

II. AUTORIDADES Y PERSONAL

B. Oposiciones y concursos

MINISTERIO DE HACIENDA

8664 *Resolución de 6 de junio de 2019, de la Subsecretaría, por la que se convoca concurso específico para la provisión de puestos de trabajo.*

Vacantes puestos de trabajo en el Departamento, dotados presupuestariamente, este Ministerio, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 20 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, y en el artículo 40.1 del Reglamento General de Ingreso del personal al servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de puestos de trabajo y Promoción profesional de los funcionarios civiles de la Administración General del Estado, aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, así como en cumplimiento de lo dispuesto en el I Acuerdo de movilidad del personal funcionario al servicio de la Administración General del Estado, publicado por Resolución de 16 de noviembre de 2018, de la Secretaría de Estado de Función Pública («BOE» del 20), previa la aprobación de la Secretaría de Estado de Función Pública, ha dispuesto convocar concurso específico para cubrir las vacantes que se relacionan en el Anexo I de esta Resolución, con arreglo a las siguientes bases.

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 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 publica el Acuerdo del Consejo de Ministros de 20 de noviembre de 2015, por el que se aprueba el II Plan para la Igualdad entre mujeres y hombres en la Administración General del Estado y en sus organismos públicos.

Bases

Primera. *Participación.*

De acuerdo con lo dispuesto en los apartados a) y c) del artículo 20.1 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, introducido por la Ley 13/1996, de 30 de diciembre, así como el artículo 41.1 del RD. 364/1995, de 10 de marzo, podrá participar en el presente concurso el personal funcionario de carrera cualquiera que sea su situación administrativa, excepto el suspenso en firme mientras dure la suspensión, siempre que reúna el resto de los requisitos exigidos en la convocatoria en la fecha de finalización del plazo de presentación de las solicitudes de participación. Estos requisitos habrán de mantenerse hasta la fecha de toma de posesión en el puesto adjudicado.

Los funcionarios y las funcionarias que pertenezcan a dos o más Cuerpos o Escalas del mismo o distinto subgrupo de adscripción sólo podrán participar en el concurso desde uno de ellos.

Los funcionarios de carrera de la Administración Autónoma o Local podrán participar en aquellos puestos cuya clave de adscripción sea A1 (Administración del Estado y Autónoma), A2 (Administración del Estado y Local) y A3 (Administración del Estado, Autónoma y Local).

En el marco de la racionalización y optimización de los recursos humanos se hace especialmente necesario atender criterios de eficiencia en la distribución del personal:

- Los funcionarios y las funcionarias que presten servicio en las Oficinas de Prestaciones del Servicio Público de Empleo Estatal o en el Fondo de Garantía Salarial, solo podrán participar en el presente concurso cuando cuenten con el menos un período de seis años de servicios en dichos destinos anteriores a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes.

- Los funcionarios y las funcionarias destinados en las Direcciones Provinciales del Servicio Público de Empleo Estatal que realicen funciones relacionadas con la gestión y/o reconocimiento de las prestaciones por desempleo, solo podrán participar en el presente concurso cuando cuenten con al menos un período de seis años de servicios en dichos destinos anteriores a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes.

Lo establecido en los apartados anteriores será de aplicación también a las personas que se encuentren en situación administrativa distinta al servicio activo, pero tengan su puesto de reserva en los citados destinos.

A efectos del cómputo del período de seis años de servicios, se acumulará, en su caso, el tiempo de desempeño de puestos en los ámbitos señalados del Servicio Público Estatal y en el Fondo de Garantía Salarial.

- No podrán participar en la presente convocatoria de concurso, los funcionarios y las funcionarias que presten servicios o que, encontrándose en situación administrativa distinta al servicio activo, tengan reservado alguno de los siguientes puestos del Ministerio de Política Territorial y Función Pública:

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

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

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

Lo establecido en los apartados anteriores será de aplicación también a las personas que se encuentren en situación administrativa distinta al servicio activo, pero tengan reservado uno de estos puestos.

Los funcionarios y funcionarias, aun perteneciendo a Cuerpos o Escalas de determinados sectores afectados de exclusiones, podrán participar en aquellos puestos que tengan clave de exclusión en la relación de puestos de trabajo, siempre y cuando se les permita en virtud de alguna resolución o acuerdo de la Comisión Ejecutiva de la Comisión Interministerial de Retribuciones (CECIR).

Los funcionarios y las funcionarias 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 hallen 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 a ese Departamento conceder la referida autorización.

De acuerdo con lo previsto en el artículo 103.cuarto.5 de la Ley 31/1990, de 27 de diciembre, de Presupuestos Generales del Estado para 1991, la movilidad del personal funcionario que desempeñe puestos de trabajo en la Agencia Estatal de la Administración Tributaria y que pertenezca a especialidades o escalas adscritas a ella, para la cobertura de puestos de trabajo en otras Administraciones Públicas, estará sometida a la condición de la previa autorización de aquélla, que podrá denegarla en atención a las necesidades del servicio.

Segunda. *Situaciones administrativas de las personas participantes.*

1. Los funcionarios y las funcionarias deberán permanecer en cada puesto de trabajo de destino definitivo un mínimo de dos años para poder participar en los concursos de provisión de puestos, 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.

2. Los funcionarios y las funcionarias en situación de servicio en otras Administraciones Públicas, artículo 88 Real Decreto Legislativo 5/2015 de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, que después de transcurridos dos años desde su transferencia o traslado, hayan tomado posesión en un ulterior destino definitivo obtenido voluntariamente, no podrán participar hasta que hayan transcurrido dos años desde su incorporación al mismo; todo ello sin perjuicio de eventuales excepciones a causa de remoción, cese o supresión acaecidas en ese anterior puesto.

3. Los funcionarios y las funcionarias en excedencia voluntaria por interés particular (art. 89.2 del Estatuto Básico del Empleado Público) y en excedencia voluntaria por agrupación familiar (art. 89.3 del citado Estatuto), solo podrán participar si al término del plazo de presentación de solicitudes han transcurrido al menos dos años desde el inicio en dicha situación.

4. Los funcionarios y las funcionarias en situación de excedencia por cuidado de familiares y en servicios especiales con derecho a reserva de puesto (arts. 89.4 y 87 del Estatuto Básico del Empleado Público) solo podrán participar si a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes han transcurrido dos años desde la fecha de toma de posesión en el último destino definitivo obtenido, salvo en los supuestos contemplados en el artículo 20.1.f de la Ley 30/1984, de 2 de agosto.

5. Los funcionarios y las funcionarias 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 exclusivos de la permanencia de dos años en destino definitivo para poder concursar.

6. Los funcionarios y las funcionarias en servicio activo que se encuentren ocupando puestos en adscripción provisional, ya sea por reingreso, cese, remoción o supresión del puesto que venían ocupando, estarán obligados a participar en este concurso en el caso de que se convoque dicho puesto, solicitando, al menos el mismo, de acuerdo con lo establecido en los artículos 62.2 y 72.2 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo.

Los funcionarios y las funcionarias sin destino definitivo que habiendo solicitado el puesto que ocupan provisionalmente no obtengan una de las plazas convocadas, podrán ser adscritos con carácter provisional a otros puestos vacantes en la misma localidad. En el caso de que no solicite el puesto que ocupa en adscripción provisional, el Ministerio no estará obligado a asignarle un puesto de trabajo en la misma localidad si ese puesto fuera adjudicado en este concurso.

7. El personal funcionario en situación administrativa de expectativa de destino y excedencia forzosa están obligados a concursar, de acuerdo con lo establecido en el artículo 29, apartados 5 y 6, de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, añadidos por la Ley 22/1993, de 29 de diciembre.

8. Las personas aspirantes que procedan de la situación administrativa de suspensión firme de funciones, acompañarán a su solicitud la documentación acreditativa de haber finalizado el periodo de suspensión.

Tercera. Modelos y plazos de presentación de solicitudes.

1. Las solicitudes para tomar parte en este concurso se dirigirán a la Subdirección General de Recursos Humanos del Ministerio de Hacienda, ajustándose a los modelos publicados como Anexos a esta Resolución, y se presentarán en el plazo de quince días hábiles, a contar desde el siguiente al de la publicación de la presente convocatoria en el «Boletín Oficial del Estado».

Las instancias se presentarán a través del Portal Funciona, siendo imprescindible la acreditación por medio de certificado electrónico (DNI-e o certificado de la FNMT), sin perjuicio de lo indicado en esta base.

Si durante el plazo de presentación de solicitudes se presentara más de una instancia sólo se atenderá a la presentada en último lugar, quedando anuladas las anteriores.

En el caso de que la persona concursante no pueda acceder en su puesto de trabajo a estos medios, lo pondrá en conocimiento de la Unidad de personal del Ministerio y Organismo donde presta servicios, la cual le deberá facilitar dicho acceso. Si ello no resultara posible por causas técnicas o de otra índole, esta Unidad de personal informará a la persona concursante que la instancia la puede presentar cumplimentando el Anexo III que aparece publicado en la página web: <http://www.hacienda.gob.es> y dirigirlo a dicha Unidad de personal, la cual asumirá la tramitación de la solicitud. En todo caso, se garantiza el derecho de las personas concursantes a presentar su solicitud de participación en el concurso.

Los funcionarios y las funcionarias que se encuentran en situaciones distintas a la de servicio activo o que no presten servicios en la Administración General del Estado, que no pudieran realizar electrónicamente su solicitud, podrán presentarla, con carácter excepcional, en tanto se habilite esta posibilidad, en los registros a que se refiere el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

La forma de presentación no telemática o a través de las unidades de personal será admitida en los casos expresamente previstos en esta base. En ningún caso, podrá presentarse de forma no electrónica una solicitud complementaria de una solicitud electrónica.

Las personas concursantes deberán unir a su solicitud cuantos documentos hayan de ser tenidos en cuenta. La solicitud a presentar consistirá en los siguientes anexos:

- Anexo II. Certificado de méritos, expedido por el órgano competente en materia de personal (salvo en el caso de funcionarios con destino definitivo en este Departamento o que desempeñen puestos en adscripción provisional en el Departamento).
- 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 IV. Consentimiento del familiar dependiente para realizar consultas al Sistema de Verificación de Datos de Residencia del personal dependiente.

Los anexos de este concurso se cumplimentarán con arreglo a las instrucciones que en ellos se contienen.

2. Los funcionarios y las funcionarias con alguna discapacidad podrán pedir la adaptación del puesto o de los 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. 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.

3. En el supuesto de estar interesadas en las vacantes que se anuncien en un determinado concurso, para un mismo municipio, dos personas que reúnan los requisitos exigidos, podrán condicionar todos o parte de los puestos que incluyen en sus solicitudes, por razones de convivencia familiar, al hecho de que ambas obtengan destino en ese concurso en el mismo municipio, entendiéndose, en caso contrario, anulada la petición de los puestos condicionados efectuada por ambas, quedando vigente el resto de sus solicitudes.

Los funcionarios y las funcionarias que se acojan a esta petición condicional deberán concretarlo en su solicitud (anexo III/1) y acompañar fotocopia de la petición de la otra persona solicitante. Los puestos sometidos a condición habrán de solicitarse en los primeros números de orden del anexo III/2.

Cuarta. *Baremo de valoración.*

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

Los méritos se valorarán con referencia a la fecha del cierre del plazo de presentación de instancias. Sin perjuicio de lo anterior, el certificado de méritos podrá aportarse fuera del plazo de presentación de solicitudes, siempre que se aporte el justificante de su solicitud formulada en plazo.

Para poder obtener un puesto de trabajo en el presente concurso habrá de alcanzarse una valoración mínima de 3 puntos en la primera fase y de 4 en la segunda. Los participantes que en la primera fase no obtengan la puntuación mínima exigida no podrán pasar a la segunda fase.

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

I. Primera fase. Méritos generales.

1. Valoración del grado personal consolidado.

El grado personal consolidado se valorará en sentido positivo en función de su posición en el intervalo del Cuerpo o Escala correspondiente hasta un máximo de 2 puntos de la siguiente forma:

- Por un grado personal superior al nivel del puesto al que se concursa: 2 puntos.
- Por un grado personal igual al nivel del puesto al que se concursa: 1,60 puntos.
- Por un grado personal inferior en dos niveles al del puesto al que se concursa: 1,20 puntos.
- Por un grado personal inferior en más de dos niveles al del puesto al que se concursa: 0,80 puntos.

En este apartado se valorará, en su caso, el grado reconocido en otras Administraciones Públicas o en la Sociedad Estatal de Correos y Telégrafos, en el Cuerpo o Escala desde el que participa el funcionario o funcionaria, cuando se halle dentro del intervalo de niveles establecido en el artículo 71.1 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, para el subgrupo de titulación en el que se encuentra clasificado el mismo.

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 establecido en 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 o la funcionaria, deberá valorársele el grado máximo correspondiente al intervalo de niveles asignado a su subgrupo de titulación en la Administración General del Estado.

El funcionario o la funcionaria que considere tener un grado personal consolidado, o que pueda ser consolidado durante el periodo de presentación de instancias, deberá recabar del órgano o unidad a que se refiere el punto 1 de la Base Quinta, que dicha circunstancia quede expresamente reflejada en el Anexo II.

2. Valoración del trabajo desarrollado.

Por el desempeño de puestos de trabajo de acuerdo con los criterios señalados a continuación, se valorará hasta un máximo de 2 puntos, de forma que el máximo de valoración de este mérito se alcance por el desempeño de puestos durante, al menos, 5 años (60 meses), distribuidos de la siguiente forma:

- Por el desempeño de puestos de trabajo de nivel de complemento de destino igual o superior al del puesto al que se convoca: 0,033 puntos por mes trabajado.
- Por el desempeño de puestos de trabajo de nivel de complemento de destino inferior en uno o dos niveles al del puesto al que se concursa: 0,025 puntos por mes trabajado.
- Por el desempeño de puestos de trabajo de nivel de complemento de destino inferior en más de dos niveles al del puesto al que se concursa: 0,016 puntos por mes trabajado.

– Por el desempeño de puestos de trabajo en la misma área funcional que aquella a la que se encuentra adscrita la plaza o plazas solicitadas, se otorgará una puntuación adicional de 1 punto.

A efectos de valoración del trabajo desarrollado:

– Al personal funcionario cesado en puestos de libre designación, removido de puestos obtenidos por concurso o cuyo puesto haya sido suprimido, que se encuentre pendiente de asignación de puesto de trabajo, se le valorará el nivel de complemento de destino correspondiente a su grado personal consolidado.

– A los funcionarios y las funcionarias que se encuentren en la situación de servicio en otras Administraciones Públicas (artículo 88 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público), se les considerará, durante el tiempo de permanencia en dicha situación, el nivel de complemento de destino de los puestos de trabajo que hayan desempeñado en el periodo objeto de valoración. Si el nivel de complemento de destino de estos puestos fuera superior o inferior al intervalo de niveles correspondiente al subgrupo de adscripción del Cuerpo o Escala desde el que participa, se les valorará el nivel máximo o mínimo del intervalo en la Administración General del Estado. Estos límites máximo y mínimo se aplicarán igualmente a los funcionarios y funcionarias destinados en la Sociedad Estatal de Correos y Telégrafos.

– 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, se considerará como de prestación de servicios efectivo.

3. Cursos de formación o perfeccionamiento.

Los cursos de formación y perfeccionamiento se valorarán hasta un máximo de 2 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 pudiéndose valorar los pertenecientes a una carrera universitaria, los de doctorado, los derivados de procesos selectivos y los diplomas relativos a jornadas, seminarios, simposios, máster y similares. Aquellos cursos en cuya certificación no aparezca su duración, no serán objeto de valoración.

Por la realización como asistente de los cursos de formación y perfeccionamiento con una duración mínima acreditada de 15 horas, siempre que se haya expedido diploma o certificado de asistencia o de aprovechamiento, hasta 2 puntos, con la siguiente distribución:

- Para cursos de formación con una duración de 15 a 29 horas: 0,70 puntos.
- Para cursos de formación con una duración de 30 a 59 horas: 0,80 puntos.
- Para cursos de formación con una duración de 60 o más horas: 1,20 puntos.

Por la impartición de cursos de formación y perfeccionamiento siempre que ésta haya sido acreditada, hasta 1,20 puntos, con la siguiente distribución:

- Igual o superior a 2 horas: 0,70 puntos.
- Igual o superior a 5 horas: 0,80 puntos.
- Igual o superior a 8 horas: 1,20 puntos.

Cada curso solo podrá ser valorado una vez, independientemente del número de veces que se haya realizado o impartido.

No se podrá acumular la puntuación de un curso que haya sido recibido e impartido, en cuyo caso se otorgará la puntuación más alta que le pueda corresponder.

4. Antigüedad.

Se valorará a razón de 0,16 puntos por cada año completo de servicio, hasta un máximo de 4 puntos, computándose a estos efectos los reconocidos que se hubieran

prestado con anterioridad a la adquisición de la condición de funcionario o funcionaria de carrera, al amparo de lo dispuesto en la Ley 70/1978, de 26 de diciembre.

No se computarán los servicios prestados simultáneamente con otros igualmente alegados.

5. Supuestos relativos a la conciliación de la vida personal, familiar y laboral.

En el caso de que se aleguen causas relativas a la conciliación de la vida personal, familiar y laboral para la adjudicación de un puesto en distinta localidad, se deberán solicitar la totalidad de los puestos de trabajo que se convocan en esa localidad, siempre que cumplan los requisitos establecidos en la Relación de Puestos de Trabajo.

En caso contrario, esto es, si no se solicitan todos los puestos de esa localidad, los supuestos de conciliación de la vida personal, familiar y laboral 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 que se está desempeñando o aquel que se tenga reservado, en caso de que se concurse desde situación distinta al servicio activo con derecho a reserva de puesto.

De no existir cambio de localidad, habrá de solicitar todos los puestos que se convoquen en el mismo centro de trabajo (cuando se alegue cercanía) o con la misma jornada u horario (cuando se alegue esta circunstancia) y para los que cumpla los requisitos.

En caso contrario, esto es, si no se solicitan todos los puestos adscritos al mismo centro de trabajo o con la misma jornada y horario, los supuestos de conciliación de la vida personal, familiar y laboral 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 o aquel que se tenga reservado, en caso que se concurse desde la situación administrativa distinta al servicio activo con derecho a reserva de puesto.

Los supuestos relativos a esta materia se valorarán con un máximo de 3 puntos, de acuerdo con la distribución que se recoge a continuación:

a. Destino previo del cónyuge funcionario o de la cónyuge funcionaria.

Cuando el cónyuge funcionario o la cónyuge funcionaria haya 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 en sentido positivo en función del tiempo de separación de los cónyuges, con un máximo de 1,5 puntos de la siguiente forma:

- Si han transcurrido más de 5 años desde la obtención del destino definitivo por el cónyuge funcionario o por la cónyuge funcionaria, se valorará con 1,5 puntos.
- Si han transcurrido más de 4 y hasta 5 años desde la obtención del destino definitivo por el cónyuge funcionario o por la cónyuge funcionaria, se valorará con 1,2 puntos.
- Si ha transcurrido más de 3 y hasta 4 años desde la obtención del destino definitivo por el cónyuge funcionario o por la cónyuge funcionaria, se valorará con 0,9 puntos.
- Si ha transcurrido más de 2 y hasta 3 años desde la obtención del destino definitivo por el cónyuge funcionario o por la cónyuge funcionaria, se valorará con 0,6 puntos.
- Si ha transcurrido más de 1 y hasta 2 años desde la obtención del destino definitivo por el cónyuge funcionario o por la cónyuge funcionaria, se valorará con 0,3 puntos.
- Si ha transcurrido hasta 1 año desde la obtención del destino definitivo por el cónyuge funcionario o por la cónyuge funcionaria, se valorará con 0,15 puntos.

A estos efectos, no se otorgará puntuación a aquellos supuestos en los que el participante ocupe ya un puesto de trabajo con carácter provisional (adscripción provisional o comisión de servicios) en el municipio donde tiene destino el cónyuge funcionario o la cónyuge funcionaria.

En el caso de que el destino definitivo del cónyuge funcionario o de la cónyuge funcionaria se haya obtenido con anterioridad a la fecha del matrimonio, se computará desde la fecha de éste.

En el caso de que la persona solicitante hubiera estado destinada en la misma localidad que su cónyuge y con posterioridad hubiera obtenido un puesto en localidad distinta, el tiempo se computará desde esta última fecha.

b. Cuidado de hijos e hijas o de familiares.

a) Cuidado de hijos e hijas, tanto cuando lo sean por naturaleza o por adopción o acogimiento permanente o preadoptivo, hasta que el hijo o la hija cumpla doce años, siempre que se acredite fehacientemente que el puesto o puestos solicitados permiten una mejor atención del menor, se valorará con una puntuación máxima de 1,5 puntos, de la siguiente forma:

La valoración de los 3 supuestos siguientes es excluyente entre sí:

1. Se valorarán con 0,90 puntos aquellos supuestos en que la plaza por la que se opta esté ubicada en el mismo municipio en el que reside el menor o menores objeto de cuidado, siempre y cuando el puesto desde el que se accede esté ubicado en distinta provincia.

2. Se valorarán con 0,60 puntos aquellos supuestos en que la plaza por la que se opta esté ubicada en el mismo municipio en el que reside el menor o menores objeto de cuidado, siempre y cuando el puesto desde el que se accede esté ubicado en distinto municipio de la misma provincia.

3. Se valorarán con 0,30 puntos aquellos supuestos, no incluidos en los apartados anteriores, en los que la plaza por la que se opta suponga una mejora de la conciliación porque permita una mejor atención del menor o menores, comparada con la que permite el puesto de trabajo desde el que se accede.

Se otorgará una valoración adicional en los siguientes casos, siempre sin superar el límite máximo establecido para la valoración del cuidado de hijos e hijas, siendo los siguientes supuestos compatibles entre sí:

- Cuando el hijo o la hija menor objeto de cuidado cuente con un grado de discapacidad reconocida igual o superior al 33%: 0,15 puntos.
- Cuando el hijo o la hija menor objeto de cuidado cuente con un grado de discapacidad reconocida igual o superior al 75%: 0,30 puntos.
- Cuando se trate de una familia monoparental: 0,30 puntos.
- Cuando se trate de una familia numerosa de categoría general: 0,15 puntos.
- Cuando se trate de una familia numerosa de categoría especial: 0,30 puntos.

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

b) El cuidado de un familiar; hasta el segundo grado inclusive de consanguinidad o afinidad siempre que no pueda valerse por sí mismo y no desempeñe actividad retribuida, que se acceda desde un municipio distinto, y que se acredite fehacientemente que el puesto o puestos que se solicitan permiten una mejor atención del familiar, se valorará con un máximo de 1,5 puntos, de acuerdo con el siguiente baremo:

- Primer grado de consanguinidad o afinidad: 1,20 puntos.
- Segundo grado de consanguinidad o afinidad: 0,90 puntos.

Se otorgará una valoración adicional de 0,30 puntos, cuando el familiar objeto de cuidado cuente con un grado de discapacidad reconocida igual o superior al 75%.

La valoración de este supuesto será incompatible con la otorgada por el cuidado de hijos e hijas.

II. Segunda fase. Méritos específicos adecuados a las características del puesto.

Se valorarán los méritos específicos para cada puesto de la convocatoria, hasta un máximo de 7 puntos.

En este apartado se tendrán en cuenta los conocimientos profesionales, estudios, experiencia necesaria, titulación, en su caso, y demás condiciones que garanticen la adecuación para el desempeño del puesto de trabajo.

A estos efectos, los conocimientos y/o experiencia adquiridos como consecuencia del desarrollo de determinadas funciones, únicamente podrán ser objeto de valoración cuando hayan sido desarrolladas durante un periodo de seis meses o más.

Se procederá a valorar como méritos específicos los conocimientos y/o experiencia adquiridos en el desarrollo de las tareas propias de uno o varios puestos de trabajo únicamente cuando se haya estado realizando durante 6 meses o más.

En relación con los puestos ubicados en Comunidades Autónomas con lengua cooficial, se valorará, además de los méritos aludidos anteriormente, el conocimiento de dicha lengua cuando el contenido de los puestos se ajuste a lo establecido en el apartado Tercero de la Orden de 20 de julio de 1990 («BOE» del 24).

Quinta. *Acreditación de los méritos.*

La certificación de los méritos de los funcionarios y funcionarias que pertenezcan a dos o más Cuerpos o Escalas del mismo o distinto subgrupo de adscripción deberá referirse a los requisitos y méritos correspondientes al Cuerpo o Escala desde el que participa.

1. Méritos generales.

Los méritos generales se acreditarán en el certificado de méritos Anexo II, que recogerá aquellos méritos, requisitos y datos imprescindibles que en él se señalan y deberá ser expedido de acuerdo con los siguientes supuestos:

a) La Subdirección General competente en materia de personal de los Departamentos ministeriales, o el Órgano competente en los Organismos, si se trata de funcionarios y funcionarias destinados en servicios centrales.

b) Las Secretarías Generales de las Delegaciones, Subdelegaciones y Direcciones Insulares del Gobierno, cuando se trate de funcionarios y funcionarias destinados en los servicios periféricos de ámbito regional o provincial.

c) La Subdirección General de Personal Civil del Ministerio de Defensa cuando se trate de los funcionarios y de las funcionarias destinados en Madrid en ese Departamento Ministerial, y por los Delegados de Defensa cuando dichos funcionarios y funcionarias estén destinados en los servicios periféricos del Ministerio de Defensa.

d) El órgano competente en materia de personal de la Administración Pública que corresponda cuando se trate de los funcionarios y de las funcionarias que se encuentren en servicio en otras Administraciones Públicas.

e) La Unidad de personal que corresponda en función del puesto de reserva del funcionario o funcionaria, cuando se encuentren en situación administrativa distinta a la de activo con derecho a reserva de puesto de trabajo.

f) La Dirección General de la Función Pública, para funcionarios y funcionarias pertenecientes a Cuerpos o Escalas adscritos al Ministerio de Política Territorial y Función Pública a través de la Secretaría de Estado de Función Pública, cuando se encuentren en situación administrativa distinta a la de activo sin derecho a reserva de puesto de trabajo, teniendo en cuenta que los servicios que se hayan prestado en otras Administraciones Públicas mientras el funcionario o funcionaria se encontrase en dicha situación administrativa serán acreditados por el órgano competente de la Administración Pública en la que se prestasen los servicios. El Ministerio de adscripción correspondiente será el que expida esta certificación en el caso de funcionarios y funcionarias pertenecientes a Cuerpos o Escalas adscritos a otros Departamentos.

g) La Unidad de personal de la Sociedad Estatal de Correos y Telégrafos S.A., en el caso de los funcionarios y funcionarias de Cuerpos y Escalas de Correos y Telégrafos que se encuentren en servicio activo destinados en esa Sociedad Estatal 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.

h) La Subdirección General de Recursos Humanos del Ministerio de Economía y Empresa, en el caso de los funcionarios y funcionarias 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.

Para la valoración de los cursos que no estén incluidos en el anexo II, se deberá aportar el correspondiente certificado.

Acreditación de los supuestos relativos a la conciliación de la vida personal, familiar y laboral.

La documentación que se aporte para la valoración de este apartado deberá contener información actualizada que permita comprobar que a fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes concurren las circunstancias alegadas.

a) Los funcionarios y funcionarias que aleguen como supuesto a valorar el destino previo del cónyuge funcionario o funcionaria, deberán aportar la siguiente documentación:

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

– Certificación de la Unidad de personal que acredite la relación de servicios del cónyuge, su localidad de destino, el puesto que desempeña y la forma y fecha en que lo obtuvo.

b) Los funcionarios y funcionarias que aleguen como supuesto objeto de valoración el cuidado de hijos e hijas deberán aportar la siguiente documentación:

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

– Para los supuestos contemplados en el apartado 1.5.2 a) de la Base Cuarta, consentimiento fehaciente de la persona que concursa, en representación de su hijo o de su hija menor, para realizar la consulta al Sistema de Verificación de Datos de Residencia para que los datos de empadronamiento, exclusivamente en relación al hijo o la hija menor, sean recabados de oficio, mediante la cumplimentación del Anexo V.

– Para la consulta de los datos mencionados en el párrafo anterior, será necesario consignar el DNI del menor, si lo tuviera, o su nombre y apellidos, así como fecha y lugar de nacimiento.

– Si no prestara tal consentimiento o se produjeran otros supuestos que se detallan en la normativa reguladora (Real Decreto 523/2006, de 28 de abril, y la Orden PRE/4008/2006, de 27 de diciembre), la persona solicitante deberá aportar el certificado de empadronamiento actualizado acreditativo del lugar de residencia de los menores.

– Asimismo, se habrá de aportar certificado de escolarización, emitido por el Centro escolar donde curse estudios el menor o la menor, cuando se encuentre dentro del tramo de edad obligatoria de escolarización.

– Para el supuesto contemplado en el apartado 1.5.2 a) 3 de la Base Cuarta, declaración de la persona solicitante justificando las razones que avalan que el cambio de puesto supone una mejor atención al menor, acompañada de los documentos acreditativos de tales razones (certificado acreditativo de la jornada laboral realizada en su puesto de trabajo de origen, matriculación del menor en un centro educativo cercano al puesto que se solicita, etc.).

– Cuando se alegue una discapacidad del hijo o de la hija menor de doce años a fin de obtener una puntuación adicional por este supuesto, deberá aportarse copia de la Resolución o documento acreditativo del grado de discapacidad expedido por la Administración Pública competente en la materia.

– Cuando se alegue la pertenencia a una familia numerosa o monoparental, a fin de obtener la puntuación adicional por esta circunstancia, deberá aportarse copia libro de familia o título de familia numerosa, así como certificado de empadronamiento de la unidad familiar.

c) Los funcionarios y las funcionarias que aleguen como mérito el cuidado de un familiar deberán aportar la siguiente documentación:

– Copia del Libro de Familia y/o de otros documentos públicos que acrediten la relación de consanguinidad o afinidad.

– Copia de la Resolución o documento acreditativo del grado de dependencia y/o discapacidad expedido por la Administración Pública competente en la materia. En su defecto, certificado médico oficial actualizado justificativo de la situación de dependencia por edad, accidente o discapacidad del familiar objeto de cuidado.

– Consentimiento fehaciente del familiar dependiente para realizar la consulta al Sistema de Verificación de Datos de Residencia para que sus datos de empadronamiento sean recabados de oficio, cumplimentando al anexo V de esta convocatoria. Si no prestara tal consentimiento o se produjeran otros supuestos que se detallan en la normativa reguladora, la persona solicitante deberá aportar el certificado de empadronamiento actualizado del familiar dependiente.

– Certificado que acredite que no se está de alta en ningún Régimen de la Seguridad Social por la realización de un trabajo por cuenta propia o ajena y declaración de la persona dependiente de que no desempeña actividad retribuida alguna.

– Declaración de la persona solicitante justificando las razones que avalan que el cambio de puesto permite la mejor atención al familiar, así como documentación que acredite fehacientemente esta declaración. 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 dicha declaración o no queda suficientemente justificadas a criterio de la comisión de valoración las razones que se alegan.

Todas aquellas copias de documentos aportados para la acreditación de los méritos deberán cumplir los requisitos establecidos en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

2. Méritos específicos.

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

Sexta. *Consideraciones sobre la valoración de los méritos.*

1. Los requisitos, méritos y cualesquiera otros datos alegados por los solicitantes deberán estar referidos a la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias.

2. La valoración de los méritos se efectuará conforme a lo establecido en el artículo 44 del Reglamento General de Ingreso del personal al servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de puestos de trabajo y Promoción profesional de los funcionarios civiles de la Administración General del Estado, aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo. El resultado de su aplicación determinará el orden de prioridad de los concursantes para la adjudicación de las plazas.

3. En caso de empate en la puntuación se acudirá a lo dispuesto en el artículo 44.4 del citado Reglamento.

4. La valoración de los méritos se referirá a la fecha del cierre del plazo de presentación de instancias y se acreditarán documentalmente con la solicitud de participación.

5. La Comisión de Valoración en cualquier momento del proceso podrá contrastar todos los datos alegados por los interesados, con los existentes en el Registro Central de Personal, así como solicitar las aclaraciones o, en su caso, la documentación adicional que se estime necesaria para la comprobación de los méritos, requisitos o datos alegados, así como aquellos otros que se consideren precisos para una ajustada valoración y consecuentemente modificar la puntuación otorgada.

Las discrepancias o dudas subsiguientes serán resueltas definitivamente según los datos aportados por el Registro Central de Personal.

6. En el caso de que se requiera la adaptación, por razón de discapacidad, del puesto o puestos de trabajo solicitados, la Comisión de Valoración podrá recabar el interesado la información complementaria que estime necesaria en orden a la adaptación solicitada. Previamente, el Presidente de la Comisión de Valoración pedirá informe a los Centros directivos de los que dependan los puestos solicitados sobre la posibilidad de la adaptación. De darse este supuesto, la resolución del concurso, en los puestos afectados directa o indirectamente, se producirá una vez recibidos, analizados y evaluados por la Comisión de Valoración los informes pertinentes.

7. Los puestos de trabajo incluidos en la convocatoria no podrán declararse desiertos cuando existan concursantes que hayan obtenido las puntuaciones mínimas exigidas en cada caso, excepto cuando, como consecuencia de una reestructuración, se hayan amortizado o se encuentren en curso de modificación en sus características funcionales, orgánicas o retributivas ante la Comisión Interministerial de Retribuciones.

Séptima. Comisión de valoración.

1. Los méritos serán valorados por una Comisión, cuya composición se ajustará al principio de composición equilibrada de mujeres y hombres, de acuerdo con la normativa vigente en materia de igualdad y que constará de los siguientes miembros:

- Presidencia: La persona titular de la Subdirección General de Recursos Humanos del Ministerio de Hacienda o funcionario o funcionaria a quien designe.
- Secretaría: Un funcionario o una funcionaria de la Subdirección General de Recursos Humanos.
- Vocales: Dos funcionarios o funcionarias del Centro Directivo donde radican los puestos de trabajo y otro u otra funcionaria en representación del área correspondiente al mismo, así como un funcionario o funcionaria de la Subsecretaría del Departamento.

2. Asimismo, tienen derecho a formar parte de la Comisión de Valoración una persona en representación y a propuesta de cada una de las Organizaciones Sindicales más representativas y de las que cuenten con más del 10 por 100 de representantes en el conjunto de las Administraciones Públicas, o en el ámbito correspondiente.

El número de representantes de las organizaciones sindicales no podrá ser igual o superior al de miembros designados de la Administración.

En el caso de las personas representantes de las Organizaciones Sindicales, se designarán a propuesta de las mismas. A efectos de su nombramiento como miembros deberán remitir los datos de la persona propuesta en el plazo de diez días hábiles desde la publicación de la convocatoria.

Los miembros titulares de la Comisión, así como los suplentes, que en caso de ausencia justificada les sustituirán con voz y voto, deberán pertenecer a Cuerpos o Escalas de subgrupo de titulación igual o superior al exigido para los puestos convocados y además poseer grado personal o desempeñar puestos de nivel igual o superior al de los convocados.

Se podrán incorporar a la Comisión de Valoración, cuando ésta lo considere oportuno, expertos que en calidad de asesores actúen con voz pero sin voto, de acuerdo con el artículo 46 del Real Decreto 364/1995. Su designación recaerá en el Órgano convocante previa solicitud de la Comisión de Valoración.

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

4. La Comisión de Valoración propondrá a los candidatos y candidatas que hayan obtenido mayor puntuación entre los que consigan la mínima exigida, para cada puesto en la presente convocatoria.

5. Las puntuaciones otorgadas, así como la valoración final, deberán reflejarse en el acta que se levantará al efecto.

Octava. Procedimiento de exclusión. Renuncias y desistimientos a la participación en el concurso.

1. Si en cualquier momento anterior a la resolución del presente concurso la persona participante hubiera obtenido un puesto con carácter definitivo por cualquiera de los procedimientos legalmente previstos, deberá comunicarlo al órgano convocante.

2. Finalizado el plazo de presentación de solicitudes de participación, y en todo caso, antes de su constitución, la Comisión de Valoración del Concurso acordará la exclusión de las personas candidatas que no reúnan los requisitos exigidos en la convocatoria, abriendo plazo de 5 días hábiles para las posibles subsanaciones por parte de las personas excluidas. Al listado de exclusiones se le dará la publicidad a través del Portal Funciona, Mis servicios de RRHH (SIGP).

3. La renuncia parcial a la solicitud de participación en un concurso se permitirá hasta la fecha en la que se reúna la comisión de valoración del concurso. De la fecha de la reunión se dará publicidad con suficiente antelación.

4. El desistimiento de la solicitud realizada se admitirá hasta el día anterior a la fecha de publicación de los listados provisionales de valoración de las solicitudes. Dicha fecha será objeto de publicidad con la debida antelación. De las valoraciones provisionales se dará también la suficiente publicidad.

Novena. Listados provisionales de valoración de méritos.

Con el fin de informar a los diferentes candidatos y candidatas de las valoraciones provisionales otorgadas, la Comisión de valoración dará publicidad, a través del Portal Funciona, Mis Servicios de RRHH (SIGP), a las valoraciones provisionales de méritos para los distintos puestos. Los interesados dispondrán de un plazo de 3 días hábiles, a partir de dicha publicación para realizar las alegaciones.

Décima. Resolución del concurso.

1. La convocatoria se resolverá por Resolución del Ministerio de Hacienda en un plazo máximo de 6 meses, desde el día siguiente al de la finalización de la presentación de instancias, y se publicará en el «Boletín Oficial del Estado», salvo que concurren las circunstancias expuestas en la base Tercera punto 2, en cuyo caso podrá procederse a la resolución parcial de los puestos no afectados directa o indirectamente por estas circunstancias.

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 del puesto de trabajo, localidad, Órgano directivo y Departamento ministerial o Administración Pública de cese de los participantes a quienes se les adjudique destino, así como de su subgrupo de titulación. Se indicará la situación administrativa de procedencia, cuando participen desde una situación distinta a la de servicio activo.

3. El plazo de toma de posesión del nuevo destino obtenido será de tres días hábiles si no implica cambio de residencia del funcionario o de la funcionaria, o de un mes si comporta cambio de residencia o el reingreso al servicio activo.

El plazo de toma de posesión comenzará a contar a partir del día siguiente al del cese, que deberá efectuarse de oficio por el órgano competente 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 contarse desde dicha publicación.

El cómputo de los plazos posesorios se iniciará cuando finalicen los permisos y licencias que, en su caso, estén disfrutando los interesados, salvo que por causas justificadas el órgano convocante acuerde suspender el disfrute de los mismos.

No obstante, para los funcionarios y funcionarias que se encuentren en 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.

La persona titular de la Subsecretaría del Departamento donde presta servicios el funcionario o funcionaria podrá, no obstante, diferir el cese, por necesidades del servicio, de hasta veinte días hábiles, debiendo comunicarse éste a la Unidad competente.

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

Con independencia de lo establecido en los párrafos anteriores, el Subsecretario del Departamento donde haya obtenido nuevo destino el funcionario o la funcionaria podrá conceder una prórroga de incorporación de hasta veinte días hábiles, si el destino implica cambio de residencia y así lo solicita el interesado por razones justificadas.

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 R.D. 365/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento de Situaciones Administrativas de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado.

Undécima. *Destinos adjudicados.*

Los destinos adjudicados serán irrenunciables, salvo que antes de finalizar el plazo de toma de posesión se hubiese obtenido otro destino por convocatoria pública, en cuyo caso deberá comunicarse por escrito al órgano convocante.

Los destinos adjudicados se considerarán de carácter voluntario y, en consecuencia, no generarán derecho al abono de indemnización por concepto alguno.

Duodécima. *Publicación de la Resolución del concurso.*

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 Ministerios y Organismos afectados efectúen las actuaciones administrativas procedentes.

Decimotercera. *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 art. 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, 6 de junio de 2019.–La Subsecretaria de Hacienda, Pilar Paneque Sosa.

ANEXO I

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/CD	CE	GR/SB	ADMI	Cuerpo	Tít. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	I/ME
1	1	5454816	MINISTERIO DE HACIENDA SUBSECRETARIA DE HACIENDA OF INDEP.DE REGULAC.Y SUPERV.DE CONTRAT. Y REGISTRO JEFE / JEFA DE SECCION DE REGISTRO	MADRID - MADRID	22	4.853,94	A2 C1	AE	EX11				- Responsable de las entradas y salidas del Registro de la Oficina Independiente de Regulación y Supervisión de la Contratación y de la Oficina (aplicación GEISER), Registro de entrada y salida de expedientes de contratación y organización del archivo de la Oficina.	- GEISER u otras aplicaciones de registro electrónico de entrada y salida de documentos. - Archivo electrónico. - DOCELWEB.	1) Experiencia mínima de 1 año en funciones similares a las descritas en el puesto. 2) Experiencia mínima de 1 año en el manejo de GEISER o aplicación similar. 3) Experiencia mínima de un año en archivo y organización de expedientes de unidad administrativa.	3,00 2,00 2,00	
2	1	5454843	DIV. EVALUACION CONTRATOS DE CONCESION JEFE / JEFA DE SECCION	MADRID - MADRID	22	4.853,94	A2 C1	AE	EX11				- Funciones administrativas y de Evaluación de Contratos de Concesión para la tramitación de expedientes de solicitud de informe a la Oficina Nacional de Evaluación del control y organización de expedientes. - Tramitación y apoyo a las tareas propias de convocatoria, orden del día y actas de la Oficina Nacional de Evaluación.	- Nueva Ley de Contratos.	1) Experiencia mínima de 1 año en materia de evaluación de contratos. 2) Experiencia mínima de un año en labores de apoyo al funcionamiento de órganos colegiados. 3) Experiencia mínima de 1 año de informática.	3,00 3,00 1,00	
3	1	5454844	SECRETARIO / SECRETARIA PUESTO DE TRABAJO N30	MADRID - MADRID	15	6.441,40	C1	AE	EX11				- Funciones propias de secretaria General de Asuntos Generales. - Entrada y salida de la documentación, archivo, agenda, portafirmas y atención telefónica.	- Preparación para puestos de Secretaría General. - Hoja de cálculo. - GEISER u otras aplicaciones de registro electrónico de entrada y salida de documentos.	1) Experiencia mínima de 1 año en puestos similares a las descritas en el puesto. 2) Experiencia mínima de 1 año en el manejo de GEISER o aplicación similar. 3) Experiencia mínima de 1 año en el manejo de portafirmas electrónico DOCELWEB o similar.	5,00 1,00 1,00	
4	1	5454823	DIV. REGULACION Y ORDENAC. CONTRATACION JEFE / JEFA DE SECCION	MADRID - MADRID	22	4.853,94	A2 C1	AE	EX11				- Utilización de herramientas informáticas de tratamiento de texto, hoja de cálculo. - Uso y búsqueda de información en Internet. - Redacción de informes del Estado y/o ROLECE y/o Registro de Contratos y/o CONECTA, etc. - Apoyo administrativo a la División en redacción de informes sobre materias contractuales.	- Nueva Ley de Contratos.	1) Experiencia mínima de 1 año en materia de contratación del sector público y de procedimiento administrativo. 2) Experiencia mínima de un año en manejo de GEISER u otras aplicaciones de registro electrónico de entrada y salida de documentos. 3) Experiencia mínima de 1 año de Ofimática y manejo de DECELWEB u otro portafirmas electrónico.	4,00 2,00 1,00	
5	1	5454828	DIV. SUPERVISION CONTR.Y RELAC.INSTITUC. JEFE / JEFA DE SERVICIO	MADRID - MADRID	26	11.734,10	A1 A2	AE	EX11				- Funciones especializadas en materia de contratación pública en todas sus modalidades y fases. - Investigación en bases de datos. - Tratamiento de información. - Preparación de informes en materia de contratación.	- Contratación Electrónica. - Ley de Contratos.	1) Experiencia mínima de 2 años en puestos vinculados al ámbito contractual a nivel de tramitación de procedimientos y aplicación de pagos de contratación. 2) Experiencia mínima de un año en el manejo de la Plataforma de Contratación del Estado u otras plataformas o aplicaciones de tramitación en materia de contratación. 3) Experiencia mínima de 1 año en tramitación de expedientes de contratación, incluida contratación centralizada.	2,00 3,00 2,00	
6	1	5454838	DIVISION DE ASUNTOS GENERALES JEFE / JEFA DE SECCION	MADRID - MADRID	22	4.853,94	A2 C1	AE	EX11				- Apoyo a la gestión de régimen interior al servicio de la División General de Asuntos Generales. - Apoyo a la gestión personal de la Oficina (comisiones de servicio, adscripciones provisionales, etc.).	- Contratación pública. - Gestión de recursos humanos. - Gestión económica.	1) Experiencia mínima de 1 año en funciones similares a las descritas en el puesto. 2) Experiencia en el manejo de SOROLLAZ. 3) Experiencia en la tramitación de expedientes de personal.	4,00 1,00 2,00	

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/CD	CE	GR/SB	ADMI	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
7	1	3642892	OFICIAIA MAYOR JEFE / JEFA DE SECCION DE REPROGRAFIA Y DISTRIBUCION	MADRID - MADRID	24	8.171,94	A1 A2	AE	EX11				- Dirección y coordinación de la Sección de Reprografía y Distribución. - Gestión y elaboración de los expedientes de los diferentes fases del procedimiento de contratación, para la tramitación de contratos de adquisición de equipos y de material ordinario no informático. - Gestión informática de las tareas encomendadas con aplicaciones como Excel, Word, Acces, Uso y aplicación de Internet. - Coordinación, tramitación y seguimiento de la documentación relativa a expedientes de anticipo de caja fija y pagos a proveedores. - Tratamiento de Textos y archivo de documentos. - Utilización y manejo de aplicación informática SOROLLA. - Cajera pagadora suplente.	- Contratación administrativa. - Hoja de cálculo. - Tratamiento de texto.	1) Experiencia mínima de 6 meses en la dirección y coordinación de equipos de trabajo. 2) Experiencia mínima de 6 meses en la gestión de expedientes de anticipo de caja fija. 3) Experiencia mínima de 6 meses en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca.	2,50 2,50 2,00	
8	1	4181641	JEFE / JEFA DE SECCION DE CAJAS PAGADORAS	MADRID - MADRID	22	5.473,58	A2 C1	AE	EX11				- Coordinación, tramitación y seguimiento de la documentación relativa a expedientes de anticipo de caja fija y pagos a proveedores. - Tratamiento de Textos y archivo de documentos. - Utilización y manejo de aplicación informática SOROLLA. - Cajera pagadora suplente.	- Sorolla - Tratamiento de texto - Hoja de cálculo	1) Experiencia mínima de 6 meses en la gestión y tramitación de expedientes de anticipo de caja fija. 2) Experiencia mínima de 6 meses en la gestión de expedientes de anticipo de caja fija. 3) Experiencia mínima de 6 meses en la tramitación de pagos a justificar.	3,00 2,00 2,00	
9	1	5075531	JEFE / JEFA DE SECCION N22	MADRID - MADRID	22	4.853,94	A2 C1	AE	EX11				- Coordinación, tramitación y seguimiento de la documentación relativa a expedientes de anticipo de caja fija y pagos a justificar. - Tratamiento de textos y archivo de documentos. - Utilización y manejo de la aplicación informática SOROLLA.	- Sorolla - Tratamiento de texto. - Bases de datos.	1) Experiencia mínima de 6 meses en la gestión y tramitación de expedientes de anticipo de caja fija. 2) Experiencia mínima de 6 meses en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. 3) Experiencia mínima de 6 meses en la tramitación de pagos a justificar.	3,00 2,00 2,00	
10	1	3374823	SUBSECRETARIA DE HACIENDA, D.G. DE RACIONALIZ. Y CENTR. CONTRATAC. S.G. DE CONTR. CENTR. SERV. Y SUM. CAR. OPER. JEFE / JEFA DE SERVICIO	MADRID - MADRID	26	11.229,54	A1 A2	AE	EX11				- Elaboración de pliegos de cláusulas administrativas particulares y pliegos de prescripciones técnicas para la contratación de servicios y suministros. - Preparación de expedientes de modificación o resolución de contratos, desistimiento e imposición de penalidades. - Gestión de garantías exigibles en los contratos. - Ejecución de contratos basados en acuerdo marco. - Manejo de la aplicación Conecta Centralización.	- Contratación y licitación electrónica de bienes y servicios centralizados. - Contratos del Sector Público. - Hoja de cálculo.	1) Experiencia mínima de 6 meses en la elaboración de pliegos de cláusulas administrativas particulares y pliegos de prescripciones técnicas para la contratación de servicios y suministros. 2) Experiencia mínima de 6 meses en la preparación de expedientes de modificación o imposición de penalidades desistimiento e imposición de penalidades y en la gestión de garantías exigibles en los contratos. 3) Experiencia mínima de 6 meses en el seguimiento de la ejecución de contratos basados en acuerdo marco. 4) Experiencia mínima de 6 meses en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca.	3,00 2,00 1,00 1,00	
11	1	4930277	JEFE / JEFA DE SECCION N22	MADRID - MADRID	22	4.853,94	A2 C1	AE	EX11				- Revisión y validación de los expedientes de aprobación de los pliegos de cláusulas administrativas particulares y pliegos de prescripciones técnicas basados en acuerdo marco. - Apoyo a la tramitación de expedientes de resolución de contratos basados en acuerdos marco y actualización de los mismos. - Atención a los organismos peticionarios en la tramitación de contratos basados en acuerdos marco y contratos centralizados. - Manejo de aplicación Conecta Centralización.	- Contratación pública. - Tratamiento de texto. - Hoja de cálculo.	1) Experiencia mínima de 6 meses en la tramitación de expedientes administrativos. 2) Experiencia mínima de 6 meses en la atención de incidencias de usuarios o sistemas de apoyo a la gestión. 3) Experiencia mínima de 6 meses en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca.	3,00 2,00 2,00	

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/CD	CE	GR/SB	ADMI	Cuerpo	Tít. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
12	1	1174578	S.G. DE CONTR. CENTRALIZADA DE TECNOLÓG. JEFE / JEFA DE SECCION N22	MADRID - MADRID	22	4.152,82	A2 C1	AE	EX11				- Apoyo a la gestión administrativa de la Central de Contratación del Estado. - Apoyo a los organismos peticionarios en la tramitación de contratos basados en acuerdos marco de contratación centralizada. - Manejo de la aplicación informática Conecta-Centralizada, IRIS y GEISER.	- Contratación pública. - Tratamiento de texto. - Bases de datos.	1) Experiencia mínima de 6 meses en funciones de apoyo a la gestión de contratación. 2) Experiencia mínima de 6 meses en la atención telefónica al público, usuarios o sistemas de apoyo a la gestión. 3) Experiencia mínima de 6 meses en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca.	3,00	
13	1	3843939	JEFE / JEFA DE SECCION N22	MADRID - MADRID	22	4.152,82	A2 C1	AE	EX11				- Apoyo a la gestión administrativa de la Central de Contratación del Estado. - Apoyo a los organismos peticionarios en la tramitación de contratos basados en acuerdos marco de contratación centralizada. - Manejo de la aplicación informática Conecta-Centralizada, IRIS y GEISER. - Emisión de estadísticas y certificados de veritas.	- Contratación pública. - Tratamiento de texto. - Hoja de calculo.	1) Experiencia mínima de 6 meses en funciones de apoyo a la gestión de contratación. 2) Experiencia mínima de 6 meses en la atención telefónica al público, usuarios o sistemas de apoyo a la gestión. 3) Experiencia mínima de 6 meses en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca.	3,00	
14	1	2343165	SECRET. DE LA JUNTA CONTRAT. CENTRALIZ. JEFE / JEFA DE UNIDAD TECNICA DE CONTRATACION	MADRID - MADRID	26	14.503,16	A1 A2	AE	EX11				- Elaboración de pliegos de cláusulas administrativas particulares y pliegos de prescripciones técnicas de acuerdo con el marco de Contratación Centralizada. - Estudio, análisis, impulso y planificación de contratos de servicios y suministros, susceptibles de ser declarados de interés general. - Tramitación de prórrogas, modificaciones, penalizaciones y resoluciones de contratos de la Junta de Contratación Centralizada.	- Ley de Contratos del Sector Público. - Plataforma de Contratación del Estado. - Contratación y Licitación del Sistema de Adquisición Centralizada.	1) Experiencia mínima de 6 meses en la elaboración de pliegos de cláusulas administrativas particulares y pliegos de prescripciones técnicas de acuerdo con el marco de Contratación Centralizada. 2) Experiencia mínima de 6 meses en estudio, análisis, impulso y planificación de contratos de servicios y suministros, susceptibles de ser declarados de interés general. 3) Experiencia mínima de 6 meses en tramitación de prórrogas, modificaciones, penalizaciones y resoluciones de contratos de la Junta de Contratación Centralizada.	3,00	
15	1	3913184	S.G. DE COORDINAC.Y GEST. PRESUPUESTARIA. JEFE / JEFA DE SECCION N22	MADRID - MADRID	22	4.152,82	A2 C1	AE	EX11				- Apoyo a la gestión económico-financiera. - Apoyo a la gestión administrativa de la Central de Contratación del Estado. - Utilización de aplicaciones informáticas Word y Excel.	- Gestión económica-financiera. - Contratos del Sector Público. - Hoja de calculo.	1) Experiencia mínima de 6 meses en funciones de apoyo a la gestión económico-financiera. 2) Experiencia mínima de 6 meses en funciones de apoyo a la contratación pública. 3) Experiencia mínima de 6 meses en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca.	3,00	
16	1	3369388	UNIDAD DE APOYO JEFE / JEFA DE SECCION	MADRID - MADRID	22	4.853,94	A2 C1	AE	EX11				- Revisión y validación de expedientes de aprobación de los presupuestos en marcos basados en acuerdos marco. - Atención a los organismos peticionarios en la tramitación de contratos basados en acuerdos marco. - Apoyo a la tramitación de expedientes de resolución de contratos basados en acuerdos marco y actualización de los mismos. - Manejo de la aplicación informática Conecta-Centralizada, IRIS y GEISER.	- Contratación pública. - Tratamiento de texto. - Hoja de calculo.	1) Experiencia mínima de 6 meses en la tramitación de expedientes de gasto. 2) Experiencia mínima de 6 meses en la atención telefónica al público, usuarios o sistemas de apoyo a la gestión. 3) Experiencia mínima de 6 meses en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca.	3,00	

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/CD	CE	GR/SB	ADMI	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
17	1	4141487	SUBSECRETARIA DE HACIENDA, D.G. DEL PATRIMONIO DEL ESTADO UNIDAD DE APOYO SECRETARÍA / SECRETARÍA DE PUESTO DE TRABAJO N30	MADRID - MADRID	15	6.441,40	C1 C2	AE	EX11				- Funciones propias de secretaria de apoyo a la Subdirección General. - Manejo de la aplicación informática DOELWEB.	- Tratamiento de texto. - Hoja de cálculo. - Bases de datos.	1) Experiencia mínima de 6 meses en funciones de Secretaría. 2) Experiencia mínima de 6 meses en el manejo de aplicaciones informáticas en el puesto de trabajo: tratamiento de textos, hoja de cálculo y base de datos. 3) Experiencia mínima de 6 meses en la utilización de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca.	4,00 2,00 1,00	
18	1	2182445	S.G. CLASIF. CONTRAT.Y REG. CONTRATOS JEFE / JEFA DE SERVICIO DE CLASIFICACIÓN EMPRESAS DE SERVICIOS	MADRID - MADRID	26	11.229,54	A1 A2	AE	EX11				- Tramitación de expedientes de clasificación de contratistas.	- Contratación pública. - Ley de Contratos del Sector Público. - Hoja de cálculo.	1) Experiencia mínima de 6 meses en análisis y evaluación de solvencia técnica de contratistas. 2) Experiencia mínima de 6 meses en el uso de programas de gestión documental (Alfresco o similares). 3) Experiencia mínima de 6 meses en contratación pública (contratación sujeta a la Ley de Contratos del Sector Público).	3,00 2,00 2,00	
19	1	5117676	JEFE / JEFA DE SERVICIO	MADRID - MADRID	26	11.229,54	A1 A2	AE	EX11				- Tramitación de expedientes de clasificación de contratistas.	- Contratación pública. - Ley de Contratos del sector Público. - Hoja de Cálculo.	1) Experiencia mínima de 6 meses en análisis y evaluación de solvencia técnica de contratistas. 2) Experiencia mínima de 6 meses en obras o en instalaciones eléctricas o electromecánicas. 3) Experiencia mínima de 6 meses en contratación pública (contratación sujeta a la Ley de Contratos del Sector Público).	3,00 2,00 2,00	
20	1	3238923	JEFE / JEFA DE SECCION N24	MADRID - MADRID	24	4.853,94	A1 A2	AE	EX11				- Gestión de documentación de expedientes (tanto en papel como electrónica). - Apoyo a la tramitación de expedientes de inscripción de empresas y de inscripción en el ROLCE.	- Hoja de cálculo. - Gestión documental, Alfresco.	1) Experiencia mínima de 6 meses en catalogación y gestión de documentación. 2) Experiencia mínima de 6 meses en gestión de documentación electrónica con Alfresco o similares). 3) Experiencia mínima de 6 meses en uso avanzado de programas de hoja de cálculo (Excel, OpenOffice Calc o herramientas similares).	3,00 3,00 1,00	
21	1	1656537	SUBSECRETARIA DE HACIENDA, INSPECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS COLABORADOR / COLABORADORA JEFE	MADRID - MADRID	26	11.229,54	A2	AE	EX11			EP2	- Trabajo de apoyo a las Inspecciones de los Servicios del Departamento. - Disponibilidad para viajar.	- Control interno. - Contratos del Sector Público. - Fiscalidad.	1) Experiencia mínima de 6 meses en la elaboración de informes. 2) Experiencia mínima de 6 meses en gestión y/o control interno de materias propias de la competencia de los Ministerios de Hacienda y de Economía y Empresa. 3) Experiencia mínima de 6 meses en materia de Administración digital.	2,00 3,00 2,00	

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/CD	CE	GR/USB	ADMI	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	I/M/E
22	1	4444818	COMISIONADO PARA EL MERCADO DE TABACOS COMISIONADO PARA EL MERCADO DE TABACOS PRESIDENCIA	MADRID - MADRID	15	6.441,40	C1 C2	AE	EX11				<ul style="list-style-type: none"> - Funciones propias de secretaria: gestión del correo electrónico, gestión documental, registro de entrada y salida, gestión de agenda, correspondencia y llamadas, gestión de convocatorias de órganos colegiados, gestión de expedientes de ofimática: Word, Power Point y Excel. 	<ul style="list-style-type: none"> - Tratamiento de texto. - Hoja de cálculo. - Power Point. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Experiencia mínima de 6 meses en puestos de secretaria. 2) Experiencia mínima de 6 meses en tareas de registro y archivo y tratamiento de texto. 3) Experiencia mínima de 6 meses en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. 	2,00 3,00 2,00	
23	1	4688301	AREA DE MANTO. DE LA RED MINORISTA JEFE / JEFA DE SECCION DE INSPECCION MERCADO DE TABACOS N22	MADRID - MADRID	22	4.853,94	A2 C1	AE	EX11				<ul style="list-style-type: none"> - Gestión de asuntos generales e incidencia. - Gestión de expedientes económicos. - Manejo de SOROLLA. - Plataforma de Contratación y CONECTA. 	<ul style="list-style-type: none"> - Bases de datos. - Hoja de cálculo. - Tratamiento de texto. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Experiencia mínima de 6 meses en gestión de asuntos generales. 2) Experiencia mínima de 6 meses en gestión de expedientes económicos. 3) Experiencia mínima de 6 meses en el manejo de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. 	3,00 2,00 2,00	
24	1	1653950	AREA DE INSPECCION DEL MERCADO JEFE / JEFA DE SERVICIO DE INSPECCION	MADRID - MADRID	26	11.229,54	A1 A2	AE	EX11				<ul style="list-style-type: none"> - Incapacitación e instrucción de expedientes sancionadores en el ámbito del mercado de tabacos. - Elaboración de informes relacionados con recursos en vía de impugnación. - Relaciones con los tribunales. - Actividad de investigación e inspección. - Disponibilidad para viajar. 	<ul style="list-style-type: none"> - Tratamiento de texto. - Hoja de cálculo. - Bases de datos. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Experiencia mínima de 6 meses en la tramitación de expedientes sancionadores o en materia de competencia. 2) Experiencia mínima de 6 meses en elaboración de informes relacionados con recursos en vía administrativa. 3) Experiencia mínima de 6 meses en gestión de trámites administrativos: pruebas, alegaciones, control de plazos. 	3,00 2,00 2,00	
25	1	2840933	JEFE / JEFA DE SECCION DE INSPECCION MERCADO DE TABACOS N22	MADRID - MADRID	22	4.853,94	A2 C1	AE	EX11				<ul style="list-style-type: none"> - Tramitación de expedientes administrativos sancionadores. - Actividad de investigación e inspección. - Disponibilidad para viajar. 	<ul style="list-style-type: none"> - Bases de datos. - Hoja de cálculo. - Tratamiento de texto. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Experiencia mínima de 6 meses en tramitación de expedientes administrativos. 2) Experiencia mínima de 6 meses en gestión de trámites, relación con los tribunales y preparación de la vía ejecutiva. 3) Experiencia mínima de 6 meses en manejo de bases de datos. 	3,00 2,00 2,00	
26	1	4688299	JEFE / JEFA DE SECCION DE INSPECCION MERCADO DE TABACOS N22	MADRID - MADRID	22	4.853,94	A2 C1	AE	EX11				<ul style="list-style-type: none"> - Tramitación de expedientes administrativos sancionadores. - Actividad de investigación e inspección. - Disponibilidad para viajar. 	<ul style="list-style-type: none"> - Bases de datos. - Hoja de cálculo. - Tratamiento de texto. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Experiencia mínima de 6 meses en tramitación de expedientes administrativos. 2) Experiencia mínima de 6 meses en gestión de trámites, relación con los tribunales y preparación de la vía ejecutiva. 3) Experiencia mínima de 6 meses en manejo de bases de datos. 	3,00 2,00 2,00	
27	1	872526	JEFE / JEFA DE SECCION DE INSPECCION MERCADO DE TABACOS N22	MADRID - MADRID	22	4.853,94	A2 C1	AE	EX11				<ul style="list-style-type: none"> - Tramitación de expedientes administrativos sancionadores. - Actividad de investigación e inspección. - Disponibilidad para viajar. 	<ul style="list-style-type: none"> - Bases de datos. - Hoja de cálculo. - Tratamiento de texto. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Experiencia mínima de 6 meses en gestión de trámites, relación con los tribunales y preparación de la vía ejecutiva. 2) Experiencia mínima de 6 meses en manejo de bases de datos. 	3,00 2,00 2,00	
28	1	1804099	MINISTERIO DE HACIENDA INTERVENCION GRAL-ADMON. DEL ESTADO OFICINA DE INFORMATICA PRESUPUESTARIA COORDINADOR / COORDINADORA DE AREA	MADRID - MADRID	28	20.830,46	A1	AE	EX11		E83		<ul style="list-style-type: none"> - Coordinación del área de desarrollo de sistemas de información para la elaboración, gestión y publicación de los Presupuestos Generales del Estado. - Participación en la definición de la política de sistemas de información del ámbito de la Administración presupuestaria. 	<ul style="list-style-type: none"> - Lenguaje público. - Title Fusionator/Fundamentos. - Dirección y gestión de proyectos. - Ley General Presupuestaria. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Experiencia mínima de 3 años en la gestión presupuestaria. 2) Experiencia mínima de 3 años en la gestión de proyectos de desarrollo de sistemas de información. 3) Experiencia mínima de 3 años en la gestión de sistemas de información en el ámbito de las tecnologías de la información. 	3,00 2,00 2,00	

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/CD	CE	GR/SB	ADMI	Cuerpo	Tít. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	I/ME
29	1	5350456	COORDINADOR/A DE AREA	MADRID - MADRID	28	20.830,46	A1	AE	EX11				- Coordinación del área de información para la gestión de los Fondos europeos. - Participación en la definición de la política de sistemas de información del ámbito de la Administración presupuestaria.	- Liderazgo público. - Dirección y gestión de proyectos. - El régimen comunitario de las ayudas publicas.	1) Experiencia mínima de 3 años en la gestión de proyectos de desarrollo de sistemas de información. 2) Experiencia mínima de 3 años en la elaboración y ejecución de contratos en el ámbito de las tecnologías de la información.	3,00	3,00
30	1	826854	JEFE / JEFA DE PROYECTO SISTEMAS INFORMATICOS	MADRID - MADRID	26	14.503,16	A1 A2	AE	EX11		E83		- Planificación y gestión de sistemas de información en los ámbitos presupuestarios y de los Fondos europeos. - Toma de requisitos, análisis, diseño, construcción e implementación.	- Seguridad en los sistemas de información. - Metodología de desarrollo ágil de software. - Firma electrónica.	1) Experiencia mínima de 5 años en el desarrollo de sistemas de información bajo arquitectura JEE. 2) Experiencia mínima de 2 años en la implantación de servicios electrónicos a la ciudadanía. 3) Posesión de titulación universitaria en el ámbito de la Informática.	3,00	2,00
31	1	3417300	JEFE / JEFA DE SERVICIO DE SISTEMAS INFORMATICOS	MADRID - MADRID	26	13.306,68	A1 A2	AE	EX11		E83		- Gestión de incidentes de seguridad. - Confeccionar las plantillas de configuración de los sistemas tecnológicos, antes de ponerlos en producción y posterior revisión y, en su caso, actualización. - Conciliación y formación a los usuarios finales. - Elaboración de informes.	- STIC Gestión de incidentes de ciberseguridad. - STIC Gestión de seguridad de las Tecnologías de la Información y Comunicación. - Normativa de Seguridad Nacional de Seguridad. - STIC Búsqueda de evidencias. - STIC Detección de intrusos.	1) Experiencia mínima de 1 año y medio en proyectos de ciberseguridad. 2) Experiencia mínima de 1 año y medio en la elaboración e procedimientos de seguridad de la información. 3) Experiencia mínima de 1 año y medio en la utilización de la herramienta PILAR.	3,00	2,00
32	1	4694523	JEFE / JEFA DE SERVICIO DE SISTEMAS INFORMATICOS	MADRID - MADRID	26	13.306,68	A1 A2	AE	EX11		E27		- Gestión del desarrollo evolutivo implantación de nuevos sistemas de información en la Administración Digital de la IGAE. - Gestión y control del equipo de desarrollo informático del servicio.	- Gestión de proyectos. - Firma electrónica, aspectos técnicos, Services).	1) Experiencia mínima de 2 años en gestión de proyectos de desarrollo informático. 2) Experiencia mínima de 6 meses en Firma Electrónica. 3) Experiencia mínima de 6 meses en desarrollo con metodologías de desarrollo ágiles.	3,00	2,00
33	1	2442755	JEFE / JEFA DE SECCION DE SISTEMAS INFORMATICOS	MADRID - MADRID	24	9.520,56	A1 A2	AE	EX11		E83		- Auditoría de seguridad y sistema de cumplimiento de requisitos. - Control de calidad y pruebas de regresión funcional, de rendimiento, análisis estático de código, y de vulnerabilidades de seguridad.	- Seguridad de las tecnologías de la información y comunicaciones. - Herramientas de análisis de datos. - Auditoría de sistemas de información. - Seguridad en aplicaciones web.	1) Perencia al Cuerpo Superior de sistemas y tecnologías de la información. 2) Experiencia mínima de 2 años en Gestión de Sistemas e Informática de la Administración del Estado. 2) Experiencia mínima de 1 año en análisis y desarrollo de sistemas. 3) Experiencia mínima de 6 meses en materia de auditoría de sistemas de calidad y pruebas de sistemas de información.	2,00	3,00
34	1	4676400	JEFE / JEFA DE SECCION DE SISTEMAS INFORMATICOS	MADRID - MADRID	24	9.520,56	A1 A2	AE	EX11		E83		- Análisis orgánico y diseño técnico de sistemas de información. - Desarrollo y mantenimiento de los sistemas informáticos.	- Metodologías ágiles de desarrollo. - Gestión de proyectos. - Calidad de software. - Seguridad en los sistemas informáticos.	1) Experiencia mínima de 2 años en informática a nivel de análisis y desarrollo de aplicaciones. 2) Experiencia mínima de 2 años en desarrollo de aplicaciones en entornos de desarrollo Tomcat/JBoss, SQL Server, Visual Basic (oNet).	4,00	3,00
35	1	5064654	JEFE / JEFA DE SECCION DE SISTEMAS INFORMATICOS	MADRID - MADRID	24	9.520,56	A1 A2	AE	EX11				- Análisis orgánico y diseño técnico de sistemas de información. - Desarrollo y mantenimiento de los sistemas informáticos.	- Metodología ágiles de desarrollo. - Gestión de proyectos. - Calidad del software. - Seguridad en los sistemas informáticos.	1) Experiencia mínima de 2 años en informática a nivel de análisis y desarrollo de aplicaciones. 2) Experiencia mínima de 2 años en desarrollo de aplicaciones en entornos Tomcat/JBoss, SQL Server, Visual Basic (oNet).	4,00	3,00
36	1	2052212	ANALISTA DE SISTEMAS	MADRID - MADRID	22	9.520,56	A2 C1	AE	EX11		E83		- Administración y gestión de los sistemas de software libre.	- Linux administración. - Metodología de desarrollo de aplicación Tomcat/JBoss.	1) Experiencia mínima de 1 año en administración de sistemas de aplicaciones Tomcat/JBoss. 2) Experiencia mínima de 6 meses en la administración de Sistemas Operativos Linux.	4,00	3,00
37	1	5424359	SECRETARIO / SECRETARIA PUESTO DE TRABAJO N30	MADRID - MADRID	15	6.441,40	C1 C2	AE	EX11		E87		- Gestión del registro y del archivo de los expedientes y otros trabajos relacionados con secretaría. - Diseño y elaboración de presentaciones multimedia. - Publicación electrónica de documentos. - Participación en el espacio de colaboración de la unidad.	- MS Office. - Mail correo electrónico y calendario. - Gestión documental con Sharepoint.	1) Experiencia mínima de 6 meses en el manejo de expedientes en entorno Windows, especialmente MS Office. 2) Experiencia mínima de 6 meses en puesto de Secretaría: gestión electrónica de correo y agenda, atención presencial y telefónica. 3) Experiencia mínima de 6 meses en organización informática de archivos y registro de documentos.	2,00	3,00

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo- Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	N/ CD	CE	GR/SB	ADMI	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
38	1	3471654	I.D. MINISTERIO DEL INTERIOR JEFE / JEFA DE SECCIÓN N24	MADRID - MADRID	24	6.441,40	A2	AE	EX11		041		- Trabajos de intervención y expedientes de gasto en Ministerios y Organismos Autónomos.	- Función Interventora. - Ley de contratos.	1) Experiencia mínima de 6 meses en expedientes de gasto. 2) Experiencia mínima de 6 meses en trabajos de fiscalización de nóminas y gastos de personal. 3) Pertenencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad.	3,00	
39	1	2195057	I.D. MINISTERIO DE FOMENTO SUBJEFE / SUBJEFA DE SECCIÓN DE C	MADRID - MADRID	22	4.152,82	A2 C1	AE	EX11				- Trabajos de fiscalización previa de expedientes de gasto. - Grabación y comprobación de documentos contables en la aplicación SIC3. Sistema de información de la lista del Estado. - Utilización de las aplicaciones informáticas: Sic3. - Iris-Intervención, Cinconet, Rayo Net, Documet.	- Novedades de la Ley de Contratos del sector público. - Administración electrónica en el ámbito Económico-Financiero. - Aplicación CINCONET.	1) Experiencia mínima de 1 año en la fiscalización previa de expedientes de gasto. 2) Experiencia mínima de 6 meses en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo. 3) Experiencia en la revisión de documentos contables.	3,00 2,00 2,00	
40	1	4676278	I.D. MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTE JEFE / JEFA DE SECCIÓN N24	MADRID - MADRID	24	6.441,40	A2	AE	EX11		041		- Trabajos de Función Interventora. - Manejo de aplicaciones informáticas: Excel, Audinet, Iris, Sic 3.	- Ley General de Subvenciones. - Facturación, identificación y firma electrónica. - Hoja de cálculo.	1) Experiencia mínima de 6 meses en trabajos de Control Financiero y Función Interventora. 2) Experiencia mínima de 6 meses en la utilización de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convocó. 3) Pertenencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad.	4,00 2,00 1,00	
41	1	5341741	I.D. MINIST. DE AGR., PESCA Y ALIMENTACIÓN SECRETARIO / SECRETARIA PUESTO DE TRABAJO N30	MADRID - MADRID	15	6.441,40	C1 C2	AE	EX11				- Tareas propias de secretaría, organización y archivo físico y electrónico de documentación - Manejo de herramientas ofimática (Word, Excel y Outlook).	- Tratamiento de texto. - Hoja de cálculo.	1) Experiencia en trabajos de secretaría y tareas de registro y archivo de documentos. 2) Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convocó. 3) Experiencia mínima de 6 meses en tareas administrativas.	3,00 2,00 2,00	
42	1	5246345	S. DE E. DE HACIENDA GABINETE DEL SECRETARIO DE ESTADO SECRETARIO / SECRETARIA DE SUBDIRECTOR GENERAL	MADRID - MADRID	15	6.441,40	C1 C2	AE					- Trabajos propios de secretaría: organización, archivo físico, manejo correo electrónico, aplicaciones informáticas. - Gestión registro y archivo a través de aplicaciones de Geiser. - Apoyo en gestión administrativa, tramitación de expedientes, Gestión Presupuestaria, Gestión económica, anticipos de Caja Fija. - Funciones de apoyo en la tramitación electrónica de expedientes normativos y resoluciones parlamentarias.	- GEISER u otras aplicaciones de carácter técnico de entrada y salida de documentos. - Organización y Gestión de documentación administrativa y técnicas de archivo.	1) Experiencia mínima de 6 meses en funciones de secretaría, oficina, agenda, coordinación de reuniones, registro informático de recepción y distribución de documentos. 2) Experiencia mínima de 6 meses en funciones de apoyo a la tramitación de expedientes, gestión de expedientes y resolución de consultas de usuarios del portal a través de buzones de correo. 3) Experiencia mínima de 6 meses en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convocó. 4) Experiencia mínima de 6 meses en ejecución de sentencias. Elaboración de cuentas justificativas. Gestión presupuestaria.	2,00 2,00 1,00 2,00	

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	N/CD	CE	GR/SB	ADMI	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
43	1	5251156	S. DE E. DE HACIENDA S.GRAL. DE FINANCIAC. AUTONOMICA Y LOCAL. GABINETE TECNICO SECRETARIO / SECRETARIA DE SUBDIRECTOR GENERAL	MADRID - MADRID	15	6.441,40	C1 C2	AE	EX11				- Tareas de apoyo administrativo integrado en el pool de secretarías/as del Gabinete Técnico. - Tareas de apoyo al régimen de prestación de servicios al funcionamiento de la sede del Centro Directivo. - Registro de entrada y salida de documentos mediante la aplicación de registro GEISER. - Tareas de apoyo y gestión de control horario y grabación de datos en la aplicación EVALOS.	- Hoja de cálculo. - Tratamiento de texto. - Power point.	1) Experiencia mínima de 1 año en trabajos de secretaría, archivo y registro GEISER. 2) Experiencia mínima de 6 meses en la gestión de tareas de régimen interior. 3) Experiencia mínima de 6 meses en el uso de programas informáticos: Excel, Power Point, Word, Access.	3,00	
44	1	5005542	S.G. DE FINANCIACIÓN DE S.C. A.A. JEFE / JEFA DE SERVICIO	MADRID - MADRID	26	11.734,10	A1 A2	AE	EX11				- Gestión económico-financiera y presupuestaria del Estado. - Coordinación y análisis de información económica tributaria y presupuestaria de las Administraciones Públicas, especialmente la referida a Comunidades Autónomas o sus Entidades. - Gestión de los sistemas de financiación de las Administraciones Territoriales.	- Sistema de financiación de Comunidades Autónomas, Locales, y Entidades Autónomas y/o Entidades Locales. - Gestión económica y presupuestaria y control de la actividad financiera del sector público estatal.	1) Conocimientos y experiencia mínima de 6 meses en la gestión económico-financiera y presupuestaria. 2) Conocimientos y experiencia mínima de 6 meses en la gestión, tratamiento y análisis de información económica, tributaria y presupuestaria de las Administraciones Públicas, especialmente la referida a Comunidades Autónomas o sus relaciones con el Estado. 3) Conocimientos del funcionamiento y operativa de los sistemas de financiación de las Administraciones Territoriales.	3,00	
45	1	3600159	S.G. DE RELAC.FINANC.CON ENTIDADES LOC. JEFE / JEFA DE SECCION N24	MADRID - MADRID	24	6.441,40	A1 A2	A2	EX11				- Tramitación, seguimiento y resolución de expedientes administrativos. - Tratamiento de documentación mediante aplicaciones informáticas, gestión y apoyo del tratamiento informático y análisis de datos. - Manejo de las aplicaciones informáticas Access y Excel. - Elaboración de informes y estadísticas.	- Ley General de Subvenciones. - Ley de Estabilidad Presupuestaria.	1) Experiencia mínima de 6 meses en tramitación, seguimiento y resolución de expedientes administrativos. 2) Conocimientos y experiencia mínima de 6 meses en el tratamiento de documentación mediante aplicaciones informáticas, coordinación y apoyo del tratamiento informático y análisis de datos. 3) Experiencia mínima de 6 meses en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo. 4) Experiencia mínima de 6 meses en elaboración de informes y estadísticas.	2,50	
46	1	1509455	S. DE E. DE HACIENDA D.O. DE TRIBUTOS S.G. DE IMPUESTOS SOBRE LAS PERSONAS JUR. COORDINADOR / COORDINADORA DE AREA DE IMPUESTOS SOBRE SOCIEDADES	MADRID - MADRID	28	20.830,46	A1	AE	0011		003		- Participación en la elaboración de proyectos normativos. - Coordinación y resolución de consultas e informes en materia tributaria.	- Impuestos sobre Sociedades.	1) Posesión de formación jurídica, económica o empresarial universitaria acreditada. 2) Experiencia mínima de 6 meses en materia de impuestos sobre sociedades.	2,00	
47	1	4681345	COORDINADOR / COORDINADORA DE AREA DE IMPUESTO SOBRE SOCIEDADES	MADRID - MADRID	28	20.830,46	A1	AE	0011		003		- Participación en la elaboración de proyectos normativos. - Coordinación y resolución de consultas e informes en materia tributaria.	- Impuestos sobre sociedades.	1) Posesión de formación jurídica, económica o empresarial universitaria acreditada. 2) Experiencia mínima de 6 meses en materia de impuestos sobre Sociedades.	2,00	
48	1	2591791	S.G. DE IMPUESTOS SOBRE EL CONSUMO COORDINADOR / COORDINADORA DE AREA I.V.A.	MADRID - MADRID	28	20.830,46	A1	AE	0011		003		- Participación en la elaboración de proyectos normativos. - Coordinación y resolución de consultas e informes en materia tributaria.	- Impuesto sobre el Valor Añadido.	1) Posesión de formación jurídica económica o empresarial universitaria acreditada. 2) Experiencia mínima de 6 meses en materia de Impuesto sobre el Valor Añadido.	2,00	

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	N/CD	CE	GR/USB	ADMI	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	I/ME
49	1	2948581	S.G. DE IMP. PATRIMONIALES COORDINADORA DE AREA DE TASAS, CONTRIB. ESP. Y PREC. PUB.	MADRID - MADRID	28	20.830,46	A1	AE	EX11		003		- Participación en la elaboración de proyectos normativos. - Coordinación y resolución de consultas e informes en materia tributaria.	- Impuesto de Transmisiones Patrimoniales.	1) Posesión de formación jurídica económica o empresarial universitaria acreditada. 2) Experiencia mínima de 6 meses en materia de tributos cedidos a las Comunidades Autónomas.	2,00	
50	1	1523994	S.G. DE IMP. ESP. Y DE TRIB. SOBRE COMEXT. ANALISTA TRIBUTARIO OTROS IMPUESTOS ESPECIALES	MADRID - MADRID	26	14.503,16	A1 A2	AE	EX11		003		- Colaboración en la elaboración de proyectos normativos. - Tramitación y resolución de consultas e informes tributarios.	- Impuestos Especiales.	1) Posesión de formación jurídica, física o química universitaria acreditada. 2) Experiencia mínima de 6 meses en materia de impuestos especiales.	2,00	
51	1	2382329	S.G. DE FISCALIDAD INTERNACIONAL ANALISTA TRIBUTARIO	MADRID - MADRID	26	14.503,16	A1 A2	AE	EX11		003		- Colaboración en la elaboración de proyectos normativos. - Tramitación y resolución de consultas e informes tributarios.	- Fiscalidad Internacional.	1) Posesión de formación jurídica económica o empresarial universitaria acreditada. 2) Experiencia mínima de 6 meses en materia de fiscalidad internacional.	2,00	
52	1	3703659	S. DE E. DE HACIENDA D.G. DEL CATASTRO SECRETARIA GENERAL JEFE / JEFA DE SECCION	MADRID - MADRID	22	4.152,82	A2 C1	AE	EX11				- Tareas de gestión de expedientes de indemnizaciones por razón del servicio. - Utilización de programas informáticos SIGRIP como las relativas a tratamiento de texto, bases de datos y hoja de cálculo.	- Novedades de la Ley de Contratos del Sector Público. - Hoja de cálculo - Tratamiento de texto.	1) Experiencia mínima de 6 meses en la gestión económica y en el control financiero de las comisiones de servicio que generen indemnizaciones por razón del servicio. 2) Experiencia mínima de 6 meses en el manejo de las aplicaciones informáticas iguales o similares a las necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. 3) Experiencia mínima de 6 meses en la aplicación de procedimientos de archivo incluido el escaneado de documentos.	3,00	
53	1	4301704	S. DE E. DE HACIENDA D.G. DEL CATASTRO JEFE / JEFA DE SECCION ECONOMICO-ADMINISTRATIVO CENTRAL JEFA / JEFE DE SECCION ECONOMICO-ADMINISTRATIVO REG. CATAL. BARCELONA - BARCELONA PONENTE ADJUNTO / PONENTE ADJUNTA G.B. BARCELONA - BARCELONA	BARCELONA - BARCELONA	26	13.306,58	A2	AE	EX11				- Elaboración de ponencias de resolución de reclamaciones económico-administrativas en materia de impuestos informáticos TAREA y ALCHEMY.	- Elaboración de modelos y ponencia en Astrea. - Campaña de Renta, Extensión III en Astrea. - La Ley General Tributaria. - Novedades de la Ley 34/2015, Especial referencia a las vías de revisión.	1) Experiencia mínima de 6 meses en la elaboración de resoluciones económico-administrativas en materia de impuestos informáticos. 2) Experiencia mínima de 6 meses en procedimiento tributario y económico-administrativo. 3) Experiencia mínima de 6 meses en la utilización de aplicaciones informáticas en el desarrollo del puesto de trabajo que se convoca. 4) Perentencia al cuerpo Técnico de Hacienda.	3,00	
54	1	4678704	JEFE / JEFA DE SERVICIO DE COORDINACION	BARCELONA - BARCELONA	26	10.158,54	A1 A2	AE	EX11				- Elaboración de ponencias de resolución de reclamaciones económico-administrativas. - Utilización de las aplicaciones informáticas TAREA y ALCHEMY.	- Elaboración de normas y disposiciones, técnica legislativa, organización y gestión del tiempo de trabajo.	1) Perentencia al Cuerpo Superior de Inspección de Hacienda. 2) Experiencia mínima de 6 meses en la realización de informes en materia contencioso-administrativa. 3) Experiencia mínima de 6 meses en el procedimiento sancionador administrativo. 4) Formación jurídica acreditada con titulación académica.	1,00	

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/CD	CE	GR/SB	ADMI	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
55	1	3129883	T.ECON.-ADM.TIVO.REG.-MADRID SEDE-MADRID JEFE / JEFA DE SECCION DE SECRETARIA GENERAL	MADRID - MADRID	24	7.493,36	A1 A2	AE	EX11				- Tramitación de expedientes en el procedimiento económico-administrativo y tramitación en digital de la Administración de Justicia y TEAC.	- Reglamento general de desarrollo de la Ley 56/2003, General Tributaria. Revisión en vía administrativa. - Procedimiento administrativo.	1) Experiencia mínima de 6 meses en la Administración Tributaria. 2) Experiencia mínima de 6 meses en tramitación de expedientes económicos-administrativos.	4,00 3,00	
56	1	1971945	T.ECON.-ADM.TIVO.REG.-C.-LA MANCHA-TOLEDO JEFE / JEFA DE SECCION DE DEPENDENCIA PROVINCIAL	GUADALAJARA - GUADALAJARA	26	11.229,54	A1 A2	AE	EX11				- Coordinación de la tramitación de reclamaciones administrativas. - Dirección y coordinación de equipos humanos. - Elaboración de ponencias.	- Ley General Tributaria.	1) Experiencia mínima de 6 meses en Administración Tributaria. 2) Experiencia mínima de 6 meses en el Cuerpo de Inspectores de Hacienda de Estado o el Cuerpo Técnico de Hacienda. 3) Formación jurídica acreditada con titulación académica.	3,00 2,00 2,00	
57	1	4069755	T.ECON.-ADM.TIVO.REG.-VALENCIA JEFE / JEFA DE SECCION DE SECRETARIA	VALENCIA - VALENCIA	24	7.493,36	A1 A2	AE	EX11				- Tramitación de reclamaciones económico-administrativas y análisis técnico previo a la elaboración de ponencias de resolución. - Utilización de las aplicaciones de gestión de Hoja de cálculo y bases de datos.	- Procedimiento de revisión. - IVA. - Nueva Ley IRPF. - Excel y Access avanzado para auditores.	1) Experiencia mínima de 6 meses en tramitación de expedientes electrónicos de gestión tributaria. 2) Experiencia mínima de 6 meses en seguimiento y control de expedientes de Aduanas e IIEE. 3) Experiencia mínima de 6 meses en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca.	3,00 2,00 2,00	
58	1	3696396	INSTITUTO DE ESTUDIOS FISCALES INSTITUTO DE ESTUDIOS FISCALES DIRECCION DE LA ESCUELA DE LA H. PUBLICA JEFE / JEFA DE SECCION N24	MADRID - MADRID	24	5.473,58	A1 A2	AE	EX11				- Gestión de cursos de formación en la Escuela de la Hacienda Pública.	- Tratamiento de texto. - Hoja de cálculo.	1) Experiencia mínima de 6 meses en funciones de gestión en el ámbito público, preferentemente vinculadas a la hacienda. 2) Experiencia mínima de 6 meses en trabajo en equipo. 3) Experiencia mínima de 6 meses en materias vinculadas a la hacienda pública.	3,00 2,00 2,00	
59	1	3928997	SECRETARIA GENERAL JEFE / JEFA DE SECCION N24	MADRID - MADRID	24	5.473,58	A1 A2	AE	EX22				- Tramitación de los expedientes de gastos y pagos o de contratación.	- Gestión de expedientes de gasto. - Contratación pública. - Hoja de cálculo.	1) Experiencia mínima de 6 meses en tramitación de expedientes de ingresos, gastos y pagos. 2) Experiencia mínima de 6 meses en la tramitación de expedientes de contratación. 3) Experiencia mínima de 6 meses en la gestión de expedientes de anticipos de caja fija y pagos a justificar.	3,00 3,00 1,00	
60	1	4309783	MINISTERIO DE HACIENDA S. DE E. DE PRESUPUESTOS Y GASTOS D.G.COSTES PERSONAL Y PENSIONES PUB. S.G. DE ORDENACION NORM. Y RECURSOS JEFE / JEFA DE SECCION DE RECLAMACIONES	MADRID - MADRID	22	6.441,40	A2 C1	AE	EX11				- Tramitación de expedientes administrativos.	- Administración electrónica.	1) Experiencia mínima de 6 meses en la tramitación de expedientes administrativos. 2) Experiencia mínima de 6 meses en el manejo de legislación de pensiones, prestaciones o ayudas públicas.	4,50 2,50	
61	1	2370633	JEFE / JEFA DE SECCION	MADRID - MADRID	22	4.853,94	A2 C1	AE	EX11				- Tramitación de expedientes administrativos.	- Administración electrónica.	1) Experiencia mínima de 6 meses en la tramitación de expedientes administrativos. 2) Experiencia mínima de 6 meses en el manejo de legislación de pensiones, prestaciones o ayudas públicas.	4,50 2,50	
62	1	3796786	JEFE / JEFA DE SECCION	MADRID - MADRID	22	4.853,94	A2 C1	AE	EX11			A.P.	- Tramitación de expedientes administrativos.	- Administración electrónica.	1) Experiencia mínima de 6 meses en la tramitación de expedientes administrativos. 2) Experiencia mínima de 6 meses en el manejo de legislación de pensiones, prestaciones o ayudas públicas.	4,50 2,50	

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/CD	CE	GR/USB	ADMI	Cuerpo	Tít. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	I/M/E
63	1	4671591	S. DE E. DE PRESUPUESTOS Y GASTOS D.G. DE FONDOS EUROPEOS S.G. DE DESARROLLO URBANO JEFE / JEFA DE SECCION N22 MADRID - MADRID	MADRID - MADRID	22	4.853,94	A2 C1	AE	EX11				<ul style="list-style-type: none"> - Verificación y control de operaciones, solicitudes de subvenciones y contratos de los beneficiarios de los programas operativos de Canarias, Ceuta y Melilla y del Programa operativo plurirregional de España, así como manejo y ejecución de los fondos europeos en relación con dichos programas. - Revisión de la documentación justificativa aportada por los beneficiarios de dichos programas en relación con las listas de verificación de los mismos. - Seguimiento del cierre del Fondo de Cohesión. - Control de las aplicaciones informáticas Fondos 2020, Galicia y Foco. 	<ul style="list-style-type: none"> - Archivo y documento electrónico. - Accesibilidad de documentos MS Office. - Presupuesto Comunitario. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Experiencia mínima de 6 meses en funciones similares a las descritas en el punto 1). 2) Experiencia mínima de 6 meses en el manejo de las aplicaciones informáticas similares a las necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. 3) Experiencia mínima de 6 meses en unidades de gestión de Fondos Europeos. 	3,00	
64	1	1417829	SECRETARIO / SECRETARIA DE PUESTO DE TRABAJO N30 MADRID - MADRID	MADRID - MADRID	15	6.441,40	C1 C2	AE	EX11				<ul style="list-style-type: none"> - Registro de entrada y salida. - Archivo de documentación física y electrónica. - Atención telefónica y agenda telefónica. - atención nacional e internacional y liquidación de dietas. - Gestión de las licitaciones de datos de Sucesores. - Colaboración en la preparación, registro y archivo de oficios y notas interiores. - Manejo de tratamiento de textos (Word, Excel, Power Point) y firma electrónica (Power Point), registro GEISER y firma electrónica Dolbeweb. 	<ul style="list-style-type: none"> - Tratamiento de texto. - Hoja de cálculo. - Power Point. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Experiencia mínima de 6 meses en unidades similares a las descritas en el punto 1). 2) Experiencia mínima de 6 meses en el manejo de las aplicaciones informáticas similares a las necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. 	4,00	
65	1	1724899	S.G. DE INSPECCION Y CONTROL JEFE / JEFA DE SECCION N22 MADRID - MADRID	MADRID - MADRID	22	4.152,82	A2 C1	AE	EX11				<ul style="list-style-type: none"> - Verificación de gastos cofinanciados por los beneficiarios de los Programas Operativos del FEDER, Estudio, preparación y ejecución de los gastos presentados. - Supervisión del cumplimiento de la normativa nacional y comunitaria en relación con la preparación, propuesta, ejecución y control de los gastos de los organismos públicos tales como: gasto de personal, propios, encomiendas de gestión, contratos, encargos a medios. - Control de los gastos y sobre los gastos verificados y autorizados. - Introducción de los datos en el Sistema de Control de Fondos. - Apoyo a los controles de operaciones que se realicen sobre los gastos verificados y autorizados. - Utilización de herramientas de apoyo a la gestión económica financiera tales como Sorolla, SIC, NADAES y equivalentes. 	<ul style="list-style-type: none"> - Derecho Comunitario. - Contratación administrativa. - Gestión económico-financiera. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Experiencia mínima de 6 meses en la verificación de gastos cofinanciados con Fondos Europeos. 2) Experiencia mínima de 6 meses en el manejo de las aplicaciones informáticas públicas y en la gestión presupuestaria. 3) Experiencia mínima de 6 meses en el manejo de las aplicaciones informáticas similares a las necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. 	3,00	

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/CD	CE	GR/SB	ADMI	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E	
66	1	3431930	SECRETARÍA / SECRETARÍA DE SUBDIRECCIÓN GENERAL	MADRID - MADRID	15	6.441,40	C1 C2	AE	EX11				<ul style="list-style-type: none"> - Registro de entrada y salida, gestión de correo electrónico, gestión de agenda electrónica, atención telefónica, organización de viajes nacionales e internacionales y liquidación de dietas. - Gestión de comunicaciones de datos de la Subdirección. - Colaboración en la preparación, registro y archivo de oficios y notas interiores. - Manejo de tratamiento de textos (Word), presentaciones (Power Point), registro GEISER y firma electrónica Docalweb. 	<ul style="list-style-type: none"> - Tratamiento de texto. - Hoja de cálculo. - Power Point. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Experiencia mínima de 6 meses en funciones similares a las descritas en el puesto de trabajo que se convoca. 2) Experiencia mínima de 6 meses en el manejo de las aplicaciones informáticas similares a las necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. 	4,00	3,00	
67	1	4897065	S.G. PROGR.Y EVAL. FONDO EUR. DES. REG. SECRETARÍA / SECRETARÍA DE PUESTO DE TRABAJO N30	MADRID - MADRID	15	6.441,40	C1 C2	AE	EX11				<ul style="list-style-type: none"> - Registro de entrada y salida, archivo de documentación física y electrónica, gestión de correo y telefonía, organización de viajes nacionales e internacionales y liquidación de dietas. - Gestionar los buzones de datos de la Subdirección. - Colaborar en la preparación, registro y archivo de oficios y notas interiores. - Manejo de tratamiento de textos (Word), hoja de cálculo y gráficos (Excel), presentaciones (Power Point), registro GEISER y firma electrónica Docalweb. 	<ul style="list-style-type: none"> - Tratamiento de textos. - Hoja de cálculo. - Power Point. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Experiencia mínima de 6 meses en funciones similares a las descritas en el puesto de trabajo que se convoca. 2) Experiencia mínima de 6 meses en el manejo de las aplicaciones informáticas similares a las necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. 	4,00	3,00	
68	1	5090510	S.G. DE CERTIFICACION Y PAGOS JEFE / JEFA DE SERVICIO	MADRID - MADRID	26	11.229,54	A1 A2	AE	EX11				<ul style="list-style-type: none"> - Área de Certificación: Verificación de la elegibilidad del gasto ejecutado en los Programas Operativos cofinanciados con el FEDER. - Área de Certificación: Control de los gastos de los proyectos ejecutados con cargo al Presupuesto Público bajo la modalidad de subvenciones o de contrataciones. - Apoyo al Área de Control en materia de gestión de recursos, reintegro de ayudas, indebitas y posibles recursos sobre los mismos. Tramitación a través de INTECO. 	<ul style="list-style-type: none"> - Recursos administrativos y judiciales. - Gestión económica Administrativa, Subvenciones y su reglamento. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Experiencia mínima de 6 meses en funciones similares a las descritas en el puesto de trabajo que se convoca. 2) Experiencia mínima de 6 meses en control del gasto elegible, gestión económica-financiera y presupuesto administrativo. 	5,00	2,00	
69	1	2689162	DELEGACIONES DE ECONOMÍA Y HACIENDA DEL PROV. E. Y H. ARABA/LA/VA -SEC. GRAL. JEFE / JEFA DE SECCION D	ARABA/LA/VA - VITORIA-GA SIEIZ	24	6.880,02	A1 A2	AE	EX11				<ul style="list-style-type: none"> - Gestión y tramitación de expedientes administrativos de subvenciones de carácter especialmente de Registro General electrónico, gestión de personal y gestión económica. - Utilización de las aplicaciones informáticas Word, Excel y Access. 	<ul style="list-style-type: none"> - Ley de Contratos del Sector Público. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Experiencia mínima de 6 meses en gestión del Registro electrónico de subvenciones de carácter personal y gestión económica. 2) Experiencia mínima de 6 meses en la tramitación de expedientes administrativos. 3) Experiencia mínima de 6 meses en la utilización de aplicaciones informáticas de carácter personal y gestión de trabajo que se convoca. 	2,00	2,00	
																		3,00

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/CD	CE	GR/USB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
70	1	2517449	DELEG. PROV. ECON. Y HAC. ALICANTE-G. TERR. JEFE / JEFA DE SECCIÓN DE NORMALIZACIÓN	ALICANTE - ALACANT - ALICANT/ALICANT/ALICANTE	22	9.649,36	A2 C1	A3	EX11			APC2	- Tareas de control, coordinación y realización de los procesos a llevar a cabo en las bases de datos, gráficas y planimétricas, informáticas: Sistema de Gestión Catastral (SIGECA), Sistema de Alias Unificado del Catastro Español (SAUCE) y Sistema de Información Geográfica Catastral (SIGCA). - Horario de atención continuada.	- Firma digital.	1) Perentencia al Cuerpo de Gestión de Sistemas e Informática de la Administración del Estado o al Cuerpo de Técnicos Auxiliares de Informática de la Administración del Estado. 2) Experiencia mínima de 6 meses en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. 3) Experiencia mínima de 6 meses y conocimientos en el uso de programas de procesamiento de ficheros informáticos de intercambio con entidades colaboradoras del Catastro, en la gestión de incidencias y control de usuarios y en tareas de atención al público.	2,00	
71	1	3537066	DELEG. PROV. EC. Y HAC. DE ALMERIA-G. TERR. TECNICO / TECNICA DE INSPECCION	ALMERIA - ALMERIA	24	6.441,40	A1 A2	A3	EX11				- Tareas facultativas de valoración y inspección catastral de bienes inmuebles de naturaleza urbana. - Utilización de las aplicaciones informáticas: Sistema de Gestión Catastral (SIGECA), Sistema de Alias Unificado del Catastro Español (SAUCE) y Sistema de Información Geográfica Catastral (SIGCA).	- Ley de Patrimonio de las Administraciones Públicas. - Transmisiones Patrimoniales y Actos Jurídicos Documentados. - Valoración de inmuebles. - Ley de Contratos del Sector Público.	1) Perentencia a los Cuerpos de Arquitectos de la Hacienda Pública o de Arquitectos Técnicos al servicio de la Hacienda Pública. 2) Experiencia mínima de 6 meses en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. 3) Experiencia mínima de 6 meses y conocimientos en gestión, inspección y valoración de bienes inmuebles y en la resolución de expedientes administrativos de defensa patrimonial, defensa administrativa, investigación técnica y jurídica, gestión patrimonial y contratación pública.	1,50	
72	1	2009502	DEL. PROV. EC. Y HAC. CADIZ-JEREZ-FRONTERA-S.G. TECNICO / TECNICA DE INSPECCION	CADIZ - JEREZ - FRONTERA	24	6.441,40	A1 A2	A3	EX11				- Tareas facultativas de valoración e inspección catastral de bienes inmuebles de naturaleza urbana. - Utilización de las aplicaciones informáticas: Sistema de Gestión Catastral (SIGECA), Sistema de Alias Unificado del Catastro Español (SAUCE) y Sistema de Información Geográfica Catastral (SIGCA).	- Ley de Contratos del Sector Público. - Valoración de inmuebles urbanos. - Seguridad en la información y protección de datos. - Administración Electrónica. - Certificados digitales y firma electrónica.	1) Perentencia a los Cuerpos de Arquitectos de la Hacienda Pública o de Arquitectos Técnicos al servicio de la Hacienda Pública. 2) Experiencia mínima de 6 meses en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. 3) Experiencia mínima de 1 año en la tramitación y resolución de expedientes de los procedimientos de regularización e inscripción de bienes inmuebles en las Administraciones Públicas, así como en tareas de obtención del valor de referencia.	1,50	
73	1	3905881	DEL. PROV. EC. Y HAC. CADIZ-JEREZ-FRONTERA-S.G. JEFE / JEFA DE SECCIÓN C	CADIZ - JEREZ - FRONTERA	24	7.493,36	A1 A2	A3	EX11				- Gestión y tramitación de procedimientos administrativos. - Gestión de bienes y recursos materiales de la Administración Pública. - Utilización de las aplicaciones informáticas Word, Excel y Access.	- Aplicación de las Nuevas Leyes Administrativas. - Contratación Administrativa. - Aplicación OGBI.	1) Experiencia mínima de 6 meses en la gestión y tramitación de expedientes administrativos. 2) Experiencia mínima de 6 meses en la gestión de bienes y recursos materiales correspondientes a la Administración del Estado. 3) Experiencia mínima de 6 meses en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca.	2,00	

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/CD	CE	GR/SB	ADMI	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
74	1	2892744	DELEG.PROV.ECON.Y HAC. CASTELLÓN-G.TERR. INSPECTOR / INSPECTORA ADSCRITO	CASTELLÓN CASTELLÓN DE LA PLANA/ CASTELLÓN DE LA PLA	26	14.503,16	A1 A2	A3	EX11				<ul style="list-style-type: none"> - Tareas facultativas de inspección y valoración de inmuebles de naturaleza urbana. - Utilización de las aplicaciones informáticas del Sistema de Gestión Catastral (SIGCA). - Asesoramiento de los propietarios de fincas inscritas en el Atlas Unificado del Catastro Español (SAUCE) y Sistema de Información Geográfica Catastral (SIGCA). - VALORACIÓN Y MERCADO. - Asistencia a jurados provinciales de Expropiación. 	<ul style="list-style-type: none"> - Procedimientos catastrales. - Valoraciones inmobiliarias. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Perentencia a los Cuerpos de Arquitectos de la Hacienda Pública o de Arquitectos Técnicos al servicio de la Hacienda Pública. 2) Experiencia mínima de 6 meses en la utilización de aplicaciones informáticas del Sistema de Gestión Catastral (SIGCA) para el puesto de trabajo que se convoca. 3) Experiencia mínima de 6 meses en el inspección catastral, en el tratamiento de muestras de mercado y elaboración de estudios para la obtención del valor de los inmuebles de Expropiación Forzosa. 	2,00	
75	1	4729364	DELEG.PROV. EC.Y HAC. CIUDAD REAL-SEG.G. JEFE / JEFA DE SECCION	CIUDAD REAL CIUDAD REAL	24	6.441,40	A2	AE	EX11				<ul style="list-style-type: none"> - Gestión de procedimientos administrativos de gestión patrimonial de la Administración del Estado. - Conservación y gestión del inventario de bienes y derechos inmobiliarios. - Utilización de las aplicaciones informáticas: Word, Excel y CIBI. 	<ul style="list-style-type: none"> - Aplicación de las nuevas leyes administrativas. - Hoja de cálculo. - Tratamiento de texto. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Experiencia mínima de 6 meses en tramitación de expedientes administrativos y en conservación y gestión del inventario de bienes y derechos del Estado. 2) Posesión de formación jurídica universitaria acreditada. 3) Experiencia mínima de 6 meses en el manejo de las aplicaciones informáticas descritas en las funciones del puesto que se convoca, o equivalentes. 	4,00	
76	1	1322208	DEL.PROV.DE ECON.Y HAC.-C.REAL - I.T. JEFE / JEFA DE SECCION DE INTERVENCIÓN N24	CIUDAD REAL CIUDAD REAL	24	7.493,36	A2	AE	EX11	019	CB8		<ul style="list-style-type: none"> - Trabajos de fiscalización previa de expedientes de gasto. - Trabajos de control financiero de Fondos Comunitarios y de Fondos Nacionales. - Asesoramiento de auditores. - Utilización de las aplicaciones informáticas: Audinet, Iris-Intervención, SIC3, Excel. 	<ul style="list-style-type: none"> - Consolidación de estados financieros y análisis de balances. - Administración electrónica en el ámbito económico y financiero. - Asesoramiento de auditores. - Acceso avanzado para el trabajo de campo. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Experiencia mínima de 6 meses en trabajos de fiscalización previa de expedientes, control financiero de Fondos Comunitarios y Fondos Nacionales. 2) Experiencia mínima de 6 meses en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. 3) Perentencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad. 	4,00	
77	1	2788941	DEL.PROV. ECON.Y HAC. C.REAL - G. TERR. JEFE / JEFA DE SERVICIO DE PROCEDIMIENTOS CATASTRALES	CIUDAD REAL CIUDAD REAL	26	11.794,10	A1 A2	A3	EX11				<ul style="list-style-type: none"> - Tareas de coordinación y gestión de los distintos procedimientos catastrales. - Utilización de las aplicaciones informáticas: Sistema de Gestión Catastral (SIGCA), Sistema de Información Geográfica Catastral (SIGCA) y Documento electrónico (DOCE). 	<ul style="list-style-type: none"> - Nuevo modelo de calibración de los datos de los puntos de Información Catastral (PIC). - Tramitación de declaraciones con la nueva Orden de modelos. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Perentencia al Cuerpo Superior de Gestión Catastral o al Cuerpo Técnico de Gestión Catastral. 2) Experiencia mínima de 6 meses en la utilización de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. 3) Experiencia mínima de 6 meses en la resolución de recursos y tramitación de reclamaciones económico-administrativas y en la tramitación y resolución de quejas presentadas ante el Consejo de defensa de los contribuyentes relacionados con la actividad catastral. 	2,00	
78	1	4343420	DELEG.PROV. EC.Y HAC. GRANADA - SEC.GRAL. JEFE / JEFA DE SECCION DE TESORO	GRANADA GRANADA	22	6.441,40	A2 C1	AE	EX11				<ul style="list-style-type: none"> - Gestión y tramitación de expedientes de Caja de Mutuas de Previsión y Fraccionamiento de deudas no tributarias, y Registro electrónico. - Utilización de la aplicación informática SIC3. 	<ul style="list-style-type: none"> - Pagos a justificar y anticipos de Caja. - Gestión económica y financiera. - Control Interno del Sector Público. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Experiencia mínima de 6 meses en la gestión y tramitación de expedientes de Caja de Mutuas de Previsión y Fraccionamiento de deudas no tributarias. 2) Experiencia mínima de 6 meses en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. 3) Experiencia mínima de 6 meses en la gestión económica y financiera y Fraccionamiento y Fraccionamiento de pago de deudas de carácter no tributario. 	3,00	

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/CD	CE	GR/SB	ADMI	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
79	1	3810571	DELEG.PROV.EC.Y HAC.GRANADA - G. TERR. TECNICO / TECNICA DE INSPECCION	GRANADA - GRANADA	22	5.359,92	A2	A3	EX11				- Tareas facultativas de valoración e inspección catastral de bienes inmuebles de naturaleza rústica. - Utilización de las aplicaciones informáticas: Sistema de Catastro (SIGECA), Sistema de Atlas Catastral (SIGECA), Sistema de Atlas Unificado del Catastro Español (SAUCE) y Sistema de Información Geográfica Catastral (SIGCA).	- OGIS. - Teledetección, fotogrametría, Lidar y ocupación del suelo. - Producción, mantenimiento y gestión de la información geográfica de catastro. - Cartografía catastral.	1) Pertenencia a los Cuerpos de Ingenieros Forestales al Servicio de la Hacienda Pública, al de Ingenieros Técnicos en Especialidades Agrícolas o al de Ingenieros Técnicos en Topografía. 2) Pertenencia a los Cuerpos de Ingenieros Técnicos en Topografía, para la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. 3) Experiencia mínima de 6 meses y conocimientos prácticos de los entornos catastrales en el tratamiento de bienes inmuebles rústicos y en sistemas de información geográfica.	2,00	
80	1	2735174	DEL.PROV.EC.Y HAC.GIPUZKOA-INTER.TERR. JEFEE/JEFA DE SECCION DE INTERVENCION N24	GIPUZKOA - DONOSTIA SAN SEBASTIAN	24	7.493,36	A2	AE	EX11		019	CB8	- Trabajos de control financiero institucional, auditorías de Organismos y Entes Públicos. - Fiscalización previa. Utilización de excel.	- Ley de Contratos del Sector Público. - Hoja de cálculo.	1) Experiencia mínima de 6 meses en trabajos de fiscalización previa y control financiero permanente en Organismos Públicos. 2) Experiencia mínima de 6 meses en trabajos de auditorías de Organismos y Entes Públicos. 3) Experiencia en el Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad.	3,00	
81	1	4428422	DEL.PROV.EC.Y HAC.HUESCA-INTER.TERR. JEFEE / JEFA DE SECCION DE INTERVENCION N24	HUESCA - HUESCA	24	8.171,94	A2	AE	EX11		019	CB8	- Trabajos de fiscalización y control financiero. - Trabajos de control de fondos comunarios, subvenciones nacionales y auditoría de cuentas.	- Plan General de Contabilidad. - Normas Internacionales de Auditoría. - Control financiero de Fondos Comunarios. - Función Interventora.	1) Experiencia mínima de 6 meses en trabajos de fiscalización y control financiero. 2) Experiencia nacional en trabajos de contabilidad y auditoría de cuentas. 3) Pertenencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad.	4,00	
82	1	1848996	DELEG.PROV.ECON.Y HAC.HUESCA - G.TERR. JEFEE / JEFA DE SECCION DE NORMALIZACION	HUESCA - HUESCA	22	5.859,84	A2 C1	A3	EX11				- Tareas de control, coordinación y realización de los procesos a través de los datos gráficos y alfanuméricos. - Utilización de las aplicaciones informáticas: Sistema de Gestión Catastral (SIGECA), Sistema de Atlas Unificado del Catastro Español (SAUCE) y Sistema de Información Geográfica Catastral (SIGCA).	- Curso técnico de administración electrónica, para la informatizada de procesos catastrales.	1) Experiencia mínima de 6 meses y conocimientos prácticos de los entornos catastrales en el intercambio de ficheros con agentes colaboradores. 2) Experiencia mínima de 6 meses en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. 3) Experiencia mínima de 6 meses y conocimientos de los procesos de gestión relacionados con las actividades catastrales.	3,00	
83	1	1824457	DEL.PROV.EC.Y HAC.JAEN-INTER.TERR. JEFEE/JEFA DE SECCION DE INTERVENCION N24	JAEN - JAEN	24	8.171,94	A2	AE	EX11		019	CB8	- Trabajos de Control Financiero, auditorías de Organismos y Entes Públicos. Trabajos de fiscalización previa.	- Ley General de Subvenciones. - Ley de Contratos del Sector Público. - Control de Fondos Comunarios. - Aplicación Insi-Intervención.	1) Experiencia mínima de 6 meses en trabajos de control financiero. 2) Experiencia mínima de 6 meses en trabajos de auditorías de Organismos y Entes Públicos. 3) Pertenencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad.	4,00	

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	N/CD	CE	GR/SB	ADMI	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
84	1	2827463	DELEG. PROV. ECON. Y HAC. DE JAEN - G.TERR.	JAEN - JAEN	24	6.441,40	A1 A2	A3	EX11				<ul style="list-style-type: none"> Tareas facultativas de valoración, inspección y gestión de bienes inmuebles inscritos en el catastro inmobiliario. Utilización de las aplicaciones informáticas: Sistema de Gestión Catastral (SIGECA), Sistema de Información Geográfica Catastral (SIGCA) y Sistema de Información Geográfica Catastral (SIGCA). 	<ul style="list-style-type: none"> Especialista en diseño asistido por ordenador, sistemas catastrales. Tratamiento y protección de datos de carácter personal. Novedades de la Ley de contratos del sector público. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Pertenencia a los Cuerpos de Arquitectos de la Hacienda Pública o los de Arquitectos de la Hacienda Pública, Ingenieros Técnicos Forestales al Servicio de la Hacienda Pública o al de Ingenieros Técnicos en Especialidades Agrícolas. 2) Experiencia mínima de 6 meses en la realización de trabajos de catastro, necesarios para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca, entre ellos las relacionadas con el manejo de la cartografía digital. 3) Experiencia mínima de 6 meses en la realización de trabajos de catastro, necesarios para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca, entre ellos las relacionadas con el manejo de la cartografía digital. 	1,50	
85	1	2013123	DELEG. PROV. ECON. Y HAC. DE LEON - G.TERR.	LEON - LEON	27	20.830,46	A1	A3	EX11				<ul style="list-style-type: none"> Tareas facultativas de inspección y valoración de bienes inmuebles de naturaleza urbana, en las que se incluyen, entre otras, las de control y supervisión, bienes inmuebles de naturaleza urbana y la coordinación de los planes de inspección. Utilización de las aplicaciones informáticas: Sistema de Gestión Catastral (SIGECA), Sistema de Información Geográfica Catastral (SIGCA) y Sistema de Información Geográfica Catastral (SIGCA). 	<ul style="list-style-type: none"> Implementación del procedimiento de regularización catastral. Seguimiento descentralizado de la ejecución del plan de regularización catastral (Ley 3/2007, de 15 de mayo, y Ley 6/198 de 13 de abril). 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Pertenencia al cuerpo de Arquitectos de la Hacienda Pública. 2) Experiencia mínima de 6 meses en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. 3) Experiencia mínima de 6 meses en la formación y mantenimiento del valor de referencia de bienes inmuebles de naturaleza urbana, en la inspección y valoración de bienes inmuebles de naturaleza urbana y en las tareas relacionadas con el manejo de la cartografía y peticiones para los jurados provinciales de expropiación forzosa. 	2,00 1,50 3,50	
86	1	1339841	DELEG. PROV. EC. Y HAC. LA RIOJA-INTERV.REG.	LA RIOJA-LOGROÑO	24	5.473,58	A2	AE	EX11		CB8		<ul style="list-style-type: none"> Realización de trabajos de Control Financiero y Auditoría de Cuentas. 	<ul style="list-style-type: none"> Contabilidad Financiera. Ley de Contratos del Sector Público. Normas de Auditoría del Sector Público. Fondos Comunitarios y Auditoría de Operaciones/Sistemas. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Experiencia mínima de 6 meses en trabajos de Auditoría de Cuentas. 2) Experiencia mínima de 6 meses en trabajos de Control Financiero de Fondos Comunitarios y Control Financiero de Operaciones/Sistemas. 3) Pertenencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad. 	3,00 3,00 1,00	
87	1	3951479	DELEG. PROV. EC. Y HAC. LA RIOJA-LOGROÑO-GRR.REG.	LA RIOJA-LOGROÑO	24	6.441,40	A1 A2	A3	EX11				<ul style="list-style-type: none"> Tareas facultativas de inspección y valoración de bienes inmuebles de naturaleza urbana. Utilización de las aplicaciones informáticas: Sistema de Gestión Catastral (SIGECA), Sistema de Información Geográfica Catastral (SIGCA) y Sistema de Información Geográfica Catastral (SIGCA). 	<ul style="list-style-type: none"> Valoración e inspección catastral. Aplicación Sistema de Información Geográfica Catastral (SIGCA). 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Pertenencia a los Cuerpos de Arquitectos de la Hacienda Pública o de Arquitectos de la Hacienda Pública. 2) Experiencia mínima de 6 meses en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. 3) Experiencia mínima de 6 meses en la realización de trabajos de valoración e inspección catastral así como en el procedimiento de regularización catastral. 	2,00 3,00 2,00	
88	1	3024859	DELEG. PROV. EC. Y HAC. LUGO - SEC. GRAL.	LUGO - LUGO	15	5.859,84	C1 C2	AE	EX11				<ul style="list-style-type: none"> Funciones propias de Secretario: Registro electrónico y Archivo. Utilización de las aplicaciones informáticas CIBI, RAYONET-SIR, BADARAL, Excel y Access. Apoio en otras tareas integradas en la Delegación. 	<ul style="list-style-type: none"> Ley 33/2003 del Patrimonio de las Administraciones Públicas. Bases de datos. Calidad del Servicio de atención al Ciudadano. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Experiencia mínima de 6 meses en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. 2) Experiencia mínima de 6 meses en trabajos propios de secretaria: registro, gestión de documentos, atención telefónica y de visitas. 3) Experiencia mínima de 6 meses en tareas de apoyo, especialmente en gestión de personal. 	2,00 3,00 2,00	

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	N/CD	CE	GR/SB	ADMI	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	I/ME
89	1	959865	DELEG.PROV.EC.Y HAC.MADRID - INTERV.REG. JEFEE/JEFA DE SECCION DE INTERVENCIÓN N24	MADRID - MADRID	24	8.171,94	A2	AE	EX11		019	C88	- Control financiero de la AEAT. Aplicaciones informáticas: TEMMATE, FOCO, BONS.	- Novedades de la Ley de Contratos de Arrendamiento Urbano. - Ley General Presupuestaria. - Avanzado de Contabilidad Financiera.	1) Experiencia mínima de 6 meses en gestión de ingresos de la AEAT, subvenciones nacionales, fondo social europeo y Feaga. 2) Experiencia mínima de 6 meses en la utilización de aplicaciones informáticas de gestión de presupuesto del puesto de trabajo que se convoca. 3) Pertenencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad.	4,00	
90	1	4677840	DELEG.PROV.EC.Y HAC.MADRID - SECC.GRAL. JEFEE/JEFA DE SECCION A	MADRID - MADRID	24	8.171,94	A1 A2	AE	EX11				- Gestión y tramitación de expedientes administrativos de Secretaría General, especialmente de devoluciones, aplazamientos, suspensiones, recursos y reintegros de ingresos tributarios. - Utilización de las aplicaciones informáticas Word, Excel y SIC3.	- Ley General Tributaria. - Ley General de Recaudación. - Aplicación SIC.	1) Experiencia mínima de 6 meses en tramitación de expedientes administrativos. 2) Experiencia mínima de 6 meses en gestión y tramitación de expedientes de ingreso no tributarios. 3) Experiencia mínima de 6 meses en el manejo de las aplicaciones informáticas de gestión del puesto que se convoca, o equivalentes.	3,00 2,00 2,00	
91	1	3454121	DEL. PROV. ECON.Y HAC. DE MADRID - G.REG. JEFEE/JEFA DE SECCION DE GESTION	MADRID - MADRID	24	6.332,06	A1 A2	A3	EX11				- Gestión administrativa y técnica de carácter catastral. - Aplicación de las aplicaciones informáticas: SIGCA, Sistema de Gestión Catastral (SIGECA), Sistema de Atlas Unificado del Catastro Español (SAUCE) y Sistema de Información Geográfica Catastral (SIGCA).	- Coordinación Catastro-Registro de la Propiedad. - Procedimientos catastrales.	1) Pertenencia al Cuerpo Superior de Gestión Catastral o al Cuerpo Técnico de Gestión Catastral. 2) Experiencia mínima de 6 meses en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. 3) Experiencia mínima de 6 meses y conocimientos en los procedimientos administrativos de gestión catastral incluidos los de comunicaciones de fedatarios públicos y los relativos a las reclamaciones económico-administrativas de carácter catastral.	2,00 2,00 3,00	
92	1	3533467	JEFE/JEFA DE SECCION DE GESTION	MADRID - MADRID	24	6.332,06	A1 A2	A3	EX11				- Gestión administrativa y técnica de carácter catastral. - Utilización de las aplicaciones informáticas: SIGCA, Sistema de Atlas Unificado del Catastro Español (SAUCE) y Sistema de Información Geográfica Catastral (SIGCA).	- Coordinación Catastro-Registro de la Propiedad. - Procedimientos catastrales.	1) Pertenencia al Cuerpo Superior de Gestión Catastral o al Cuerpo Técnico de Gestión Catastral. 2) Experiencia mínima de 6 meses en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. 3) Experiencia mínima de 6 meses y conocimientos en los procedimientos administrativos de gestión catastral incluidos los de comunicaciones de fedatarios públicos y los relativos a las reclamaciones económico-administrativas de carácter catastral.	2,00 2,00 3,00	
93	1	3084024	DELEG.PROV.EC. Y HAC.DE MALAGA-INT.TERR. JEFEE/JEFA DE SECCION DE	MADRID - MALAGA	24	4.853,94	A2	AE	EX11	041			- Trabajos de control financiero, auditoría pública, control de fondos comunitarios y gestión de recursos de la Administración del Estado. - Utilización de las aplicaciones informáticas: TemMate e Iris-Intervención.	- Ley General Presupuestaria. - Aplicación Iris-Intervención. - Plan General de Contabilidad del Estado. - Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público.	1) Experiencia mínima de 6 meses en trabajos de control financiero, Auditoría pública, control de fondos comunitarios y gestión de recursos de la Administración del Estado. 2) Experiencia mínima de 6 meses en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. 3) Pertenencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad.	4,00 2,00 1,00	

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/CD	CE	GR/USB	ADMI	Cuerpo	Tít. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
94	1	3987412	DEL.G.PROV. ECON.Y HAC. MALAGA - G. TERR. TECNICO / TECNICA DE INSPECCION	MALAGA - MALAGA	24	6.441,40	A1 A2	A3	EX11				- Tareas facultativas de valoración e inspección catastral de bienes inmuebles de naturaleza urbana. - Utilización de las aplicaciones informáticas SIGE (Sistema de Catastral (SIGECA), Sistema de Alias Unificado del Catastro Español (SAUCE) y Sistema de información Geográfica Catastral (SIGCA).	- Coordinación Catastro-Registro de la Propiedad. - Procedimientos catastrales.	1) Perentencia a los Cuerpos de Arquitectos Técnicos de la Hacienda Pública. 2) Experiencia mínima de 6 meses en la utilización de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. 3) Experiencia mínima de 6 meses y conocimientos en gestión, inspección y valoración de bienes inmuebles de naturaleza urbana y en fiscalidad inmobiliaria.	2,00	2,00
95	1	1183561	DEL.PROV.EC.Y HAC.-MURCIA-CART.JINT.TERR. JEFE / JEFA DE SECCION DE	MURCIA - CARTAGENA	24	4.853,94	A2	AE	EX11	041			- Trabajos de control financiero permanente, de auditoría de cuentas y de apoyo operativo y de cumplimiento de la Administración Periférica del Estado. - Trabajos de fiscalización previa. - Utilización de las aplicaciones informáticas: TeamMate, Siccom e Iffs.	- Iffs. - Siccom.	1) Experiencia mínima de 6 meses en trabajos de control financiero permanente, de auditoría de cuentas anuales de Organismos Autónomos y Autoridades Portuarias. 2) Experiencia mínima de 6 meses en la utilización de aplicaciones informáticas en el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. 3) Perentencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad.	4,00	2,00
96	1	1965509	DEL.PROV.ECON.Y HAC.-PALENCIA-G. TERR. GESTOR/GESTORA CATASTRAL	PALENCIA - PALENCIA	22	5.355,92	A2 C1	A3	EX11				- Gestión administrativa y técnica de los expedientes de contratación de las aplicaciones informáticas: Sistema de Gestión Catastral (SIGECA), Sistema de Alias Unificado del Catastro Español (SAUCE) y Sistema de información Geográfica Catastral (SIGCA).	- Proyección estratégica de la Dirección General de Catastro. - Utilización de criterios y líneas de actuación en la Subdirección General de Procedimientos y Atención al Ciudadano (SGPAC) y proyección Institucional.	1) Perentencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad. 2) Experiencia mínima de 6 meses en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. 3) Experiencia mínima de 6 meses en la utilización de las aplicaciones informáticas en el ámbito catastral y en la elaboración de informes sobre la gestión catastral.	1,00	2,50
97	1	4674391	DEL.ESP.EC.Y HAC. LAS PALMAS - S.GRAL. JEFE / JEFA DE SECCION DE	LAS PALMAS - GRAN CANARIA, LAS	24	7.493,36	A1 A2	AE	EX11				- Gestión y tramitación de expedientes de contratación de la Secretaría General. - Especialmente de gestión económica, contratación y gestión de personal. - Utilización de aplicaciones informáticas: Plataform de contratación SP, SIC3, SOROLLA2, BADARAL y ERYCA.	- Contratación Administrativa. - Gestión de Recursos Humanos.	1) Experiencia mínima de 6 meses en la gestión de expedientes de contratación de Caja Fija y Pagos a Justificar. 2) Experiencia mínima de 6 meses en gestión y tramitación de expedientes de contratación. 3) Experiencia mínima de 6 meses en el manejo de las aplicaciones informáticas descritas en las funciones del puesto que se convoca, o equivalentes.	2,00	3,00
98	1	3438769	DEL.PROV.ECON.Y HAC.FONTEVEDRA-G.TERR. JEFE / JEFA DE SECCION DE NORMALIZACION	PONTEVEDRA - VIGO	22	5.859,84	A2 C1	A3	EX11				- Tareas de configuración y mantenimiento de equipos de red y microinformática relacionadas con el software instalado y los equipos periféricos. - Tareas de mantenimiento, configuración y carga de ficheros de intercambio de expedientes en módulo de externos y generación, cierre y envío de remesas. - Utilización de las aplicaciones informáticas SIGE (Sistema de Catastral (SIGECA), Sistema de Alias Unificado del Catastro Español (SAUCE) y Sistema de información Geográfica Catastral (SIGCA), así como las relativas a tratamiento de texto y hoja de cálculo.	- Tecnologías XML. - Interconexión de redes IP y seguridad. - Configuración de dominios WINDOWS, Administración del S.O, Gestión de Directores. - Tratamiento Europeo de Protección de Datos.	1) Perentencia a los Cuerpos de Gestión de Sistemas e Informática de la Administración del Estado, de Técnicos Auxiliares de Informática de la Administración del Estado y al de Delinquentes. 2) Experiencia mínima de 6 meses en la gestión de expedientes de contratación de trabajo que se convoca. 3) Experiencia mínima de 6 meses en la organización, procesamiento, validación y carga de ficheros de intercambio de expedientes de trabajo que se convoca. 4) Experiencia mínima de 6 meses en la colaboración catastral, así como en los entornos informáticos del Catastro y en el mantenimiento de equipos informáticos.	2,00	2,00

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	N/ CD	CE	GR/SB	ADMI	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
99	1	1724931	DEL PROV. EC. Y HAC. SALAMANCA-G.TERR. TECNICO/TECNICA DE INSPECCION	SALAMANCA - SALAMANCA	24	6.441,40	A1 A2	A3	EX11				- Tareas facultativas de valoración e inspección catastral de bienes inmuebles de naturaleza urbana. - Utilización de las aplicaciones informáticas: Sistema de Gestión Catastral (SIGECA), Sistema de Información Geográfica Catastral (SIGCA) y Sistema de Información Geográfica Catastral (SIGCA).	- Implementación del procedimiento de valoración e inspección catastral. - Novedades catastrales.	1) Pertenencia a los Cuerpos de Arquitectos Técnicos al Servicio de la Hacienda Pública. 2) Experiencia mínima de 1 año en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. 3) Experiencia mínima de 1 año en la resolución de expedientes de alteraciones catastrales incluida la actualización y mantenimiento de la cartografía catastral asociada a los mismos, en la gestión de expedientes de alteraciones catastrales en las entidades colaboradoras del Catastro y en atención al ciudadano.	1,50 2,00 3,50	
100	1	3436683	DEL PROV. DE E.Y.H.DE SEGOVIA - INT.TERR. SUBJEFE /SUBJEFA DE SECCION DE INTERVENCION ANZ	SEGOVIA - SEGOVIA	22	5.473,58	A2 C1	AE	EX11		CB8		- Trabajos de control financiero, auditoría, fiscalización y aplicación de la normativa informática TeamMate.	- Control Financiero de Subvenciones. - Plan General de Contabilidad. - Hoja de cálculo. - Aplicación TeamMate.	1) Experiencia mínima de 6 meses en trabajos de control financiero y auditoría. 2) Experiencia mínima de 6 meses en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca.	4,00 3,00	
101	1	960613	DEL PROV.ECON.Y HAC.SEGOVIA - G. TERR. INSPECTOR / INSPECTORA ADSCRITO	SEGOVIA - SEGOVIA	25	12.491,22	A1 A2	A3	EX11				- Tareas facultativas de valoración e inspección catastral de bienes inmuebles de naturaleza urbana. - Utilización de las aplicaciones informáticas: Sistema de Gestión Catastral (SIGECA), Sistema de Información Geográfica Catastral (SIGCA) y Sistema de Información Geográfica Catastral (SIGCA).	- Seguimiento descentralizado de la ejecución del plan de regularización catastral 2013-2017. - Plan de Regularización Catastral y el Procedimiento de Regularización Catastral. - Implementación del procedimiento de Regularización Catastral. - Novedades de la Ley de Contratos del Sector Público.	1) Pertenencia a los Cuerpos de Arquitectos Técnicos al Servicio de la Hacienda Pública. 2) Experiencia mínima de 6 meses en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. 3) Experiencia mínima de 6 meses y conocimientos en la elaboración de mapas catastrales y obtención de valores de referencia en el procedimiento de regularización catastral.	1,50 2,00 3,50	
102	1	2239081	DEL ESP. ECON.Y HAC. SEVILLA - S.GRAL. JEFE / JEFA DE SECCION DE CLASES PASIVAS Y ASUNTOS GENERALES	SEVILLA - SEVILLA	24	8.171,94	A1 A2	AE	EX11				- Gestión y tramitación de expedientes administrativos de la Secretaría General, especialmente de Clases Pasivas, gestión recaudatoria de ingresos y asientos generales. - Utilización de las aplicaciones informáticas Word, Excel, ARIEL y SIC3.	- Nuevas leyes Administrativas. - Tramitación de documentos electrónicos.	1) Experiencia mínima de 6 meses en la gestión de expedientes administrativos. 2) Experiencia mínima de 6 meses en información y asistencia al ciudadano. 3) Experiencia mínima de 6 meses en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca.	3,00 2,00 2,00	
103	1	4026338	DEL ESP. EC. Y HAC. ANDALUC. SEVILLA-G.R. INSPECTOR / INSPECTORA ADSCRITO	SEVILLA - SEVILLA	25	11.734,10	A1 A2	A3	EX11				- Tareas facultativas de valoración e inspección catastral de bienes inmuebles de naturaleza urbana. - Utilización de las aplicaciones informáticas: Sistema de Gestión Catastral (SIGECA), Sistema de Información Geográfica Catastral (SIGCA) y Sistema de Información Geográfica Catastral (SIGCA).	- Coordinación Catastro-Registro de la Propiedad. - Procedimientos catastrales.	1) Pertenencia a los Cuerpos de Arquitectos Técnicos al Servicio de la Hacienda Pública. 2) Experiencia mínima de 6 meses en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. 3) Experiencia mínima de 6 meses y conocimientos en la gestión de expedientes de alteraciones catastrales y en fiscalidad inmobiliaria.	1,50 2,00 3,50	

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo- Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/ CD	CE	GR/USB	ADMI	Cuerpo	Tít. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
104	1	342756	JEFE/ JEFA DE SECCION DE GESTION	SEVILLA - SEVILLA	24	6.332,06	A1 A2	A3	EX11				- Gestión administrativa y técnica de las aplicaciones informáticas del Catastro (SIGECA), Sistema de Alias Unificado del Catastro Español (SAUCE) y Sistema de Información Geográfica Catastral (SIGCA).	- Coordinación Catastro-Registro de la Propiedad. - Procedimientos catastrales.	1) Experiencia mínima de 6 meses en la gestión de expedientes de declaraciones catastrales y recursos y reclamaciones. 2) Posesión de formación jurídica universitaria acreditada de 6 meses y conocimientos en fiscalidad inmobiliaria.	3,00	3,00
105	1	4439384	DEL PROV. DE E.Y. H. DE TARRAGONA - I.I. JEFE/ JEFA DE SECCION DE INTERVENCION N24	TARRAGONA - TARRAGONA	24	7.493,36	A2	AE	EX11		019 CB8		- Trabajos de control financiero permanente y auditoría de la Administración Periférica del Estado. - Trabajos de fiscalización previa. - Utilización de las aplicaciones informáticas: Hrs y TeamMate.	- Tratamiento de texto. - Hoja de cálculo.	1) Experiencia mínima de 6 meses en trabajos de control financiero permanente, auditoría de cumplimiento y operativas, auditoría de cuentas anuales. 2) Experiencia mínima de 6 meses en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. 3) Pertenencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad.	4,00	2,00
106	1	982754	DEL ESP. EC. Y HAC. TOLEDO - S. GRAL. JEFE/ JEFA DE SECCION DE TESORO	TOLEDO - TOLEDO	24	7.493,36	A1 A2	AE	EX11				- Gestión y tramitación de expedientes administrativos de la Secretaría General. - Especialmente de gestión económica, recaudación de deudas de derecho público, anticipos de caja fina y Caja de Pensiones para la Vejez. - Utilización de las aplicaciones informáticas Word y Excel.	- Documentación, facturación y Ley General Presupuestaria.	1) Experiencia mínima de 6 meses en la gestión de expedientes de gestión económica. 2) Experiencia mínima de 6 meses en la gestión de expedientes de anticipos de caja fina y gestión de la Caja General de Depósitos y en gestión y recaudación de deudas de derecho público. 3) Experiencia mínima de 6 meses en el manejo de las aplicaciones informáticas descriptas en las funciones del puesto que se convoca, o equivalentes.	3,00	3,00
107	1	4702409	DEL ESP. EC. Y HAC. TOLEDO - INTERV. REG. JEFE/ JEFA DE SECCION N24	TOLEDO - TOLEDO	24	6.441,40	A2	AE	EX11		041		- Trabajos de Control Financiero, Auditoría Pública y Control Financiero de Subvenciones y Fondos Comunitarios. - Trabajos de fiscalización previa en el Departamento de Hacienda del Estado. - Utilización de Excel.	- Contratos del Sector Público, Contabilidad Financiera y de Sociedades. - Administración Electrónica. - Hoja de cálculo.	1) Experiencia mínima de 6 meses en trabajos de verificación o gestión de actividad económica del Sector Público, Contabilidad y técnicas de Auditoría. 2) Experiencia mínima de 6 meses en el manejo de aplicaciones informáticas de Gasto de las Administraciones Públicas. 3) Pertenencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad.	4,00	2,00
108	1	1954164	DEL ESP. ECON. Y HAC. ZARAGOZA - S. GRAL. JEFE/ JEFA DE SECCION DE TESORO	ZARAGOZA - ZARAGOZA	24	7.493,36	A1 A2	AE	EX11				- Gestión y tramitación de expedientes administrativos de la Secretaría General, adelantos y fraccionamientos de deudas no tributarias, Caja de Depósitos, devoluciones de ingresos y reintegraciones de gastos. - Utilización de las aplicaciones informáticas SIC3, Caja Depósitos y contraido previo, PRESYA2 y NOTIFIC@.	- Recaudación General de Depósitos. - Devoluciones de Ingresos.	1) Experiencia mínima de 6 meses en la gestión de expedientes de adelantos y fraccionamiento de deudas no tributarias y devoluciones de ingresos. 2) Experiencia mínima de 6 meses en la constitución, devolución o incautación de depósitos. 3) Experiencia mínima de 6 meses en el manejo de las aplicaciones informáticas descriptas en las funciones del puesto que se convoca, o equivalentes.	3,00	2,00

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/CD	CE	GR/ SB	ADMI	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
109	1	989943	DELESP.ECON.Y HAC. ARAGON-ZARAGOZA-G.R. TECNICO/TECNICA DE INSPECCION	ZARAGOZA - ZARAGOZA	24	6.441,40	A1 A2	A3	EX11				- Tareas facultativas de aplicación catastral de bienes inmuebles de naturaleza urbana. - Utilización de las aplicaciones informáticas: Sistema de Gestión Catastral (SIGECA), Sistema de Información Geográfica de España (SIGEGE) y Sistema de Información Geográfica Catastral (SIGCA).	- Coordinación Catastro-Registro de la Propiedad.	1) Perenencia a los Cuerpos de Arquitectos Técnicos al Servicio de la Hacienda Pública. 2) Experiencia mínima de 6 meses en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo. 3) Experiencia mínima de 6 meses y conocimientos en procedimientos de valoración colectiva de carácter general, parcial o simplificados, en tareas de mantenimiento y actualización catastral y en gestión de datos en las Unidades Técnico Facultativas (UTF).	1,50 2,00 3,50	
110	1	2475905	JEFE / JEFA DE SECCION DE NORMALIZACION	ZARAGOZA - ZARAGOZA	22	6.441,40	A2 C1	A3	EX11				- Tareas de control, coordinación y realización de los procesos a seguir en las oficinas de normalización de las aplicaciones informáticas: Sistema de Gestión Catastral (SIGECA), Sistema de Información Geográfica de España Unificado del Catastro Español (SAUCE) y Sistema de Información Geográfica Catastral (SIGCA).	- Implementación del procedimiento de regularización catastral. - Aplicaciones informáticas catastrales. - Gestión del sistema cartográfico nacional.	1) Experiencia mínima de 6 meses y conocimientos prácticos de los entornos allanamiento y gráfico del Catastro y en el uso de aplicaciones informáticas. 2) Experiencia mínima de 6 meses en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. 3) Experiencia mínima de 6 meses y conocimientos prácticos de los procedimientos de gestión relacionados con la actividad del Catastro.	3,00 2,00 2,00	

CUERPOS O ESCALAS:

- * EX11: EX12+EX13+EX14+EX15 (HASTA 27/07/2007)+EX16+EX17 - EXCEPTO SECTOR DOGENIA, EXCEPTO SECTOR INVESTIGACION, EXCEPTO SECTOR SANIDAD, NO AFECTA AL PERS.ES.TAT.DE FUNC.ADMIN.REGULADO ART.12.3 EST.PERS.NO SAN.ISS, EXCEPTO SECTOR INSTITUCIONES PENITENCIARIAS, EXCEPTO SECTOR TRANSPORTE AEREO Y METEOROLOGIA
- * 0011: C.SUPERIOR DE INSPECTORES DE HACIENDA DEL ESTADO
- * EX22: EX14+EX15 (HASTA 27/07/2007)+EX16+EX17 - EXCEPTO SECTOR SANIDAD, NO AFECTA AL PERS.ES.TAT.DE FUNC.ADMIN.REGULADO ART.12.3 EST.PERS.NO SAN.ISS, EXCEPTO SECTOR INSTITUCIONES PENITENCIARIAS, EXCEPTO SECTOR TRANSPORTE AEREO Y METEOROLOGIA

ADSCRIPCIÓN A ADMINISTRACIONES PÚBLICAS (AD):

- * AE: ADMINISTRACIÓN DEL ESTADO
- * A2: ADMINISTRACIÓN DEL ESTADO Y LOCAL
- * A3: ADMINISTRACIÓN DEL ESTADO AUTONÓMICA Y LOCAL

TITULACIONES:

FORMACIÓN:

- * 041: ESPEC. EN PROCEDIMIENTOS GESTIÓN DE LA H
- * 003: ESPECIALIDAD EN TRIBUTOS
- * 019: ESPECIALIDAD EN LOS PROCEDIMIENTOS DE GE

OBSERVACIONES:

- * EP2: EXPERIENCIA EN PT.SERV.CENTRAL.O TERRIT.MEH.INCLUIDA.AEAT Y
- * EB3: EXPERIENCIA EN INFORMATICA
- * EZ7: EXPERIENCIA EN INFORMATICA (PLANIFICACION)
- * EB7: EXPERIENCIA EN TRATAMIENTO DE TEXTOS
- * A.P: ATENCIÓN Y ASESORAMIENTO AL PÚBLICO
- * APC2: ATENCIÓN PÚBLICO MAÑANA Y TARDE (APDO. 5º1 RES. SGAP 20-12-2005) CON INC.EN TOTAL C.ESPECIFICO:3300E
- * CB8: CONOCIMIENTOS AMPLIOS EN CONTROL Y CONTABILIDAD DEL SECTOR P

ANEXO II

CONCURSO ESPECÍFICO 1-E-19

CERTIFICADO DE MERITOS

MINISTERIO

D./D^a.

CARGO:

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

1. DATOS PERSONALES

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

2. SITUACION ADMINISTRATIVA

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

3. DESTINO

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

4. MERITOS (7)

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

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

..... de fecha B.O.E.

OBSERVACIONES AL DORSO: SI NO

Madrid,

Observaciones (11)

(Firma y Sello)

INSTRUCCIONES

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

ANEXO III/1
MINISTERIO DE HACIENDA

CONCURSO ESPECÍFICO 1-E-19 SOLICITUD DE PARTICIPACION: RESOLUCION (B.O.E.)
 IMPORTANTE: LEER INSTRUCCIONES AL DORSO ANTES DE RELLENAR ESTA INSTANCIA (*)

DATOS DEL FUNCIONARIO

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

DATOS DEL PUESTO DE TRABAJO

DESTINO DEFINITIVO: M. 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
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

DESTINO PROVISIONAL:

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

Ministerio / Secretaría de Estado, Organismo o Dirección Periférica, Comunidad Autónoma, Corporación Local			
Denominación del Puesto			
Nivel del puesto	Fecha toma de posesión	Cód. Provincia	Localidad
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

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

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

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

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

DOY MI CONSENTIMIENTO PARA CONSULTAR, EN SU CASO, EL SISTEMA DE VERIFICACIÓN DE DATOS DE IDENTIDAD Y/O DE RESIDENCIA (RR.DD.522 Y 523/2006 DE 28 DE ABRIL) SI 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/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. E-mail: 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 MINHAFP. C/Alcalá 9, 28071 MADRID. E-mail: 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

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.: