

## II. AUTORIDADES Y PERSONAL

### B. Oposiciones y concursos

#### MINISTERIO DE HACIENDA

**2198** *Resolución de 9 de febrero de 2021, 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 de 20 de noviembre de 2018), previa la aprobación de la Secretaría de Estado de Política Territorial y Función Pública, ha dispuesto convocar concurso específico (1E21) 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 29 de diciembre de 2020, de la Secretaría General de Función Pública, por la que se publica el Acuerdo del Consejo de Ministros de 9 de diciembre de 2020, por el que se aprueba el III Plan para la Igualdad de género en la Administración General del Estado y en los Organismos Públicos vinculados o dependientes de ella (BOE del 1 de enero de 2021).

#### 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 solo podrán participar en el concurso desde uno de ellos.

Los funcionarios de carrera de la Administración Autonómica o Local podrán participar en aquellos puestos cuya clave de adscripción sea A3 (Administración del Estado, Autonómica 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 al 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.

– 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 en el Ministerio de Política Territorial y Función Pública solo podrán participar en la presente convocatoria de 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:

- 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.

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 aquella, 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 aquella, donde esté adscrito su puesto definitivo.

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

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

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 (artículo 89.2 del Estatuto Básico del Empleado Público) y en excedencia voluntaria por agrupación familiar (artículo 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 (artículos 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 día 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). Dentro

del Portal Funciona se deberá acceder a la siguiente ruta: Espacio SIGP > Mis servicios de RR.HH. > Concurso de méritos.

Si durante el plazo de presentación de solicitudes se presentara más de una instancia solo 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 uno o 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 valorarse 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 durante los últimos cinco años (60 meses) inmediatamente anteriores a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes, de acuerdo con los criterios señalados a continuación, se valorará hasta un máximo de 2 puntos, 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: 0,034 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 efectivos.

### 3. Cursos de formación o perfeccionamiento.

Los cursos de formación y perfeccionamiento se valorarán hasta un máximo de 2 puntos.

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

Los cursos susceptibles de valoración serán los impartidos o recibidos en el marco de la formación para el empleo de las Administraciones Públicas y centros oficiales de idiomas, no 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 esta 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 solo 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 solo 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 este.

En el caso de que la persona solicitante hubiera estado destinada en la misma localidad que su cónyuge y con posterioridad hubiera obtenido destino 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.

A efectos de valoración de los supuestos contemplados en los anteriores apartados 1 y 2, no se otorgará puntuación en 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 reside el menor o menores objeto de cuidado, aunque su puesto de destino definitivo se encuentre en diferente municipio, sin perjuicio de la posible valoración, en su caso, del supuesto contemplado en el apartado 3 anterior.

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 %.

No se otorgará puntuación en aquellos casos en los que el participante ocupe ya un puesto de trabajo con carácter provisional (adscripción provisional o comisión de servicios) en el municipio donde reside el familiar objeto de cuidado.

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, se procederá a valorar como méritos específicos los conocimientos y/o experiencia adquiridos en el desarrollo de tareas y funciones propias de uno o varios puestos de trabajo desempeñados como personal funcionario de carrera en el Cuerpo o Escala desde el que participe, únicamente cuando sea haya estado realizando durante seis 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 Política Territorial y 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 Asuntos Económicos y Transformación Digital, 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 I.5.b.a) supuestos 1 y 2 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 IV.
- 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 I.5.b.a) supuesto 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.

– Documentación acreditativa de que el funcionario o funcionaria que alega este supuesto de conciliación se encuentra residiendo en el mismo municipio en el que está ubicado su puesto de trabajo. No será válida para esta acreditación la exclusiva aportación del certificado de empadronamiento.

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 el anexo IV 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 al 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 esta 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 cinco días hábiles para las posibles subsanaciones por parte de las personas excluidas. Al listado de exclusiones se le dará la publicidad a través de la página web del Departamento (<https://www.hacienda.gob.es>)

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 web del Departamento, la posibilidad de consultar las valoraciones provisionales otorgadas de méritos para los distintos puestos a través del Portal Web Funciona (Mis Servicios de RRHH-SIGP), 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 concurran 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 este a la Unidad competente.

Excepcionalmente, a propuesta del Departamento por exigencias del normal funcionamiento de los servicios, la Secretaría de Estado de Política Territorial y 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 (artículo 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa) y sin perjuicio de cualquier otro recurso que pudiera interponerse.

Madrid, 9 de febrero de 2021.–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/VS/ADM	Cuerpo	Tít. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	I/M/E
1	1	1188506	MINISTERIO DE HACIENDA SUBSECRETARIA DE HACIENDA TRIBUNAL ADMITIVO CENTRAL DE REC.CONTR. SUBJEFE /SUBJEFA DE SECCION DE C	MADRID - MADRID	22	4.666.54	A2 C1	EX11				- Funciones administrativas y de apoyo en la tramitación de expedientes de recursos y recursos de amparo en materia de contratación; petición, recepción y ordenación de la documentación. - Funciones administrativas y de apoyo en los trámites de alegaciones y recursos de amparo. - Manejo de las aplicaciones informáticas de registro GEISER y otras aplicaciones de registro electrónico. - Atención telefónica a órganos de contratación e interesados. - Mantenimiento de la página web del Tribunal y publicación de resoluciones.	- Tratamiento de texto. - Hoja de cálculo. - Entorno PDF	1) Experiencia mínima de 6 meses en la tramitación de expedientes administrativos. 2) Experiencia mínima de 6 meses en atención telefónica o presencial al público. 3) Experiencia mínima de 6 meses en el manejo de aplicaciones informáticas similares a las necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. 4) Experiencia mínima de 6 meses en el uso de programas de tratamiento de textos.	3,00 1,00 1,00 2,00	
2	1	4986187	JEFE / JEFA DE SECCION N22	MADRID - MADRID	22	4.666.54	A2 C1	EX11				- Funciones administrativas y de apoyo en la tramitación de expedientes de recursos y recursos de amparo en materia de contratación; petición, recepción y ordenación de la documentación. - Funciones administrativas y de apoyo en los trámites de alegaciones y recursos de amparo. - Manejo de las aplicaciones informáticas de registro GEISER y otras aplicaciones de registro electrónico. - Atención telefónica a órganos de contratación e interesados. - Mantenimiento de la página web del Tribunal y publicación de resoluciones.	- Tratamiento de texto. - Hoja de cálculo. - Entorno PDF	1) Experiencia mínima de 6 meses en la tramitación de expedientes administrativos. 2) Experiencia mínima de 6 meses en el manejo de aplicaciones informáticas similares a las necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. 3) Experiencia mínima de 6 meses en atención telefónica o presencial al público. 4) Experiencia mínima de 6 meses en el uso de programas de tratamiento de textos.	3,00 1,00 1,00 2,00	
3	1	1724899	JEFE / JEFA DE SECCION N22	MADRID - MADRID	22	4.284.56	A2 C1	EX11				- Funciones administrativas y de apoyo en la tramitación de expedientes de recursos y recursos de amparo en materia de contratación; petición, recepción y ordenación de la documentación. - Funciones administrativas y de apoyo en los trámites de alegaciones y recursos de amparo. - Manejo de las aplicaciones informáticas de registro GEISER y otras aplicaciones de registro electrónico. - Atención telefónica a órganos de contratación e interesados. - Mantenimiento de la página web del Tribunal y publicación de resoluciones.	- Tratamiento de texto. - Hoja de cálculo. - Entorno PDF	1) Experiencia mínima de 6 meses en la tramitación de expedientes administrativos. 2) Experiencia mínima de 6 meses en el manejo de aplicaciones informáticas similares a las necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. 3) Experiencia mínima de 6 meses en atención telefónica o presencial al público. 4) Experiencia mínima de 6 meses en el uso de programas de tratamiento de textos.	3,00 1,00 1,00 2,00	

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/CD	CE	GR/VS/ADM	Cuerpo	Tít. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
4	1	5454820	OFICINA INDEPENDIENTE DE REGULACIÓN Y SUPERVISIÓN DE LA CONTRATACIÓN DIV. REGULACIÓN Y ORDENAC. CONTRATACION JEFE / JEFA DE SERVICIO	MADRID - MADRID	26	12.106.08	A1 A2	EX11				- Apoyo a la División en seguimiento de normativa y elaboración de informes comparativos en materia de contratación. - Elaboración de informes y memorias. - Análisis de los procedimientos administrativos y económicos (contratación, liquidación y pagos).	- Especialización en Contratación Administrativa. - Contratación Electrónica.	1) Experiencia mínima de 6 meses en tramitación de expedientes de contratación, contratación centralizada y documentación contable. 2) Experiencia mínima de 6 meses en elaboración de Informes de carácter jurídico y de ejecución económica y en redacción y actualización de Pliegos. 3) Conocimientos y experiencia mínima de 6 meses en procedimiento administrativo y participación en órganos colegiados.	5,00	
5	1	5454829	DIV. SUPERVISIÓN CONTR. Y RELAC. INSTITUC. JEFE / JEFA DE SERVICIO	MADRID - MADRID	26	12.106.08	A1 A2	EX11				- Funciones especializadas en materia de contratación pública en todas sus modalidades y fases. - Investigación en bases de datos y plataformas de contratación. - Preparación de informes en materia de la contratación.	- Transparencia - Contratación Electrónica - Ley de Contratos del Sector Público.	1) Experiencia mínima de 3 años en puestos vinculados al ámbito contractual a nivel de tramitación de procedimientos y asistencia a órganos de contratación. 2) Experiencia mínima de 6 meses en el manejo y publicación en las Plataformas de Transparencia, en su caso, Portales de Transparencia. 3) Experiencia mínima de 6 meses en la elaboración de documentación del expediente de contratación (pliegos, informes, actas de órganos de asistencia, etc.).	3,00	
6	1	5454835	DIVISION DE ASUNTOS GENERALES JEFE / JEFA DE SERVICIO	MADRID - MADRID	26	12.106.08	A1 A2	EX11				- Apoyo a la División en el seguimiento de normativa y elaboración de informes en materia de contratación. - Investigación en bases de datos y plataformas de contratación. - Manejo de aplicaciones informáticas tales como Excel, Word y Plataformas de Contratación del Sector Público.	- Nueva Ley de Contratos del Sector Público. - Certificados Digitales y Firma Electrónica. - Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública. - Ley de Contratación Electrónica tras la entrada de la Ley 39/2015.	1) Experiencia mínima de 6 meses en el desempeño de puestos de trabajo vinculados a la gestión de expedientes administrativos en el ámbito de la contratación. 2) Experiencia mínima de 6 meses en el manejo y publicación en las Plataformas de Contratación y/o, en su caso, Portales de Transparencia. 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	
7	1	791529	S.G. DE RECURSOS HUMANOS HABILITADO / HABILITADA GENERAL	MADRID - MADRID	26	13.728.54	A1 A2	EX11				- Control del proceso global de gestión de pago de retribuciones a los empleados públicos. Conocimiento y aplicación de la normativa en materia de retribuciones. - Realización de informes de presupuesto de los créditos del capítulo 1. - Trabajos de coordinación con la Oficina Presupuestaria en la tramitación de los expedientes de modificación de crédito del capítulo 1 durante el ejercicio. - Experiencia en la utilización de la aplicación informática GESPRODES para el control y pago de incentivos al rendimiento.	- Gestión de nómina descentralizada - Gestión de los recursos humanos. - Administración Económica.	1) Experiencia mínima de 6 meses en la gestión de expedientes de nóminas (ellos cargos, personal eventual, funcionarios y personal laboral). 2) Experiencia mínima de 6 meses en el manejo de aplicaciones informáticas o bases de datos similares para el control del puesto de trabajo que se convoca. 3) Experiencia mínima de 6 meses en la coordinación con la Oficina Presupuestaria en la tramitación de expediente de modificación de créditos del capítulo 1 y en su ejecución presupuestaria.	4,00	
8	1	3657215	JEFE / JEFA DE SECCION N22	MADRID - MADRID	22	5.007.94	A2 C1	EX11				- Apoyo en la gestión de expedientes CECIR. - Gestión de expedientes de descompenaciones y movilidad de las relaciones de puesto de trabajo. - Gestión de procesos selectivos. - Gestión y tramitación de expedientes de promoción interna horizontal. - Utilización de herramientas informáticas: RCP, Badarat, SIGP, IPS y Sires.	- Adobe Acrobat y Entorno PDF. - Gestión de Recursos Humanos. - Gestión de expedientes de contenidos web, Documentos MS Office y Pdf. - Transparencia. Buen Gobierno y Firma electrónica.	1) Experiencia mínima de 1 año en el apoyo a la gestión de expedientes de contratación de relaciones de puestos de trabajo. 2) Experiencia mínima de 3 años en trabajos de gestión de procesos selectivos y relación con los Tribunales. 3) Experiencia mínima de 6 meses en la gestión de expedientes de promoción de trabajo que se convoca. 4) Experiencia mínima de 1 año en el apoyo a la gestión de concursos de provisión de puestos de trabajo.	2,00	

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/CD	CE	GR/VS/A2/CT	ADM	Cuerpo	Tít. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
9	1	2113029	HABILITADO / HABILITADA SUPLENTE	MADRID - MADRID	20	5.647,18	A2 CT	AE	EX11				- Coordinación, supervisión y gestión de nóminas de personal funcionario (salas, bajas y el paquete estandarizado NEADAES. - Cálculo de liquidaciones de retribuciones. Tramitación y seguimiento de las incapacidades temporales para su repercusión en nóminas. - Coordinación y supervisión de grabación de asignaciones de productividad en GESPRODES.	- Nómina estándar descentralizada NEADAES. - RFP-F. - Gestión económica y financiera.	1) Experiencia mínima de 6 meses en gestión, coordinación y supervisión de trabajos de nóminas de personal funcionario en la normativa establecida al efecto. 2) Experiencia mínima de 6 meses en la utilización de herramientas informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. 3) Experiencia mínima de 6 meses en la gestión, coordinación y supervisión de trabajos de asignación de productividades.	4,00	
10	1	3488741	OFICIALIA MAYOR JEFE / JEFA DE SECCION DE MANTENIMIENTO	MADRID - MADRID	22	5.007,94	A2 CT	AE	EX11				- Gestión y seguimiento del mantenimiento de las instalaciones del Departamento de Control de Inmóviles e instalaciones. - Seguimiento de contratos de obras que incluyen obra civil, arquitectura e instalaciones con especialidad en redes, y colaboración en proyectos y dirección de obras. - Elaboración de informes sobre ofertas presentadas y tramitación de expedientes administrativos de concursos de obras, servicios y suministros. - Estudio y gestión de incidencias con compañías suministradoras de energía, agua, gas u otros servicios. Trabajos de mantenimiento y reparación de instalaciones audiovisuales en salas y nuevas de prensa.	- Revit. - Diseño y composición de planos. - ADT. - Accesibilidad Universal.	1) Experiencia mínima de 6 meses en la gestión y seguimiento del mantenimiento de las instalaciones en la dirección de obras en planos, croquis y arquitectura. 2) Título de Ingeniero. 3) Experiencia mínima de 6 meses en Seguimiento de contratos de obras que incluyen obra civil, arquitectura e instalaciones, colaboración en proyectos y dirección de obras. 4) Experiencia mínima de 6 meses en estudio y gestión de incidencias con compañías suministradoras de energía, agua, gas u otros servicios. Trabajos de preparación y puesta a punto de instalaciones audiovisuales en salas y nuevas de prensa	3,00	
11	1	3970119	JEFE / JEFA DE SECCION N22	MADRID - MADRID	22	5.007,94	A2 CT	AE	EX11				- Coordinación, tramitación y seguimiento de la documentación relativa a expedientes de anticipos de caja fija y pagos a justificar. - Tratamiento de textos y archivo de documentos. - Utilización y manejo de la aplicación informática SOROLLA. - Cajero/a pagador/a suplente.	- La Administración electrónica. - Ley de Contratos del Sector Público. - Pagos a Justificar y Anticipos de Caja Fija.	1) Experiencia mínima de 6 meses en la gestión y tramitación de expedientes de anticipos de caja fija y pagos a justificar. 2) Experiencia mínima de 6 meses en el ejercicio de funciones propias de cajeros. 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	
12	1	4930285	S.G. TECNOLOGOS DE LA INF. Y DE LAS COMUNICACIONES JEFE / JEFA DE SERVICIO DE TECNOLOGIA	MADRID - MADRID	26	14.962,92	A1 A2	AE	EX11				- Dirección de Proyectos TIC. - Gestión de equipos de trabajo y gestión de proveedores. - Responsable de las redes de comunicaciones LAN y WAN y de los servicios de telefonía y videoconferencia del Departamento. - Dirección y coordinación de los proyectos de implantación, migración y actualización de LAN Centralizada, Intranet y WAN. - Coordinación de proyectos de implementación de sistemas de administradores e integradores adjudicatarios, incluyendo la selección del hardware soporte y el control de la puesta en marcha de las aplicaciones informáticas sobre niveles de calidad final. - Diseño de soluciones y servicios de red en coordinación con el Área de Seguridad.	- Administración de Equipos Cisco. - Meeting Server y Cisco Expressway. - Ley de 802.1X en redes cableadas e inalámbricas con equipamiento AVAYA y ARUBA. - Configuración de equipos VSP 7200 y VSP 7200 AVAYA. - Herramienta de monitorización SPECTRUM.	1) Experiencia mínima de 6 meses en elaboración de pliegos de prescripciones técnicas para el mantenimiento, adquisición y operación de infraestructuras y soluciones técnicas corporativas (productos y servicios) dirigidos a ser cobos TIC. 2) Experiencia mínima de 6 meses en la implantación y ejecución de proyectos corporativos de redes WAN multiservicio, telefonía IP, telefonía móvil, acceso remoto en movilidad y acceso a Internet en relación con los operadores de telecomunicaciones. 3) Experiencia mínima de 6 meses en el diseño, implantación y administración de soluciones de redes IP con equipos de core VSP 7200 y VSP 8400 AVAYA/EXTREME y para redes con más de 3.000 usuarios y E para gestión mediante CA SPECTRUM y EMC de Extreme.	2,00	



Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº CD	CE	GR/VS/ADM	Cuerpo	Tít. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
13	1	4930291	ANALISTA DE SISTEMAS	MADRID - MADRID	22	9.822,54	A2 C1	EX11				- Seguimiento y gestión del ciclo de vida de certificados electrónicos. - Gestión de posibles vulnerabilidades publicas en los sistemas. - Gestión de auditorías de ciberseguridad. - Seguimiento y Gestión de ciberincidentes.	- Auditorías de seguridad TIC. - STIC seguridad en infraestructuras de RTTC- HERRAMIENTA PILAR. - Seguridad en Redes WAN e Internet.	1) Experiencia mínima de 2 años, en gestión de certificados electrónicos en servidores, y uso de la aplicación XCA. 2) Experiencia mínima de 2 años, en investigación y reporte de vulnerabilidades. 3) Experiencia mínima de 2 años, en auditorías de seguridad mediante uso de la aplicación ANA.	3,00	3,00
14	1	3933751	SUBSECRETARIA DE HACIENDA, SECRETARIA GENERAL TECNICA S.G. DE INFORMES Y RELAC. INTERNACIONALES JEFE / JEFA DE SECCION	MADRID - MADRID	22	5.007,94	A2 C1	EX11				- Preparación y elaboración de los informes sobre anteproyectos de la ley, proyectos de real decretos, proyectos de disposiciones reglamentarias previstos en el párrafo cuarto del art. 26.5 de la Ley 50/1987, de 27 de noviembre, del Gobierno. - Preparación y elaboración de los informes sobre el art. 20.2 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, sobre las normas especiales reguladoras de las subvenciones previstas en el art. 20.2 de la Ley 38/2003. - Utilización de la base de datos SEGURFOR y VICEFIN.	- Contratación pública. - Gestión de la actividad subvencional. - Actualización de la normativa y aplicación y tratamiento de datos en la función pública.	1) Posesión de formación jurídica superior acreditada. 2) Experiencia mínima de 6 meses en la preparación y elaboración de art. 26.5 de la Ley 50/1987 del Gobierno, en relación con las propuestas normativas del Departamento, así como en el seguimiento de la producción normativa, en particular en materia financiera, patrimonial, de subvenciones, organización administrativa y administración electrónica. 3) Experiencia mínima de 6 meses en el manejo de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca.	1,00 3,00	3,00
15	1	3408518	S.G. INFORMAC. DOCUMENT. I. PUBLIC. JEFE / JEFA DE SECCION DE BIBLIOTECA	MADRID - MADRID	24	6.645,66	A1 A2	EX11				- Gestión y organización de los recursos de la Biblioteca Central. - Catalogación en formato MARC 21 de los fondos bibliográficos en la base de datos de la Biblioteca central del Departamento. - Seguimiento del proceso editor de las publicaciones del Departamento. - Ejecución de las tareas de gestión en el sistema de gestión para la coordinación de las publicaciones oficiales (SCOFO) y en la aplicación GESPUBLIC.	- MARC 21. Básico. - Catalogación de publicaciones	1) Experiencia mínima de 6 meses en catalogación en sistemas de gestión de publicaciones. 2) Experiencia mínima de 6 meses en el manejo de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca.	5,00 2,00	2,00
16	1	1336597	JEFE / JEFA DE SECCION N22	MADRID - MADRID	22	4.565,54	A2 C1	EX11				- Preparación y elaboración de los informes sobre anteproyectos de la ley, proyectos de real decretos, proyectos de disposiciones reglamentarias previstos en el párrafo cuarto del art. 26.5 de la Ley 50/1987, de 27 de noviembre, del Gobierno. - Preparación y elaboración de los informes sobre el art. 20.2 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, sobre las normas especiales reguladoras de las subvenciones previstas en el art. 20.2 de la Ley 38/2003. - Utilización de la base de datos SEGURFOR y VICEFIN.	- Hoja de calculo. - Bases de datos.	1) Experiencia mínima de 6 meses en la preparación de expedientes administrativos de seguimiento de las ediciones. 2) Experiencia mínima de 6 meses en la gestión y mantenimiento de bases de datos y recursos electrónicos. 3) Experiencia mínima de 6 meses en el manejo de aplicaciones necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca.	3,00 2,00 2,00	2,00
17	1	4365169	S.G. DE COORD. INF. ECONOMICO-FINANCIERA. JEFE / JEFA DE PROYECTO - JEFE / JEFA DE SERVICIO DE SISTEMAS INFORMATICOS	MADRID - MADRID	26	12.106,08	A1 A2	EX11				- Análisis y homogeneización de la información económica financiera, procedente de distintas fuentes de información de la Central de Información Económico Financiera de las Administraciones Públicas. - Control, seguimiento y revisión de las publicaciones de la Central de Información Económico Financiera de las Administraciones Públicas a través de la aplicación de Monitorización de Estadísticas y Notificaciones de la Central de Información (MENCEE).	- ETLs. Adquisición de datos en Business Intelligence. - Explotación de datos en Business Intelligence. - Integración al tratamiento de datos espaciales sistemas de información geográfica.	1) Experiencia mínima de 6 meses en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias en el desarrollo del puesto de trabajo que se convoca. 2) Experiencia mínima de 6 meses a través de la herramienta Microsoft Power Business Intelligence (PBI) en la elaboración de visualizaciones y presentaciones dinámicas de información económica financiera. 3) Experiencia mínima de 6 meses en la planificación, gestión y seguimiento de procedimientos de recepción de información económico financiera.	3,00 3,00	1,00

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo- Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
18	1	4703640	ADMINISTRADOR / ADMINISTRADORA DE PROGRAMA	MADRID - MADRID	24	5.647,18	A1 A2	AE	EX11				- Desarrollo y mantenimiento de las aplicaciones de captura de información económico-financiera para el seguimiento de la actividad prevista en la Orden HAP/21/05/2012. - Captura de liquidaciones de CCAA (CILEX). - Captura de presupuestos de CCAA (CILEX). - Intercambio de datos presupuestarios entre diferentes sistemas de información (REMEX)	- Desarrollo web con ASP.NET MVC.	1) Experiencia mínima de 6 meses en el desarrollo y mantenimiento de aplicaciones para el seguimiento de la captura de información económica-financiera para suministrar en cumplimiento de lo previsto en la Orden HAP/21/05/2012. 2) Experiencia mínima de 6 meses en el manejo de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo. 3) Experiencia mínima de 6 meses en desarrollo y mantenimiento de aplicaciones para la captura de información económico-financiera con acceso a datos: A) Entity Framework y B) Programación en SQL Server con lenguaje Transact SQL.	4,00	
19	1	3944258	S.G. DE PRODUCCION NORMATIVA Y CONVENIOS. CONSEJERO TECNICO / CONSEJERA TECNICA	MADRID - MADRID	28	17.216,92	A1	AE	EX11				- Elaboración de informes sobre los expedientes de convenios a la Administración General del Estado o sus organismos públicos y entidades de derecho público vinculados o dependientes, al objeto valorar su conformidad con el régimen jurídico establecido en la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público. - Preparación de propuestas de autorización de convenios para su autorización conforme al régimen establecido en la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público. - Resolución de consultas acerca de la tramitación de convenios al objeto de sustanciar la correspondiente autorización conforme a lo establecido en la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, así como su inscripción en el registro de convenios.	- Relaciones con las Administraciones Públicas. - Firma electrónica. Aspectos Jurídicos.	1) Experiencia mínima de 6 meses en la elaboración de informes sobre los expedientes de convenios a la Administración General del Estado o sus organismos públicos y entidades de derecho público vinculados o dependientes al objeto valorar su conformidad con el régimen jurídico establecido en la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público. 2) Experiencia mínima de 6 meses en la preparación de propuestas de autorización de convenios para su firma por el órgano competente, conforme al régimen establecido en la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público. 3) Experiencia mínima de 6 meses en la resolución de consultas acerca de la elaboración y tramitación de convenios al objeto de sustanciar la correspondiente autorización conforme a lo establecido en la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, así como su inscripción en el registro de convenios.	2,00	
20	1	899776	SUBSECRETARIA DE ASUNTOS DE RACIONALIZACION Y CENTR. CONTRATAC. S.G. CONTR. CENTR. SERV.Y SUM.GEST.IMUEB. JEFE / JEFA DE SECCION DE REGISTRO Y ASUNTOS GENERALES	MADRID - MADRID	24	8.880,34	A1 A2	AE	EX11		APC2		- Apoyo en la elaboración de expedientes administrativos de contratación. - Seguimiento y control de expedientes de contratación y ejecución presupuestaria. - Tramitación de contratos centralizados de seguridad, mantenimiento e instalaciones informáticas tales como Excel, Word, SIC3, Autorcoex.	- Ley de Contratos del Sector Público. - Gestión del correo electrónico.	1) Experiencia mínima de 6 meses en el desempeño de puestos de trabajo administrativos en el ámbito de la contratación centralizada. 2) Experiencia mínima de 6 meses en el seguimiento y control de expedientes de contratación y ejecución presupuestaria. 3) Experiencia mínima de 6 meses en el manejo de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo.	3,00	

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº CD	CE	GR/VS	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
21	1	5353226	S.G. DE CONTR. CENTR. SERV. Y SUM. CAR. OPER. JEFE / JEFA DE SERVICIO	MADRID - MADRID	26	12.106.08	A1 A2	AE	EX11				- Apoyo en la preparación de acuerdos marco y contratos centralizados del sistema estatal de contratación centralizada. - Preparación de los pliegos de especificación de los contratos basados en acuerdos marco y contratos centralizados del sistema estatal de contratación centralizada. - Preparación de la documentación e informes para las comisiones de seguimiento de acuerdos marco y contratos centralizados del sistema estatal de contratación centralizada. - Utilización de las herramientas informáticas tales como Excel, Word y Conecta Centralización.	- Novedades de la Ley de Contratos del Sector Público. - Aplicaciones internas de la Dirección General de Racionalización y Gestión de Acuerdos Marco: ICONECTA, GEBAC y PROTEO.	1) Experiencia mínima de 6 meses en el apoyo en la preparación de acuerdos marco o contratos centralizados del sistema estatal de contratación centralizada. 2) Experiencia mínima de 6 meses en la preparación de pliegos de especificación de los contratos basados en acuerdos marco o contratos centralizados del sistema estatal de contratación centralizada. 3) Experiencia mínima de 6 meses en la preparación de la documentación e informes para las comisiones de seguimiento de acuerdos marco o contratos centralizados del sistema estatal de contratación centralizada. 4) Experiencia mínima de 6 meses en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo.	2,00	2,00
22	1	902003	S.G. DE CONTR. CENTRALIZADA DE TECNOL. JEFE / JEFA DE AREA DE COORDINACION ESTUDIOS Y DOCUMENTACION	MADRID - MADRID	28	18.505.34	A1	AE	EX11				- Apoyo en la elaboración de especificaciones técnicas, cálculo del coste, criterios de valoración y cláusulas de los pliegos relativos a acuerdos marco y sistemas dinámicos de tecnologías del sistema estatal de contratación centralizada. - Seguimiento de ejecución de acuerdos marco de tecnologías y control de garantías globales y aplicadas a las empresas. - Coordinación del equipo de trabajo de acuerdo a la validación de propuestas de aplicación de contratos tecnológicos. - Apoyo a organismos en la licitación de contratos basados en los acuerdos marco de tecnología y supervisión y validación de propuestas de ejecución de contratos basados, a través de las aplicaciones informáticas Conecta y Plataforma de Contratación del Sector Público.	- Aplicaciones internas de la Dirección General de Racionalización y Gestión de Acuerdos Marco: ICONECTA, GEBAC y PROTEO. - Texto Real Decreto de Ley de Contratos del Sector Público. - Ley General Presupuestaria.	1) Experiencia mínima de 6 meses en la elaboración de los pliegos de cláusulas administrativas particulares y prescripciones técnicas de los acuerdos marco y sistemas dinámicos de adquisición de tecnologías del sistema estatal de contratación centralizada. 2) Experiencia mínima de 6 meses en el seguimiento de la ejecución de los acuerdos marco de tecnologías del sistema estatal de contratación centralizada. 3) Experiencia mínima de 6 meses en la aplicación de los acuerdos marco de tecnologías, así como en la supervisión y validación de las propuestas de aplicación. 4) Experiencia mínima de 6 meses en la coordinación de equipos de trabajo en el ámbito de la contratación centralizada de tecnologías.	2,00	1,50
23	1	3102608	JEFE / JEFA DE AREA DE CONTRATACION	MADRID - MADRID	28	17.216.92	A1	AE	EX11				- Planificación, gestión y revisión de requisitos jurídicos y técnicos de documentos de licitación de acuerdo con el Texto Real Decreto de Ley de Contratos del Sector Público Marco de tecnologías del sistema estatal de contratación centralizada. - Preparación de informes de naturaleza jurídica en la materia de contratos especiales en materia de contratación. - Utilización de las herramientas informáticas Catálogo de Contratación Centralizada, Sistema de Información de Contratación Centralizada y Sistema Estatal de Contratación Centralizada.	- Novedades en la Ley de Contratos del Sector Público. - Contratación Pública Responsable. - Ley de Responsabilidad Patrimonial de la Administración.	1) Experiencia mínima de 6 meses en la gestión y revisión de los aspectos jurídicos de los documentos de licitación, verificación de requisitos técnicos de los pliegos, técnicas del Catálogo y propuestas de resolución de incidencias contractuales relativas a contratos basados en Acuerdos Marco de tecnologías del sistema estatal de contratación centralizada. 2) Experiencia mínima de 6 meses en la preparación de informes relativos a recursos especiales en materia de contratación. 3) Experiencia mínima de 6 meses en la utilización de herramientas y aplicaciones informáticas necesarias para el puesto de trabajo que se convoca.	3,00	3,00
																	1,00

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/CD	CE	GR/UB ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
24	1	3344819	JEFE/JEFA DE SERVICIO DE ANALISIS Y EVALUACION	MADRID - MADRID	26	11.585.70	A1 A2	EX11				- Apoyo en la preparación de acuerdos marco de tecnologías del sistema estatal de contratación. - Tramitación, validación de propuestas y seguimiento de los contratos basados en acuerdos marco de tecnologías del sistema estatal de contratación. - Apoyo a organismos licitadores en la licitación de contratos basados en los acuerdos marco de tecnología del sistema estatal de contratación. - Utilización de aplicaciones informáticas Conecta. Centralización, Plataforma de Contratación del Sector Público y Auditorés.	- Contratos del Sector Público.	1) Experiencia mínima de 6 meses en el apoyo en la preparación de acuerdos marco de tecnologías del sistema estatal de contratación. 2) Experiencia mínima de 6 meses en la tramitación, validación de propuestas y seguimiento de los contratos basados en acuerdos marco de tecnologías del sistema estatal de contratación. 3) Experiencia mínima de 6 meses en el apoyo a organismos licitadores en los acuerdos marco de tecnología del sistema estatal de contratación. 4) Experiencia mínima de 6 meses en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca.	2,00	
25	1	3098678	JEFE / JEFA DE SECCION N24	MADRID - MADRID	24	5.007.94	A1 A2	EX11				- Información y apoyo a los organismos licitadores, en la licitación y presentación de la documentación de los contratos basados en acuerdo marco de tecnologías del sistema estatal de contratación. - Preparación de los documentos de licitación de los contratos basados en acuerdos marco de tecnologías del sistema estatal de contratación. - Redacción de la documentación relativa a la licitación contratos basados en acuerdos marco de tecnologías del sistema estatal de contratación centralizada, así como a la validación de solicitudes de admisión a la aplicación informática Conecta-centralización.	- Contratación Centralizada. - Ley de Contratos del Sector Público. - Aplicación informática de la Dirección General de Contratación para la Centralización de la Contratación para la gestión de Acuerdos Marco: ICONECTA, GEBAC y PROTEO.	1) Experiencia mínima de 6 meses en el apoyo a organismos licitadores de contratos basados en el acuerdo marco de tecnologías del sistema estatal de contratación centralizada, así como en la supervisión y validación de las propuestas de adjudicación de contratos basados. 2) Experiencia mínima de 6 meses en la elaboración de los documentos de licitación de los contratos basados en Acuerdos Marco de tecnologías del sistema estatal de contratación centralizada (software y hardware). 3) Experiencia mínima de 1 año en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo.	3,00	
26	1	5353228	SECRET. DE LA JUNTA CONTRAT. CENTRALIZ.	MADRID - MADRID	26	12.106.08	A1 A2	EX11				- Elaboración de pliegos de cláusulas administrativas particulares de contratos centralizados y acuerdos marco en la Junta de Contratación Centralizada. - Análisis seguimiento, gestión y ejecución del contrato centralizado de servicio de apoyo al proceso de licitación de la agencia de viajes de la Administración General del Estado. - Tramitación de prórrogas, modificaciones, penalizaciones, resoluciones, suspensiones de contratos de la competencia de la Junta de Contratación Centralizada.	- Contratación y licitación electrónica de bienes y servicios. - Ley de Contratos del Sector Público. - Ley de Contratación Centralizada y Acuerdos Marco del Sistema Estatal de Contratación Centralizada. - Gestión de Acuerdo Marco: ICONECTA, GEBAC y PROTEO. - Aplicación informática de la Ley de Contratos del Sector Público.	1) Experiencia mínima de 6 meses en elaboración de pliegos de cláusulas administrativas particulares de contratos centralizados y acuerdos marco del Sistema Estatal de Contratación Centralizada. 2) Experiencia mínima de 6 meses en el análisis, seguimiento, gestión y ejecución del contrato centralizado de servicio de apoyo al proceso de licitación de la Administración General del Estado. 3) Experiencia mínima de 6 meses en tramitación de prórrogas, modificaciones, penalizaciones, suspensiones y resoluciones de contratos centralizados.	3,00	

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº CD	CE	GR/VS ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
27	1	4150238	S.G. DE COORDINAC. Y GEST. JEFE / JEFA DE AREA DE GESTION ECONOMICA	MADRID - MADRID	28	17.216,92	A1	EX11				- Coordinación de la gestión de los expedientes de gasto de la Sección 10 - Contratación centralizada - de los Presupuestos Generales del Estado. - Elaboración del presupuesto de la Sección 10 - Contratación centralizada - de los Presupuestos Generales del Estado. - Apoyo en la preparación y gestión del Acuerdo Marco para la compra de espacios en prensa, radio y televisión, estudios de comunicación y demás soportes publicitarios para la difusión de las campañas de publicidad institucional y del contrato centralizado para la ejecución de las campañas de las campañas de publicidad institucional. - Utilización de las aplicaciones informáticas Conecta-Centralización y Sic3. - Tramitación de expedientes de gasto de la Sección 10 - Contratación centralizada - de los Presupuestos Generales del Estado. - Preparación del presupuesto y de las modificaciones presupuestarias de la Sección 10 - Contratación centralizada - de los Presupuestos Generales del Estado. - Tramitación de contratos basados en el Acuerdo Marco para la compra de espacios en prensa, radio y televisión, estudios de comunicación y demás soportes publicitarios para la difusión de las campañas de publicidad institucional. - Utilización de las aplicaciones informáticas Conecta-Centralización y Sic3 y Sorolla2.	- Ley General Presupuestaria. - Plan General de Contabilidad Pública. - Novedades de la Ley de Contratos del Sector Público.	1) Experiencia mínima de 6 meses en la tramitación de los expedientes presupuestarios de la Sección 10 - Contratación centralizada - de los Presupuestos Generales del Estado. 2) Experiencia mínima de 6 meses en la elaboración del presupuesto de la Sección 10 - Contratación centralizada - de los Presupuestos Generales del Estado. 3) Experiencia mínima de 6 meses en la preparación de pliegos reguladores de contratación y en el seguimiento de su ejecución. 4) Experiencia mínima de 6 meses en el manejo de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca.	2,00	
28	1	4516089	JEFE / JEFA DE SERVICIO	MADRID - MADRID	26	11.585,70	A1 A2	EX11				- Elaboración de pliegos de cláusulas administrativas particulares y prescripciones técnicas del contrato centralizado del servicio de viajes. - Gestión y seguimiento de la ejecución del contrato centralizado del servicio de agencia de viajes. - Tramitación de prórrogas, modificaciones, penalidades, suspensiones, resoluciones o extinciones de la Sección 10 - Contratación centralizada del contrato centralizado del servicio de agencia de viajes. - Utilización de la aplicación informática Aplicaciones de datos del contrato centralizado del servicio de agencia de viajes.	- Ley General Presupuestaria. - SOROLLAZ. Gestión de expedientes de gasto de los Presupuestos Generales del Estado. - Buenas prácticas medioambientales en la Administración.	1) Experiencia mínima de 6 meses en la tramitación de los expedientes de gasto de los Presupuestos Generales del Estado. 2) Experiencia mínima de 6 meses en la preparación del presupuesto y de las modificaciones presupuestarias de la Sección 10 - Contratación centralizada - de los Presupuestos Generales del Estado. 3) Experiencia mínima de 6 meses en la tramitación de contratos basados en el Acuerdo Marco, revisión de sus documentos de licitación y gestión de sus penurias. 4) Experiencia mínima de 6 meses en el manejo de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca.	2,00	
29	1	2299516	JEFE / JEFA DE SECCION N24	MADRID - MADRID	24	5.007,94	A1 A2	EX11				- Elaboración de pliegos de cláusulas administrativas particulares y prescripciones técnicas del contrato centralizado del servicio de viajes. - Gestión y seguimiento de la ejecución del contrato centralizado del servicio de agencia de viajes. - Tramitación de prórrogas, modificaciones, penalidades, suspensiones, resoluciones o extinciones de la Sección 10 - Contratación centralizada del contrato centralizado del servicio de agencia de viajes. - Utilización de la aplicación informática Aplicaciones de datos del contrato centralizado del servicio de agencia de viajes.	- Ley General Presupuestaria - Ley de Contratos del Sector Público	1) Experiencia mínima de 6 meses en la elaboración de pliegos de cláusulas administrativas particulares y prescripciones técnicas de contratos centralizados. 2) Experiencia mínima de 6 meses en la gestión de la ejecución de contratos centralizados. 3) Experiencia mínima de 6 meses en la tramitación de prórrogas, modificaciones, penalidades, suspensiones, resoluciones o extinciones de la Sección 10 - Contratación centralizada del contrato centralizado del servicio de agencia de viajes. 4) Experiencia mínima de 6 meses en el manejo 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/VSB ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
30	1	4543854	SUBSECRETARIA DE HACIENDA D.G. DEL PATRIMONIO DEL ESTADO S.G. DEL PATRIMONIO DEL ESTADO	MADRID - MADRID	28	21.490,84	A1 AE	EX11				- Tramitación de expedientes de gestión patrimonial relacionados con la actuación urbanística de áreas de protección especial, análisis de la situación urbanística de los inmuebles públicos 2. - Manejo de la aplicación CIBI. - Seguimiento y control de los expedientes de gestión patrimonial por el Centro Directivo en materia de enajenaciones. - Relaciones con las Delegaciones de Economía y Hacienda.	- Actualización de conocimientos en materia urbanística. - Novedades en la legislación de contratos de adjudicación e intervención para la reparación, refuerzo y rehabilitación de estructuras de edificación.	1) Titulación de Arquitecto Superior. 2) Experiencia mínima de 6 meses en el análisis de instrumentos urbanísticos. 3) Experiencia mínima de 6 meses en el manejo de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. 4) Experiencia mínima de 6 meses en valoración inmobiliaria y gestión patrimonial.	1,00 2,00 2,00	
31	1	2769267	JEFE / JEFA DE AREA DE PROTECCION PATRIMONIAL	MADRID - MADRID	28	17.216,92	A1 AE	EX11				- Tramitación y seguimiento de expedientes de gestión patrimonial. - Seguimiento y control de los planes de actuación establecidos por el Centro Directivo. - Relaciones con las Delegaciones de Economía y Hacienda.	- Ley 33/2003 del Patrimonio de las Administraciones Públicas. - Ley 33/2003 del Patrimonio de las Administraciones Públicas.	1) Posesión de la formación universitaria acreditada en Derecho. 2) Experiencia mínima de 6 meses en la tramitación de expedientes de gestión patrimonial. 3) Experiencia como mínimo de 6 meses en el manejo de aplicaciones informáticas.	4,00 1,00 2,00	
32	1	2630234	SECR. JUNTA CONSULTA DE CONTR. PÚBL. ESTADO JEFE / JEFA DE SERVICIO DE VALORACIONES	MADRID - MADRID	26	12.106,08	A1 AE A2	EX11				- Gestión de expedientes de prohibición de contratar. - Manejo de la aplicación PROCONTRA de gestión de expedientes de prohibición de contratar.	- Ley del Patrimonio de las Administraciones Públicas. - Ley de Contratos del Sector Público. - Protección de datos personal.	1) Experiencia mínima de 6 meses en el manejo de la aplicación de gestión de expedientes de prohibición de contratar. 2) Experiencia mínima de 6 meses en la gestión de expedientes de prohibición de contratar. 3) Experiencia mínima de 6 meses en la tramitación de expedientes administrativos.	4,00 2,00 1,00	
33	1	850962	JEFE / JEFA DE SECCION	MADRID - MADRID	22	4.565,54	A2 AE C1	EX11				- Gestión de documentación de expedientes de prohibición de contratar. - Manejo e introducción de datos en la aplicación PROCONTRA de gestión de expedientes de prohibición de contratar.	- Tratamiento de texto.	1) Experiencia mínima de 6 meses en la tramitación de expedientes administrativos. 2) Experiencia mínima de 6 meses en la gestión de expedientes sancionadores. 3) Formación jurídica.	4,00 2,00 1,00	
34	1	2824744	S.G. CLASIF. CONTRAT. Y REG. CONTRATOS JEFE / JEFA DE SERVICIO DE ENVALENACIONES	MADRID - MADRID	26	14.962,92	A1 AE A2	EX11	1100	E86		- Tramitación de expedientes de clasificación de contrataciones.	- Ley de Contratos del Sector Público. - Hoja de cálculo.	1) Experiencia mínima de 6 meses en el manejo de aplicaciones informáticas mediante programas de hoja de cálculo o herramientas similares de análisis de información cuantitativa. 2) Experiencia mínima de 6 meses en uso de herramientas informáticas de tramitación de expedientes. 3) Experiencia mínima de 6 meses en contratación pública (contratación sujeta a la Ley de Contratos del Sector Público).	3,00 1,00 3,00	
35	1	3238923	JEFE / JEFA DE SECCION N24	MADRID - MADRID	24	5.007,94	A1 AE A2	EX11				- Tramitación de expedientes del Registro Oficial de Licitadores y Empresas Clasificadas. - Manejo de aplicaciones informáticas: ROLCE y Registro Mercantil.	- Ley de Contratos del Sector Público. - Ley del Patrimonio de las Administraciones Públicas. - Plan General de Contabilidad. - Ley de Contratos del Sector Público.	1) Experiencia mínima de 1 año en tramitación de inscripción en el Registro Oficial de Licitadores y Empresas Clasificadas. 2) Experiencia mínima de 1 año en tramitación de inscripción en el Registro de Licitadores y Empresas Clasificadas. 3) Experiencia mínima de 1 año en análisis de datos contables para la inscripción en el registro oficial de licitadores y empresas clasificadas. 4) Experiencia mínima de 1 año en el manejo de bases de datos de operadores económicos inscribibles.	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/VS/ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
36	1	286558	SECRETARIA GENERAL JEFE / JEFA DE SECCION DE RECLUTAMIENTO Y SELECCION DE PERSONAL JUSTIFICACION DE CUENTAS	MADRID - MADRID	24	7.096,28	A1 A2	EX11				Tramitación de expedientes de ingreso en el Cuerpo de los Puestos de Trabajo y pagos a justificar. - Manejo de las aplicaciones informáticas SOROLLA, SIC3, CIBI, CONECTA, CORENet y Plataforma de Contratación. - Participación en expedientes de contratación.	- Ley de Contratos del Sector Público. - Ley de Presupuestos Generales del Estado. - Ley General Presupuestaria.	1) Experiencia mínima de 1 año en la tramitación de expedientes de ingreso en el Cuerpo de los Puestos de Trabajo y pagos a justificar. 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 gestión de expedientes de contratación y de encargos a medios propios.	3,00	
37	1	508597	S.G. DE COORDINACION TRIBUTARIA: ELECTRON JEFE / JEFA DE AREA DE INFORMÁTICA STANDARES	MADRID - MADRID	28	21.490,84	A1	EX11				- Responsable de la Plataforma de Operatividad de Información del Sector Público con otros sistemas de información. - Coordinación del desarrollo, dirección técnica e implantación de expedientes de administración electrónica basados en estándares. - Análisis y establecimiento de especificaciones técnicas para sistemas de información. - Coordinación de proyectos y servicios para el desarrollo de aplicaciones informáticas y seguimiento de los contratos. - Participación en grupos de trabajo de organismos nacionales y/o internacionales.	- Dirección de Proyectos de Desarrollo de Sistemas de Información. - Implantación de los sistemas de Administraciones Públicas. - Servicios de verificación de datos: interoperabilidad e intercambio de datos entre Administraciones Públicas. - Implantación de SOA, Servicios Web.	1) Experiencia mínima de 4 años en la dirección de proyectos de desarrollo de sistemas de información, preferentemente con tecnologías Java, Oracle, XML, SOAP, servicios WEB y firma electrónica. 2) Experiencia mínima de 3 años en la dirección y mantenimiento de servicios de desarrollo/mantenimiento de servicios de administración electrónica. 3) Experiencia mínima de 1 año en la participación en grupos de trabajo nacionales y/o internacionales y dominio del inglés.	3,50	
38	1	508598	JEFE / JEFA DE AREA	MADRID - MADRID	28	17.216,92	A1	EX11				- Coordinación de actividades de desarrollo y mantenimiento de proyectos informáticos. - Dirección técnica de proyectos informáticos basados en estándares. - Análisis y establecimiento de especificaciones técnicas para sistemas de información. - Contratación de proyectos y servicios para el desarrollo de aplicaciones informáticas y seguimiento de los contratos. - Participación en grupos de trabajo de organismos nacionales y/o internacionales.	- Dirección de Proyectos de Desarrollo de Sistemas de Información. - Implantación de SOA, Servicios Web. - Servicios de verificación de datos: interoperabilidad e intercambio de datos entre Administraciones Públicas.	1) Experiencia mínima de 3 años en la dirección de proyectos de desarrollo de sistemas de información, preferentemente con tecnologías Java, Oracle, XML, SOAP, servicios WEB y firma electrónica. 2) Experiencia mínima de 2 años en la gestión y coordinación de equipos de desarrollo de aplicaciones informáticas con tecnologías Java, Oracle, XML, SOAP, servicios WEB y firma electrónica. 3) Experiencia mínima de 6 meses en la contratación de bienes y servicios informáticos.	3,50	
39	1	508599	JEFE / JEFA DE AREA	MADRID - MADRID	28	17.216,92	A1	EX11				- Responsable de los servicios de agregación y sindicación de datos de la Plataforma de Contratación del Sector Público. - Análisis y establecimiento de especificaciones técnicas para sistemas de información. - Dirección técnica de proyectos informáticos basados en estándares. - Contratación de proyectos y servicios para el desarrollo de aplicaciones informáticas y seguimiento de los contratos. - Participación en grupos de trabajo de organismos nacionales y/o internacionales.	- Plataforma de Contratación del Sector Público. - Dirección de Proyectos de Desarrollo de Sistemas de Información. - Tecnologías Java para el manejo de PLATAFORMA de Contratación. - Servicios web en Java (Java Web Services).	1) Experiencia mínima de 4 años en proyectos de desarrollo/mantenimiento de servicios de integración B2B, preferentemente con tecnologías basados en PLATAFORMA de Contratación. 2) Experiencia mínima de 4 años en proyectos de desarrollo/mantenimiento de servicios para Internet. 3) Experiencia mínima de 2 años en el desarrollo/mantenimiento de servicios de agregación y sindicación empleando tecnologías Atom/XML.	2,50	

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/CD	CE	GR/VS/ADM	Cuerpo	Tít. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
40	1	5085962	JEFE/JEFA DE SERVICIO DE SISTEMAS Y COMUNICACIONES	MADRID - MADRID	26	14.962.92	A1 A2	EX11				- Dirección de proyectos informáticos y gestión de la configuración de aplicaciones durante todo su ciclo de vida. - Realización de pruebas funcionales y de seguridad de aplicaciones web. - Diseño y/o implantación de sistemas de seguridad de la información y gestión de incidencias de seguridad. - Seguimiento de la implantación de los Esquemas Nacionales de Seguridad en la Dirección General del Patrimonio del Estado.	- Dirección de Proyectos de Desarrollo de Sistemas de Información. - Implantación de SOA, Servicios Web, Servicios REST y firma electrónica de información y las comunicaciones. - Firma electrónica. Aspectos técnicos.	1) Experiencia mínima de 3 años en el análisis, diseño, realización de pruebas funcionales y de seguridad, así como en la gestión de incidencias de seguridad de aplicaciones web. 2) Experiencia mínima de 3 años en el desarrollo e implantación de sistemas de información bajo arquitectura JEE utilizando Web Services, sistemas de gestión de información y tecnologías de firma electrónica. 3) Experiencia mínima de 1 año en la aplicación de normas técnicas de seguridad y de interoperabilidad.	3,00	3,00
41	1	5085966	TECNICO/TECNICA DE SISTEMAS	MADRID - MADRID	25	10.927.28	A1 A2	EX11				- Gestión de incidencias producidas en el uso de los productos B2B de la Plataforma de Contratación del Sector Público. - Asistencia al usuario de los servicios B2B de la Plataforma de Contratación del Sector Público. - Realización de pruebas funcionales de aplicaciones web con tecnologías JAVA, XML, Web Services, REST y firma electrónica. - Análisis, diseño, implantación, mantenimiento, desarrollo y documentación de aplicaciones informáticas con tecnologías JAVA, XML, Web Services/REST y firma electrónica. - Soporte de la infraestructura tecnológica de redes, servidores y almacenamiento de la Dirección General del Patrimonio del Estado.	- Plataforma de Contratación del Sector Público. - Ley de Contratos del Sector Público. - Virtualización en entornos Microsoft. - Seguridad de las tecnologías de la Información y las Comunicaciones.	1) Experiencia mínima de 1 año en la gestión de incidencias de aplicaciones web con tecnologías JAVA, XML, Web Services/REST y firma electrónica. 2) Experiencia mínima de 1 año en la implementación las herramientas EasyVista y asistencia a usuarios de aplicaciones web con tecnologías JAVA, XML, Web Services/REST y firma electrónica. 3) Experiencia mínima de 1 año en el soporte de servicios de intercambio de información entre sistemas informáticos empleando tecnologías JAVA, XML, Web Services/REST y firma electrónica.	3,00	2,50
42	1	1033270	ANALISTA DE SISTEMAS	MADRID - MADRID	22	9.822.54	A2 C1	EX11	3070			- Soporte de la infraestructura tecnológica de redes, servidores y almacenamiento de la Dirección General del Patrimonio del Estado. - Configuración de las pruebas de carga y estrés en las oficinas de la Dirección General del Patrimonio del Estado.	- Virtualización de sistemas y de centros de datos. - Administración de sistemas Linux en Red. - Directorio Activo en Windows Server en herramientas y utilidades. - Seguridad en redes corporativas Windows.	1) Experiencia mínima de 1 año en la gestión de redes de comunicaciones y/o Linux. 2) Experiencia mínima de 1 año en la gestión de infraestructuras virtualizadas de servidores y sistemas de almacenamiento. 3) Experiencia mínima de 1 año en la gestión de sistemas y redes de almacenamiento (SAN/NAS).	3,50	2,00
43	1	2834488	SUBSECRETARIA DE HACIENDA INSPECCIÓN GENERAL INSPECCIONES DE LOS SERVICIOS COLABORADOR / JEFE COLABORADORA	MADRID - MADRID	26	11.595.70	A2	EX11		EP2		- Trabajo de apoyo a las inspecciones de los Servicios del Patrimonio del Estado. - Disponibilidad para viajar.	- Protección de Datos y Función Pública. - Experiencia en Buen Gobierno y Firma Electrónica. - Ley de Contratos del Sector Público.	1) Experiencia mínima de 6 meses en el seguimiento y control de la fiscalidad. 2) Experiencia mínima de 6 meses en el manejo de aplicaciones informáticas de gestión de cuentas de los tributos cedidos a las Comunidades Autónomas. 3) Experiencia mínima de 6 meses en control interno.	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/VS	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
44	1	318990	INTERVENCIÓN GRAL/ADMIN. DEL ESTADO GABINETE TÉCNICO AUDITOR/AUDITORA NACIONAL SUPERVISOR	MADRID - MADRID	26	17.216,92	A1 A2	AE	EX11				- Apoyo en la elaboración de informes del artículo 112 de la Ley de Presupuestos Generales del Estado de las Administraciones Públicas, de la Comisión Delegada del gobierno para Asuntos Económicos, del Consejo de Ministros y cuestiones parlamentarias.	- Ley General de Subvenciones. Plan General de Contabilidad Pública. - Trabajo de campo en auditoría.	1) Experiencia mínima de 1 año en funciones de apoyo en la elaboración de informes del artículo 112 de la Ley de Presupuestos Generales del Estado de las Administraciones Públicas, de la Comisión Delegada del gobierno para Asuntos Económicos, del Consejo de Ministros y cuestiones parlamentarias. 2) Experiencia mínima de 6 meses en el Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad.	6,00	
45	1	3396970	SECRETARIO / SECRETARIA DE PUESTO DE TRABAJO N30	MADRID - MADRID	16	6.645,66	C1 C2	AE	EX11				- Recepción, registro, archivo y distribución de documentos en la aplicación informática GABIGAE. - Manejo documental a través de la Comisión Virtual de la Administración Pública. - Atención a la Comisión de Secretarios de Estado y Subsecretarios y Consejo de Ministros. - Gestión de agenda y atención telefónica.	- Programa de formación para personal de secretaría. - Hoja de cálculo. - Tratamiento de texto.	1) Experiencia mínima de 6 meses en trabajos con expedientes relativos a la Comisión de Secretarios de Estado y Subsecretarios y Consejo de Ministros. 2) Experiencia mínima de 6 meses en el manejo de bases de datos similares a las necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca.	5,00	
46	1	3696312	OFICINA NACIONAL DE CONTABILIDAD EXPERTO / EXPERTA NACIONAL EN CONTABILIDAD JEFE DE EQUIPO	MADRID - MADRID	28	21.490,84	A1	AE	0012				- Dirección, coordinación y planificación del proceso de elaboración de las cuentas económicas del Estado y de los Organismos dependientes de la misma, de acuerdo a la metodología propia de la contabilidad nacional. - Dirección y coordinación de la elaboración de la clasificación funcional de gasto del Estado y de la contabilidad nacional. - Administración Central según la metodología de Naciones Unidas.	- Aplicación CINCONET. - Hoja de cálculo para expertos nacionales.	1) Experiencia mínima de 6 meses en trabajos de la aplicación del Sistema Europeo de Cuentas (SEC-2010) y de su Manual de desarrollo en el ámbito de las cuentas económicas de la Administración Central. 2) Experiencia mínima de 6 meses en trabajos de elaboración de la clasificación funcional de gasto de Naciones Unidas, en el ámbito de las cuentas económicas de la Administración Central. 3) Experiencia mínima de 6 meses en el análisis de las operaciones realizadas por el Estado y por los Organismos de la Administración Central en términos de contabilidad nacional.	3,00	
47	1	2006828	EXPERTO / EXPERTA NACIONAL EN CONTABILIDAD SUPERVISOR A	MADRID - MADRID	26	14.962,92	A1 A2	AE	EX11				- Trabajos de participación en la elaboración de las cuentas económicas de las Empresas Públicas del Estado y de la contabilidad nacional. - Trabajos de análisis de la información contable recibida de las empresas públicas para su tramitación en términos de contabilidad nacional.	- Consolidación de estados financieros. - Nuevo Plan General de Contabilidad Pública. - Contabilidad financiera y de sociedades.	1) Experiencia mínima de 6 meses trabajos de elaboración de las cuentas económicas de las Empresas Públicas del Estado y de la clasificación funcional del gasto de las mismas. 2) Experiencia mínima de 6 meses en trabajos de coordinación del proceso de elaboración de las cuentas económicas de las compañías de Contables Auditados. 3) Perencia al Cuerpo Superior de Interventores y Auditores del Estado o al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad.	3,00	
48	1	215545	EXPERTO / EXPERTA NACIONAL EN CONTABILIDAD SUPERVISOR A	MADRID - MADRID	26	14.962,92	A1 A2	AE	EX11				- Trabajos de elaboración de las cuentas económicas del Estado según la metodología de la contabilidad nacional. - Trabajos de elaboración de la clasificación funcional del Estado.	- Normativa fiscal y contable del IVA e Impuesto de Sociedades. - Aplicación PRESTA 2. - Cinconet.	1) Experiencia mínima de 6 meses en trabajos de elaboración de las cuentas económicas de las compañías de Contables Auditados. 2) Experiencia mínima de 6 meses en trabajos de elaboración de la clasificación funcional del gasto del Estado de acuerdo con la metodología de Naciones Unidas. 3) Experiencia mínima de 6 meses en trabajos de elaboración de la clasificación funcional de Auditoría y Contabilidad.	3,00	

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/CD	CE	GR/VS/A1/A2	ADM	Cuadro	Tít. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
49	1	2848383	EXPERTO / EXPERTA NACIONAL EN CONTABILIDAD SUPERVISOR A	MADRID - MADRID	26	14.962.92	A1 A2	AE	EX11				- Trabajos de participación en la elaboración de las Cuentas Económicas de las Comunidades de la contabilidad nacional. - Trabajos de análisis de la información contable y presupuestaria recibida de las CCAA para su tratamiento en términos de contabilidad nacional.	- Control financiero de Fondos Comunitarios. Nuevo marco Comunitario y Aplicación SICCOM. Análisis práctico del Plan General Contable. - Plan General de Contabilidad Pública.	1) Experiencia mínima de 6 meses en trabajos de elaboración de las cuentas económicas de las Comunidades de la contabilidad nacional. Y de la clasificación funcional del gasto de las mismas de acuerdo con la metodología de Naciones Unidas. 2) Experiencia mínima de 6 meses en la elaboración de la información suministrada por las CCAA para la elaboración de las cuentas económicas. 3) Pertenencia al Cuerpo Superior de Interventores y Auditores del Estado o al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad.	3,00	3,00
50	1	4676424	EXPERTO / EXPERTA NACIONAL EN CONTABILIDAD SUPERVISOR A	MADRID - MADRID	26	14.962.92	A1 A2	AE	EX11				- Trabajos de examen y remisión al CCAA de las cuentas anuales de entidades del Sector público estatal. - Trabajos para la elaboración de la Cuenta General del Estado Consolidada. - Trabajos de aplicación de las aplicaciones informáticas: INCOA, CYASPE, RED.coa, GENESIS y CICEP.red.	- Nuevo Plan General de Contabilidad Pública. - Plan General de Contabilidad Financiera. - Consolidación de Estados Financieros.	1) Experiencia mínima de 6 meses en los trabajos de examen y remisión al CCAA de las cuentas anuales de entidades que integran el Sector público y privada y consolidación de estados financieros. 2) Experiencia mínima de 6 meses en el examen de cuentas anuales de entidades basadas en datos similares a las necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. 3) Pertenencia al Cuerpo Superior de Interventores y Auditores del Estado o al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad.	3,00	3,00
51	1	942351	EXPERTO / EXPERTA NACIONAL EN CONTABILIDAD SUPERVISOR A	MADRID - MADRID	26	14.962.92	A1 A2	AE	EX11				- Trabajos de elaboración de las cuentas económicas de las unidades que gestionan la sanidad y los servicios sociales de las Comunidades Autónomas. - Trabajos de elaboración de las cuentas económicas de las unidades de la Seguridad Social.	- Consolidación de Estados Financieros. - Contabilidad financiera y de sociedades. - Normas internacionales de Información Financiera.	1) Experiencia mínima de 6 meses en trabajos de elaboración de las cuentas económicas de las unidades que gestionan la sanidad transferida y los servicios sociales de las Comunidades Autónomas de acuerdo con la metodología de la contabilidad nacional. 2) Experiencia mínima de 6 meses en trabajos de elaboración de las cuentas económicas de las unidades que componen el sistema de Seguridad Social de acuerdo con la metodología de la contabilidad nacional. 3) Pertenencia al Cuerpo Superior de Interventores y Auditores del Estado o al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad.	3,00	3,00
52	1	2735157	EXPERTO / EXPERTA NACIONAL EN CONTABILIDAD SUPERVISOR C	MADRID - MADRID	26	11.585.70	A1 A2	AE	EX11	041			- Trabajos de elaboración de informes sobre la actividad económica de las unidades del sector público en términos de contabilidad nacional (SEC).	- Análisis Práctico del Plan General Contable. - Análisis práctico del sector público en términos de contabilidad nacional (SEC). - Aplicación CINCONET.	1) Experiencia mínima de 6 meses en la elaboración de los distintos informes y trabajos de análisis de la actividad económica de las Administraciones Públicas, tanto en términos de contabilidad nacional como en términos presupuestarios y de gestión. 2) Experiencia mínima de 6 meses en la elaboración de estadísticas económicas de las Administraciones Públicas para Organismos Internacionales. 3) Pertenencia al Cuerpo Superior de Interventores y Auditores del Estado o al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad.	3,00	3,00
53	1	3612680	EXPERTO / EXPERTA NACIONAL EN CONTABILIDAD SUPERVISOR C	MADRID - MADRID	26	11.585.70	A1 A2	AE	EX11	041			- Trabajos de participación en la elaboración de las Cuentas Económicas de las Comunidades de la contabilidad nacional. - Trabajos de análisis de la información contable y presupuestaria recibida de las CCAA para su tratamiento en términos de contabilidad nacional.	- Contabilidad financiera y de sociedades. - Análisis práctico del Plan General de contabilidad avanzado. - Aplicación CINCONET.	1) Experiencia mínima de 6 meses en la elaboración de la clasificación funcional de las Cuentas Económicas de acuerdo con la metodología de la contabilidad nacional. 2) Experiencia mínima de 6 meses en la elaboración de la clasificación funcional del gasto de las Cuentas Económicas de Naciones Unidas. 3) Pertenencia al Cuerpo Superior de Interventores y Auditores del Estado o al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad.	3,00	3,00



Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/CD	CE	GR/VS/ADM	Cuerpo	Tít. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
54	1	3359875	EXPERTO / EXPERTA NACIONAL EN CONTABILIDAD AYUDANTE	MADRID - MADRID	24	8.431,08	A2	EX11		041		- Trabajos de participación en la elaboración de las Cuentas Económicas de las Empresas Públicas según la metodología de la contabilidad nacional. - Trabajos de análisis de la información contable recibida de las empresas públicas para su tratamiento en términos de contabilidad nacional.	- Análisis práctico del Plan General Contable. - El presupuesto comunitario: Fuentes de financiación y marco financiero plurianual 2014/2020. - Contabilidad Financiera y de Sociedades.	1) Experiencia mínima de 6 meses en trabajos de elaboración de las cuentas económicas de las Empresas Públicas de contabilidad nacional y la clasificación funcional del gasto de las mismas. 2) Experiencia mínima de 6 meses en trabajos de coordinación del proceso de elaboración de las cuentas económicas de las empresas públicas. 3) Pertenencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad.	3,00	
55	1	4098110	EXPERTO / EXPERTA NACIONAL EN CONTABILIDAD AYUDANTE A	MADRID - MADRID	24	7.731,08	A2	EX11		041		- Trabajos de elaboración de las cuentas económicas de las Corporaciones Locales según la metodología de la contabilidad nacional. - Trabajos de elaboración de la clasificación funcional del gasto de las Corporaciones Locales.	- Contabilidad financiera y de sociedades. - Consolidación de Estados Financieros. - Redacción del Plan general de Contabilidad.	1) Experiencia mínima de 6 meses en trabajos de elaboración de las cuentas económicas de las Corporaciones Locales de acuerdo con la metodología de la contabilidad nacional. 2) Pertenencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad.	3,00	
56	1	1576860	EXPERTO / EXPERTA NACIONAL EN CONTABILIDAD AYUDANTE B	MADRID - MADRID	24	5.007,94	A2	EX11				- Trabajos de participación en la elaboración de las Cuentas Económicas de las Corporaciones Locales según la metodología de la contabilidad nacional. - Trabajos de participación en la elaboración de la clasificación funcional del gasto de las Corporaciones Locales.	- Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas. - El Sector Público y los Objetivos de la Política Económica. - Hoja de cálculo para Expertos Nacionales.	1) Experiencia mínima de 6 meses en trabajos de elaboración de las cuentas económicas de las Corporaciones Locales de acuerdo con la metodología de la contabilidad nacional. 2) Experiencia mínima de 6 meses en trabajos de elaboración de la clasificación funcional del gasto de las Corporaciones Locales de acuerdo con la metodología de Naciones Unidas. 3) Pertenencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad.	3,00	
57	1	2482508	EXPERTO / EXPERTA NACIONAL EN CONTABILIDAD AYUDANTE B	MADRID - MADRID	24	5.007,94	A2	EX11		041		- Trabajos relacionados con la elaboración de informes relativos a las adaptaciones del Plan Comunitario de las entidades del sector público empresarial.	- Ley de Contratos del sector Público. - Ley 35/2003, del Patrimonio de las Administraciones Públicas. - Ley General Presupuestaria.	1) Experiencia mínima de 6 meses en trabajos de elaboración de informes relacionados con la adaptación del Plan Comunitario de las entidades del sector público empresarial. 2) Experiencia mínima de 6 meses en trabajos de elaboración de normas relacionadas con la contabilidad en el sector público. 3) Pertenencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad.	3,00	
58	1	3842102	EXPERTO / EXPERTA NACIONAL EN CONTABILIDAD AYUDANTE B	MADRID - MADRID	24	5.007,94	A2	EX11		041		- Trabajos de participación en la elaboración de las Cuentas Económicas de las Comunidades Autónomas según la metodología de la contabilidad nacional. - Trabajos de análisis de la información presupuestaria recibida de las CC/AA para su tratamiento en términos de contabilidad nacional.	- Contabilidad financiera y de sociedades. - Presupuesto Comunitario: Fuentes de financiación y políticas de gasto. - Hoja de cálculo para Expertos Nacionales.	1) Experiencia mínima de 6 meses en elaboración de las cuentas económicas de las Comunidades Autónomas de acuerdo con la metodología de la contabilidad nacional. 2) Experiencia mínima de 6 meses en trabajos de análisis de la información presupuestaria recibida por las CC/AA para la elaboración de las cuentas económicas y la clasificación funcional del gasto. 3) Pertenencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad.	3,00	
59	1	4360350	EXPERTO / EXPERTA NACIONAL EN CONTABILIDAD AYUDANTE B	MADRID - MADRID	24	5.007,94	A2	EX11				- Trabajos de participación en la elaboración de las Cuentas Económicas de las Corporaciones Locales según la metodología de la contabilidad nacional. - Trabajos de participación en la elaboración de la clasificación funcional del gasto de las Corporaciones Locales.	- Contabilidad nacional: Teoría, análisis aplicacionales, estadísticas financieras. - El presupuesto comunitario: Fuentes de financiación y políticas de gasto. El marco financiero plurianual 2014/2020.	1) Experiencia mínima de 6 meses en trabajos de elaboración de las cuentas económicas de las Corporaciones Locales según la metodología de la contabilidad nacional. 2) Experiencia mínima de 6 meses en trabajos de elaboración de la clasificación funcional del gasto de las Corporaciones Locales de acuerdo con la metodología de Naciones Unidas. 3) Pertenencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad.	3,00	

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/CD	CE	GR/VS	ADM	Cuadro	Tit. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
60	1	4676432	EXPERTO/EXPERTA NACIONAL EN CONTABILIDAD AYUDANTE B	MADRID - MADRID	24	5.007,94	A2	AE	EX11				- Trabajos de elaboración de normas e informes relativos a la contabilidad del sector público.	- SOROLLA 2. Gestión de inventario. Contabilidad Financiera. Noveidades ICAEX. Contabilidad Nacional, teoría, análisis y aplicaciones.	1) Experiencia mínima de 6 meses en trabajos de elaboración de normas e informes relativos a la contabilidad del sector público. 2) Experiencia mínima de 6 meses en trabajos de elaboración de informes relativos a la aplicación de criterios contables en las entidades del sector público. 3) Pertenencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad.	3,00	
61	1	4680761	SECRETARIO / SECRETARIA PUESTO DE TRABAJO N30	MADRID - MADRID	16	6.645,66	C1 C2	AE	EX11				- Funciones propias de secretaría: gestión de documentación por medios informáticos. Elaboración y tramitación de correspondencia. - Utilización de las aplicaciones informáticas: entorno Windows.	- La administración electrónica. - Transparencia y buen gobierno.	1) Experiencia mínima de 2 años en trabajos de secretaría pública. 2) Experiencia mínima de 6 meses en el manejo de aplicaciones informáticas o bases de datos similares a las necesarias para el desempeño del puesto de trabajo 3) E se convoca. 4) Experiencia mínima de 6 meses en trabajos auxiliares de gestión de agendas, clasificación y tramitación de documentos, elaboración de cartas y oficios.	3,00 2,00	
62	1	4391983	OFICINA NACIONAL DE AUDITOR/AUDITORA NACIONAL SUPERVISOR	MADRID - MADRID	26	17.216,92	A1 A2	AE	EX11				- Administración y gestión de la aplicación informática TEAMMATE, así como dar soporte a sus usuarios. - Tareas de apoyo a las Divisiones de la ONA en materia de aplicaciones con el análisis de datos. - Utilización de las aplicaciones informáticas: TeamMate, CICEPRE, REDCOA, BDNS.	- Power BI. - Análisis de datos con Excel y Power BI. - Cuadros de mando y visualización de datos.	1) Experiencia mínima de 3 años en la realización de análisis de datos. 2) Experiencia mínima de 6 meses en el manejo de aplicaciones informáticas o bases de datos similares a las necesarias para el desempeño del puesto de trabajo 3) Pertenencia al Cuerpo Superior de Interventores y Auditores del Estado o al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad.	3,00 3,00	
63	1	1970247	JEFE / JEFA DE SERVICIO	MADRID - MADRID	26	11.585,70	A1 A2	AE	EX11				- Trabajos de control financiero de subvenciones. - Manejo del "Expediente Financiero para el Fomento de Subvenciones". - Utilización de las aplicaciones informáticas: TeamMate, Base de datos de Subvenciones Tributarias y de la Seguridad Social.	- Ley General de Subvenciones. - Contabilidad y Matemáticas Financieras. - Hoja de cálculo para expertos nacionales.	1) Experiencia mínima de 6 meses en trabajos de controles financieros a beneficiarios de subvenciones. 2) Experiencia mínima de 6 meses en el manejo de aplicaciones informáticas o bases de datos similares a las necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. 3) Pertenencia al Cuerpo Superior de Interventores y Auditores del Estado o al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad.	4,00 2,00	
64	1	4677630	AUDITOR/AUDITORA NACIONAL AYUDANTE	MADRID - MADRID	24	8.431,08	A2	AE	EX11		041		- Trabajos de auditoría de cuentas de entidades pertenecientes al sector público estatal. - Trabajos de auditoría de unidades operativas de entidades del sector público. - Utilización de las aplicaciones informáticas: Excel, Teammate e IDEA.	- Práctico de técnicas de Auditoría y Trabajo de campo. - Técnicas de Auditoría aplicación IDEA. - Hoja de cálculo y bases de datos para auditores.	1) Experiencia mínima de 1 año en trabajos de auditoría de cuentas anuales y de cumplimiento y operativa en consorcios, fundaciones, sociedades mercantiles, fondos sin personalidad jurídica y otras entidades. 2) Experiencia mínima de 6 meses en el manejo de aplicaciones informáticas o bases de datos similares a las necesarias para el desempeño del puesto de trabajo. 3) Pertenencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad.	4,00 2,00	
65	1	4677631	AUDITOR/AUDITORA NACIONAL AYUDANTE	MADRID - MADRID	24	8.431,08	A2	AE	EX11		041		- Desarrollo de tareas de auditoría de la Base de Datos Nacional de Subvenciones.	- Ley General de Subvenciones. - Funciones del Sistema Tributario en los perceptores de subvenciones. - Plan General de Contabilidad Pública.	1) Experiencia mínima de 6 meses en la realización de tareas de administración de la Base de Datos Nacional de Subvenciones. 2) Pertenencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad.	1,00 6,00	

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/CD	CE	GR/VS	ADM	Cuerpo	Tít. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
66	1	1203738	S.G. ESTUDIOS Y COORDINACIÓN JEFE / JEFA DE SERVICIO A	MADRID - MADRID	26	14.962,92	A1 A2	AE	EX11				- Trabajos de auxilio y colaboración con la administración de Justicia, dentro de los límites de las funciones y competencias atribuidas al organismo jurídico adscrito a la Intervención General del Estado, en la Administración del Estado, en relación con aquellos procedimientos penales en los que se ejercen dichas funciones y competencias.	- Contratación del Sector Público, Novedades de la Ley de Contratos del Sector Público. - Contabilidad de operaciones financieras.	1) Experiencia mínima de 6 meses en trabajos de colaboración y elaboración de informes periciales y en tareas de auxilio judicial. 2) Experiencia al Cuerpo Superior de Interventores y Auditores del Estado o al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad.	6,00	
67	1	3182771	JEFE / JEFA DE SERVICIO B	MADRID - MADRID	26	12.887,28	A1 A2	AE	EX11		041		- Trabajos de elaboración de informes y asesoración y consolidación de los Estados Financieros del Sector Público Empresarial y Fundacional. - Mantenimiento y explotación de sistemas de información de carácter INVSPE e INVENTE y de la aplicación CICEP-RED.	- Consolidación de Estados Financieros y Análisis de Balances. - Ley de Patrimonio de las Administraciones Públicas. - Ley General de Subvenciones.	1) Experiencia mínima de 6 meses en trabajos de análisis y consolidación de los Estados Económico-Financieros del Sector Público Empresarial y Fundacional. 2) Experiencia mínima de 6 meses en el manejo de aplicaciones informáticas o bases de datos similares para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. 3) Pertenencia al Cuerpo Superior de Interventores y Auditores del Estado o al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad.	3,00	
68	1	4702390	S.G. INTERVENCIÓN Y FISCALIZACIÓN JEFE / JEFA DE AREA DE INTERSECTORIAL	MADRID - MADRID	28	21.490,84	A1	AE	0012				- Estudio y elaboración de: Propuestas de fiscalización de expedientes de gasto cuya realización previa conlleva el pago de dinero público; Propuestas de resolución de discrepancias que se susciten como consecuencia de la función interventora; Propuestas de resolución de consultas; Informes de gestión de recursos al ejercicio del control previo de legalidad; Propuestas de normas e instrucciones precisas para el ejercicio de la función interventora. - Análisis de informes de omisión de la función interventora emitidos por los interventores Delegados. - Utilización de las aplicaciones informáticas: IRIS Intervención, CINCONET y bases de datos.	- Ley General de Subvenciones. - Control Financiero de Fondos Comunitarios. - Auditoría de Instrumentos Financieros.	1) Experiencia mínima de 6 meses en el estudio y elaboración de propuestas de fiscalización, consultas y discrepancias relativas a gastos de contratos y encargos, para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. 2) Experiencia mínima de 6 meses en el manejo de aplicaciones informáticas o bases de datos similares a las necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. 3) Experiencia mínima de 6 meses en el análisis de informes de omisión de la función interventora emitidos por los interventores Delegados.	3,00	
69	1	4164660	OFICINA DE INFORMÁTICA PRESUPUESTARIA SUBDIRECTOR ADJUNTO/SUBDIRECTORA ADJUNTA	MADRID - MADRID	29	21.490,84	A1	AE	EX11				- Coordinación de las Áreas de la División y colaboración en la organización de los equipos humanos adscritos a ellas para el desarrollo de actividades propias de su ámbito competencial. - Establecimiento con la persona titular de la División de la política tecnológica y la estrategia de implementación de personal asociada. - Apoyo a la dirección de la unidad y sustitución de su titular en los casos precisos.	- El proceso unificado de desarrollo de software. - Técnicas actuales de desarrollo y gestión de proyectos. - TITL Fundamentos.	1) Experiencia mínima de 8 años en dirección y gestión de proyectos de sistemas de información del ámbito de Presupuestos y/o de Fondos Europeos. 2) Experiencia mínima de 5 años en la elaboración de pliegos técnicos y seguimiento de la ejecución de contratos de asistencia técnica para el desarrollo de sistemas de información de dichos ámbitos. 3) Experiencia mínima de 5 años en coordinación de equipos humanos.	3,00	
70	1	1804099	COORDINADOR / COORDINADORA DE AREA	MADRID - MADRID	28	21.490,84	A1	AE	EX11		E83		- Coordinación del área de desarrollo de sistemas de información para la elaboración, gestión y ejecución de los Presupuestos Generales del Estado. - Participación en la definición y ejecución de la política de sistemas de información del organismo de administración presupuestaria.	- La planificación de las TIC. - Habilidades de liderazgo y negociación. - Modelo de calidad EFQM.	1) Experiencia mínima de 5 años en la gestión de proyectos de desarrollo de sistemas de información. 2) Experiencia mínima de 5 años en la elaboración y ejecución de contratos en el ámbito de las tecnologías de la información. 3) Experiencia mínima de 3 años en seguimiento de indicadores de calidad.	3,00	

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/CD	CE	GR/VB	ADM	Cuerpo	Tít. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
71	1	4694523	JEFE/JEFA DE SECCION DE SISTEMAS INFORMATICOS	MADRID - MADRID	26	13.728,54	A1 A2	AE	EX11			E27	- Dirigir y gestionar proyectos en el ámbito de los sistemas de información basados en F5, BIGIP, Citrix y otros dispositivos. - Realizar labores de apoyo a la dirección del servicio de Aplicaciones Web y Portales.	- Técnicas de Hacking en la evaluación de la seguridad. - Virtualización de sistemas y centros de datos. - Introducción a Ciencia de Datos y Big Data.	1) Experiencia mínima de 2 años en gestión de proyectos basados en tecnologías Microsoft y F5-BIGIP. 2) Experiencia mínima de 2 años en administración y configuración de servicios en F5-BIGIP, LTM, APM, ASM. 3) Experiencia mínima de 2 años en administración y configuración de sistemas basados en tecnologías Microsoft, IIS, SharePoint, Server 2012 o superior, y SharePoint.	3,00	
72	1	1549224	JEFE/JEFA DE SECCION DE SISTEMAS INFORMATICOS	MADRID - MADRID	24	9.822,54	A1 A2	AE	EX11			E27	- Auditoría de seguridad y auditoría de cumplimiento de sistemas de información.	- Análisis de datos avanzado mediante la herramienta de auditoría IDEA. - Análisis de las Normas Internacionales de Auditoría (NIA-ES) y su aplicación al Sector Público. - Técnicas de hacking en la evaluación de la seguridad.	1) Pertinencia al Cuerpo Superior de Sistemas y Tecnologías de la Información de la Administración del Estado o al Cuerpo de Gestión de Sistemas e Informática de la Administración del Estado. 2) Experiencia de más de 1 año en análisis de datos. 3) Experiencia de más de 6 meses en materia de auditoría de sistemas o de calidad y pruebas de sistemas de información.	2,00	
73	1	2656643	JEFE/JEFA DE SECCION DE SISTEMAS INFORMATICOS	MADRID - MADRID	24	9.822,54	A1 A2	AE	EX11			E83	- Planificación y gestión de proyectos de desarrollo de sistemas de información de entorno .NET. - Toma de requisitos, análisis, diseño, construcción e implantación. - Desarrollo e implantación de soluciones de analítica de negocio (Business Intelligence).	- Dirección de proyectos de desarrollo de sistemas de información. - Investigación continua con Jenkins, Swagger y otros frameworks. - Developing SQL Data Models.	1) Experiencia mínima de 2 años en el desarrollo e implantación de sistemas de información de gestión de fondos europeos. 2) Experiencia mínima de 2 años en el desarrollo e implantación de proyectos de analítica de datos (Business Intelligence). 3) Posesión de titulación universitaria en el ámbito de la informática.	3,00	
74	1	2818098	JEFE/JEFA DE SECCION DE SISTEMAS INFORMATICOS	MADRID - MADRID	24	9.822,54	A1 A2	AE	EX11			E83	- Planificación y gestión de proyectos de sistemas de información en el ámbito de los Presupuestos Generales del Estado y los Fondos Europeos: toma de requisitos, análisis, diseño, construcción e implantación. - Apoyo en la coordinación de equipos de desarrollo.	- Integración continua con Jenkins, Swagger y otros frameworks. - Fundamentos de Spring Framework. - Técnicas de minería de datos y Business Intelligence.	1) Experiencia mínima de 2 años en la gestión de proyectos de sistemas de información sobre el presupuesto público y/o los Fondos Europeos. 2) Experiencia mínima de 2 años en el desarrollo, implementación y diagnóstico de proyectos de sistemas de información bajo arquitectura JEE. 3) Posesión de titulación universitaria en el ámbito de la informática.	3,00	
75	1	4677688	JEFE/JEFA DE SECCION DE SISTEMAS INFORMATICOS	MADRID - MADRID	24	9.822,54	A1 A2	AE	EX11			E83	- Análisis funcional y orgánico de sistemas de información relacionados con personal en activo. - Control y mantenimiento de sistemas informáticos de personal activo y pasivo. - Soporte a los usuarios y elaboración de manuales de usuario.	- SAP Business Objects. - Identity with Windows Server, 2016. - Automating Administration with Windows PowerShell.	1) Experiencia de más de 2 años en informática a nivel de análisis funcional y diseño de aplicaciones entorno .NET. 2) Experiencia de más de 2 años en soporte de sistemas de información relacionados con personal en activo y la gestión de perfiles del Regimen de Clases Pasivas del Estado. A) Experiencia de más de 2 años en Administración de Redes.	2,00	
76	1	5064672	JEFE/JEFA DE SECCION DE SISTEMAS INFORMATICOS	MADRID - MADRID	24	9.822,54	A1 A2	AE	EX11			E83	- Gestión y administración de sistemas de información: virtualización de sesiones y granjas de escritorio remoto, gestión de incidencias en puestos y administración de sistemas de impresión centralizada. - Soporte a los usuarios y su despliegue: virtualización de aplicaciones remotas.	- Virtualizing Enterprise Desktops and Applications. - Implementing Desktop Application Environments. - Powershell for System Center Configuration Manager Administrators.	1) Experiencia de 2 años en la administración de sistemas de información en sistemas multiusuario con SCCM. 2) Experiencia de 1 año en la virtualización de aplicaciones y de entornos de escritorio con tecnologías Microsoft en la gestión de entornos de infraestructuras Microsoft con Windows Server.	3,00	

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo- Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tít. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
77	1	5064675	JEFE/ JEFA DE SECCION DE SISTEMAS INFORMATICOS	MADRID - MADRID	24	9.822.54	A1 A2	AE	EX11			E83	- Configuración, gestión, automatización y administración de servicios de seguridad informática. - Control de seguridad en redes inalámbricas. - Balanceo de carga, gestión de red IP y de redes privadas virtuales. - Configuración, gestión, automatización y administración de sistemas de explotación de logs.	- Configuración BIG-IP LTM: Local Traffic Manager - Control de seguridad en redes inalámbricas. - Core Solutions of Microsoft Skype for Business, gestion y administración de servidores Microsoft Exchange Server. - Virtualización en entornos Microsoft Windows.	1) Experiencia de 1 año en la configuración, gestión y administración de redes de comunicaciones en grandes entornos con alta disponibilidad. 2) Experiencia de 1 año en la gestión de servicios de balanceo de carga mediante dispositivos F5. 3) Experiencia de 6 meses en la automatización de infraestructuras de redes mediante herramientas Ansible, GHY Jenkins. 4) Experiencia de 6 meses en la configuración, gestión y administración de sistemas de explotación de logs basados en tecnología Elastic Search.	2,00	2,00
78	1	2017967	ANALISTA DE SISTEMAS	MADRID - MADRID	22	9.822.54	A2 C1	AE	EX11			E83	- Gestión y administración de correo electrónico, servidor de archivos y sistemas de copias de seguridad y gestión de incidencias.	- Core Solutions of Microsoft Skype for Business, gestion y administración de servidores Microsoft Exchange Server. - Virtualización en entornos Microsoft Windows.	1) Experiencia de 2 años en la configuración, gestión y administración de servidores de ficheros Windows. 2) Experiencia de 1 año en la administración de servidores ELK. 3) Experiencia de 1 año en la configuración de herramientas de colaboración: Skype o TEAMS.	3,00	2,00
79	1	3080861	ANALISTA DE SISTEMAS	MADRID - MADRID	22	9.822.54	A2 C1	AE	EX11			E83	- Configuración, administración y monitorización para las redes e infraestructuras. - Configuración, automatización y gestión de sistemas de explotación y correlación de logs.	- Configuración Seguridad de Tecnologías de Información y las Comunicaciones. - Virtualización en Entornos Microsoft. - Seguridad redes corporativas Windows.	1) Experiencia de 2 años en administración de infraestructuras con Nagios. 2) Experiencia de 1 año en la administración de servidores ELK. 3) Experiencia de 1 año en la administración de Sistemas Operativos.	3,00	2,00
80	1	2139140	INTER. G. DE LA SEG. SOCIAL	MADRID - MADRID	28	21.490.84	A1	AE	EX11				- Dirección y coordinación de las auditorías públicas a realizar en el ámbito de las Mutuas colaboradoras y Empresas colaboradoras de la Seguridad Social. - Utilización de la aplicación informática Team Mate EWP.	- Dirección de equipos de trabajo. - Fija de cálculo y bases de datos para el desarrollo de proyectos. - Normas internacionales de auditoría.	1) Experiencia mínima de 6 meses en la dirección y coordinación de auditorías públicas en el ámbito de las Mutuas colaboradoras y Empresas colaboradoras de la Seguridad Social. 2) Experiencia mínima de 6 meses en la utilización de aplicaciones informáticas en las fases de desarrollo de puesto de trabajo. 3) Pertenencia al Cuerpo Superior de Interventores y Auditores de la Administración de la Seguridad Social.	4,00	2,00
81	1	1466679	CONSEJERO TECNICO / CONSEJERA TECNICA	MADRID - MADRID	28	17.216.92	A1	AE	EX11				- Desarrollo y coordinación de trabajos relacionados con la estructura, objetivos y funciones de las áreas que integran el Sistema de Información Contable de la Seguridad Social. - Colaboración en la implantación de nuevos desarrollos informáticos del sistema de gestión contable en las entidades de la Seguridad Social.	- El nuevo Plan General de Contabilidad adaptado a las NIC. - Sistema de Liquidación Directa para el cálculo de las cuotas de la Seguridad Social. - Normas internacionales de Auditoría.	1) Experiencia mínima de 6 meses en la implantación de nuevas funcionalidades del Sistema de Información Contable de la Seguridad Social y otros sistemas de gestión. 2) Experiencia mínima de 6 meses en la verificación de los distintos subsistemas que integran el Sistema de Información Contable de la Seguridad Social. 3) Experiencia mínima de 6 meses en la elaboración de proyectos de intervención y Auditoría de la Administración de la Seguridad Social.	3,00	3,00
82	1	2133803	CONSEJERO TECNICO / CONSEJERA TECNICA	MADRID - MADRID	28	17.216.92	A1	AE	EX11				- Elaboración de proyectos normativos e instrucciones en materia contable para el ámbito de las entidades del sistema de la Seguridad Social. - Coordinación y resolución de incidencias y dudas sobre el registro contable de las operaciones de las entidades del sistema de la Seguridad Social.	- El nuevo Plan General de Contabilidad adaptado a las NIC. - Adaptación del Plan General de Contabilidad Pública a las entidades que integran el sistema de la Seguridad Social. - Recaudación en la Seguridad Social y su contabilización vía voluntaria.	1) Experiencia mínima de 6 meses en la elaboración de normativa específica del ámbito de la contabilidad de la Seguridad Social. 2) Experiencia mínima de 6 meses en la elaboración de proyectos normativos e instrucciones de la Administración del Estado o de la Seguridad Social, que tengan repercusión o incidencia en el ámbito contable de las entidades del sistema. 3) Experiencia mínima de 6 meses en la intervención y Auditoría de la Administración de la Seguridad Social.	3,00	3,00

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/CD	CE	GR/VS	ADM	Cuadro	Tit. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
83	1	2403367	JEFE / JEFA DE AREA	MADRID - MADRID	28	17.216,92	A1	AE	EX11				- Dirección y coordinación de las auditorías públicas a realizar en el ámbito de la Seguridad Social en las Empresas colaboradoras de la Seguridad Social. - Utilización de la aplicación Informática Team Mate EW.	- Dirección de equipos de trabajo. - Hoja de cálculo y bases de datos para auditores. - Liquidación directa para el cálculo de las cuotas de la Seguridad Social.	1) Experiencia mínima de 6 meses en la dirección y coordinación de auditorías públicas sobre las Mutuas colaboradoras y empresas colaboradoras de la Seguridad Social. 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 Administración de la Seguridad Social, Intervención y Auditoría de la Administración de la Seguridad Social.	4,00	
84	1	1487220	JEFE / JEFA DE SERVICIO A	MADRID - MADRID	26	14.962,92	A1 A2	AE	EX11				- Desarrollo de actuaciones en el ámbito de la contabilidad de las Mutuas Colaboradoras con la Seguridad Social. - Gestión, tratamiento y análisis de datos estadísticos de carácter económico-financiero y presupuestario derivada de la actividad que desarrollan las Mutuas colaboradoras con la Seguridad Social.	- Adaptación del Plan General de Contabilidad Pública a las entidades que integran el sistema de la Seguridad Social. - La recaudación en la Seguridad Social por vía voluntaria. - Sistema de Liquidación Directa para el cálculo de las cuotas de la Seguridad Social.	1) Experiencia mínima de 6 meses en el examen, preparación y tramitación de las cuentas anuales y demás documentación que las mutuas colaboradoras han de enviar al Tribunal de Cuentas. 2) Experiencia mínima de 6 meses en la elaboración de la documentación comprensiva de las cuentas agregadas de las mutuas colaboradoras que se integran en la Cuenta General de la Seguridad Social. 3) Experiencia mínima de 6 meses en la resolución de consultas en materia contable que las mutuas realizan para el registro de las operaciones derivadas de su actividad de colaboración con la Seguridad Social.	2,00	
85	1	4677895	JEFE / JEFA DE SERVICIO A	MADRID - MADRID	26	14.962,92	A1 A2	AE	EX11				- Trabajos de coordinación, desarrollo, supervisión, seguimiento y gestión de la actividad de las mutuas colaboradoras por cumplimiento de objetivos.	- Batareal: Gestión de Personal y el Registro Central de Personal. - Sistema de Información de Personal. - Régimen jurídico de Gastos de Personal. Acción Social.	1) Experiencia mínima de 1 año en la negociación, gestión y seguimiento de los planes de acción social de aplicación en la actividad de las mutuas colaboradoras. Informes y propuestas de resolución sobre recursos, reclamaciones y consultas en materia de acción social. 2) Experiencia mínima de 1 año en el visor de gestión de las mutuas colaboradoras para la gestión de la actividad de las mutuas colaboradoras por cumplimiento de objetivos. Participación en la elaboración de circulares de instrucción, informes y propuestas de resolución sobre recursos, reclamaciones y consultas en materia de productividad por cumplimiento de objetivos.	3,00	
86	1	4649823	D. MIN. DE AS. ECON. Y TRANSF. DIGITAL SECRETARÍA / SECRETARÍA DE PUESTO DE TRABAJO N.30	MADRID - MADRID	16	6.645,66	C1 C2	AE	EX11				- Funciones propias de secretaria: Gestión, registro y archivo documental. Gestión de agenda y atención telefónica. - Utilización de las aplicaciones informáticas: Excel y Word.	- Tratamiento de texto. - Hoja de cálculo.	1) Experiencia mínima de 6 meses en trabajos de secretaria y tareas de registro y archivo de documentos. 2) Experiencia mínima de 6 meses en el manejo de aplicaciones informáticas o herramientas de oficina para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. 3) Experiencia mínima de 6 meses en tareas administrativas.	3,00	
87	1	2989900	D. FONDO ESPAÑOL DE GARANTÍA AGRARIA SECRETARÍA / SECRETARÍA DE PUESTO DE TRABAJO N.30	MADRID - MADRID	16	6.645,66	C1 C2	AE	EX11				- Funciones propias de secretaria: Gestión, registro y archivo documental. Gestión de agenda y atención telefónica. - Utilización de las aplicaciones informáticas: Excel y Word.	- Tratamiento de texto. - Hoja de cálculo.	1) Experiencia mínima de 6 meses en trabajos de secretaria y tareas de registro y archivo de documentos. 2) Experiencia mínima de 6 meses en el manejo de aplicaciones informáticas o herramientas de oficina para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. 3) Experiencia mínima de 6 meses en tareas administrativas.	3,00	

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/CD	CE	GR/VSB	ADM	Cuero	Tít. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
88	1	759058	D. ENT. PUBL. EMIPR. ADM. INF. RAEST. FERROV. JEFE / JEFA DE SECCION N24	MADRID - MADRID	24	6.645,66	A2	AE	EX11	041	041		- Trabajos de control financiero, auditoría pública y control de fondos europeos. - Trabajos de coordinación y gestión de recursos en control financiero y auditoría pública. - Funciones propias de secretaria: Gestión, registro y archivo documental. Gestión de agenda y atención telefónica. - Manejo de Hoja de cálculo y Tratamiento de texto.	- Auditoría de cuentas. - Control de fondos comunitarios. - Contratos del sector público.	1) Experiencia mínima de 6 meses en trabajos de auditoría de cuentas. 2) Experiencia mínima de 6 meses en trabajos de control financiero y de fondos europeos. 3) Perenencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad.	3,00 3,00 1,00	
89	1	1621823	SECRETARÍO / SECRETARIA DE PUESTO DE TRABAJO N30	MADRID - MADRID	16	6.645,66	C1 C2	AE	EX11					- Tratamiento de texto. - Hoja de cálculo.	1) Experiencia mínima de 6 meses en trabajos de secretaria. 2) Experiencia mínima de 6 meses en el manejo de aplicaciones informáticas similares a las necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. 3) Experiencia mínima de 6 meses en tareas administrativas.	3,00 3,00 1,00	
90	1	3335883	D. MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTE. JEFE / JEFA DE SECCION DE UNIDAD	MADRID - MADRID	24	8.431,08	A2	AE	EX11	041	041		- Trabajos de auditoría y fiscalización. - Utilización de las aplicaciones informáticas: Word y Excel.	- Tratamiento de texto. - Hoja de cálculo.	1) Experiencia mínima de 6 meses en trabajos de auditoría y fiscalización. 2) Experiencia mínima de 6 meses en el manejo de aplicaciones informáticas o bases de datos similares a las necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. 3) Perenencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad.	4,00 2,00 1,00	
91	1	2219028	D. MINISTERIO DE HACIENDA JEFE / JEFA DE SECCION DE UNIDAD	MADRID - MADRID	24	8.431,08	A2	AE	EX11	041	041		- Trabajos de auditoría y fiscalización. - Utilización de las aplicaciones informáticas: Word y Excel.	- Tratamiento de texto. - Hoja de cálculo.	1) Experiencia mínima de 6 meses en trabajos de auditoría y fiscalización. 2) Experiencia mínima de 6 meses en el manejo de bases de datos similares a las necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. 3) Perenencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad.	4,00 2,00 1,00	
92	1	725971	D. MINISTERIO DE INDUST. COMERC. Y TUR. JEFE / JEFA DE SERVICIO B	MADRID - MADRID	26	12.887,28	A1 A2	AE	EX11	041	041		- Trabajos de fiscalización e intervención previa en subvenciones, convenios, contratos y otros. - Utilización de las aplicaciones informáticas: IRIS-Intervención, SIC3, SIC3 OAAA, Rayonet y Cinconet.	- Administración electrónica en el ámbito económico y financiero. - Gestión económica y financiera. - Aplicación Chiconet.	1) Experiencia mínima de 6 meses en trabajos de fiscalización de contratos, subvenciones, convenios, nóminas, encargos en Ministerios y OAAA y bases de datos similares a las necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. 2) Experiencia mínima de 6 meses en el manejo de aplicaciones informáticas o bases de datos similares a las necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. 3) Perenencia al Cuerpo Superior de Interventores y Auditores del Estado o al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad.	4,00 2,00 1,00	
93	1	2866671	D. MIN. DE LA PRES., REL. CORT. Y M.D. JEFE / JEFA DE SERVICIO A	MADRID - MADRID	26	14.962,92	A1 A2	AE	EX11	041	041		- Trabajos de función interventora en ministerio y organismos autónomos y de contabilidad en ministerios. - Utilización de las aplicaciones informáticas: IRIS-Intervención, SIC3, SIC3 OAAA, Rayonet y EmpleoNET.	- Nuevo Plan General de Contabilidad. - Responsabilidades Contables. - Auditoría de Cuentas para OAAA.	1) Experiencia mínima de 6 meses en trabajos de fiscalización previa de nóminas, contratos, gastos de personal, pensiones indemnizatorias, gastos de las Oficinas de Comunicación en el Exterior. Preparación de informes y reportes. 2) Experiencia mínima de 6 meses en el manejo de aplicaciones informáticas o bases de datos similares a las necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. 3) Experiencia mínima de 6 meses en el manejo de aplicaciones informáticas o bases de datos similares a las necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. 4) Perenencia al Cuerpo Superior de Interventores y Auditores del Estado o al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad.	3,00 3,00 1,00	



Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/CD	CE	GR/VS/ADM	Cuerpo	Tít. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
94	1	3658070	JEFE / JEFA DE SERVICIO B	MADRID - MADRID	26	12.887,28	A1 A2	EX11	EX11	041		- Trabajos de función interventora, control financiero permanente y auditoría en organismos autónomos. - Aplicación IRIS-intervención. - Utilización de las aplicaciones informáticas: IRIS-intervención, SIC3, SIC3 OAAA, Cinconet, Audinet.	- Auditoría de Cuentas para OAAA. - Trabajo de campo en Auditoría. - Consolidación de Estados Financieros.	1) Experiencia mínima de 6 meses en trabajos de fiscalización previa de nóminas, contratos, convenios, subvenciones, subvenciones de carácter especial, gestión en el Exterior. Preparación de informes y reparos. 2) Experiencia mínima de 6 meses en el manejo de aplicaciones informáticas o bases de datos similares a las necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. 3) Pertenencia al Cuerpo Superior de Interventores y Auditores del Estado o al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad.	3,00	3,00
95	1	1901487	JEFE / JEFA DE SERVICIO C	MADRID - MADRID	26	11.585,70	A1 A2	EX11	EX11	041		- Trabajos de control y seguimiento de la contabilidad del ejercicio de las Oficinas de Comunicación en el Exterior y actualización de las reservas en el Sistema de Información contable. Trabajos de control financiero en el ámbito del ministerio. - Utilización de las aplicaciones informáticas: SIC3, IRIS-intervención, CIEXTY Cinconet.	- Aplicación SIC3 ID Ministerios. - Plan General de Contabilidad - Aplicación CINCONET.	1) Experiencia mínima de 6 meses en trabajos de control y seguimiento de la contabilidad del ejercicio de las cuentas de gestión de las Oficinas de Comunicación en el Exterior. 2) Experiencia mínima de 6 meses en el manejo de aplicaciones informáticas o bases de datos similares a las necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. 3) Pertenencia al Cuerpo Superior de Interventores y Auditores del Estado o al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad.	3,00	3,00
96	1	4666990	JEFE / JEFA DE SECCION A	MADRID - MADRID	24	7.731,08	A2	EX11	EX11	041		- Trabajos de función interventora en organismos autónomos. - Utilización de las aplicaciones informáticas: IRIS-intervención, SIC3, SIC3 OAAA y RAYO Net.	- Contratación, en el Sector Público. - Administración electrónica en el ámbito económico y financiero.	1) Experiencia mínima de 6 meses en trabajos de control financiero permanente en organismos autónomos y auditoría de operaciones autónomas y auditoría de operaciones y sistemas de fondos comunitarios. 2) Experiencia mínima de 6 meses en el manejo de aplicaciones informáticas o bases de datos similares a las necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. 3) Pertenencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad.	3,00	3,00
97	1	4693975	JEFE / JEFA DE SECCION DE C	MADRID - MADRID	24	5.007,94	A2	EX11	EX11	041		- Trabajos de control financiero permanente y de auditoría en el ámbito de ministerio y organismos autónomos. - Utilización de las aplicaciones informáticas: Audinet, Redcoas, SIC3, SIC3 OAAA, Canoa, Cinconet, IRIS-intervención.	- Trabajo de campo en auditoría. - Control financiero de subvenciones nacionales. - Auditoría de cuentas para OAAA.	1) Experiencia mínima de 6 meses en trabajos de control financiero permanente en ministerios y organismos autónomos, organismos autónomos y auditoría de operaciones y sistemas de fondos comunitarios. 2) Experiencia mínima de 6 meses en el manejo de aplicaciones informáticas o bases de datos similares a las necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. 3) Pertenencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad.	3,00	3,00
98	1	2082244	SECRETARIO / SECRETARIA DE PUESTO DE TRABAJO N30	MADRID - MADRID	16	6.645,66	C1 C2	EX11	EX11			- Trabajos propios de secretaria: registro y archivo documental, telefonía, agenda y atención al público, trabajos de grabación y digitalización. - Utilización de las aplicaciones informáticas: SIC3, Rayo-Net, IRIS-intervención, Docal Web, Canoa, Canoa, Canoa, Hoja de cálculo, correo electrónico.	- La firma electrónica y el DNI electrónico. - Administración de bases de datos Públicas. - Administración electrónica en el ámbito económico y financiero.	1) Experiencia mínima de 6 meses en trabajos de secretaria: Registro, archivo de expedientes, atención telefónica y de visitas. 2) Experiencia mínima de 6 meses en el manejo de aplicaciones informáticas o bases de datos similares a las necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. 3) Experiencia mínima de 6 meses en la elaboración, grabación, digitalización y archivo de documentos contables.	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/VSB ADM	Cuerpo	Tít. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
99	1	2924615	I.D. EN EL MINISTERIO DE SANIDAD JEFE/ JEFA DE SERVICIO B	MADRID - MADRID	26	12.887,28	A1 A2	EX11		041		- Trabajos de auditoría de cuentas y control financiero en el Ministerio y sus Organismos dependientes. Control financiero de subvenciones nacionales. Control financiero de Fondos Comunitarios. - Utilización de las aplicaciones informáticas: TeamMate, SIC3, Audinet, Cinconet, Red coa, BDNIS, FOCO, FSE14-20	- Consolidación de estados financieros. SIC3 ID Ministerios. - Análisis de datos avanzado mediante la herramienta de auditoría IDEA.	1) Experiencia mínima de 2 años en trabajos de control financiero permanente en el Ministerio y sus Organismos dependientes de cuentas y análisis de información contable. 2) Experiencia mínima de 2 años en el manejo de datos similares a las necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. 3) Pertenencia al Cuerpo Superior de Interventores y Auditores del Estado o al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad.	4,00	
100	1	1215407	JEFE/ JEFA DE SERVICIO C	MADRID - MADRID	26	11.585,70	A1 A2	EX11		041		- Trabajos de auditoría de cuentas y control financiero permanente en el ámbito del Ministerio y sus Organismos dependientes. Control financiero de Fondos Comunitarios. - Utilización de las aplicaciones informáticas: TeamMate, SIC3, Audinet, Cinconet, Red coa, BDNIS, FOCO, FSE14-20, IRIS	- Análisis de las normas internacionales de auditoría (NIA-ES) y su aplicación al Sector Público. - Auditoría de cuentas para Organismos Autónomos	1) Experiencia mínima de 2 años en trabajos de control financiero permanente en el Ministerio y sus Organismos dependientes de subvenciones, control financiero de fondos comunitarios, auditoría de cuentas y análisis de información contable. 2) Experiencia mínima de 2 años en el manejo de aplicaciones informáticas o bases de datos similares a las necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. 3) Pertenencia al Cuerpo Superior de Interventores y Auditores del Estado o al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad.	4,00	
101	1	3265140	JEFE/ JEFA DE SECCION A	MADRID - MADRID	24	7.731,08	A2	EX11		041		- Trabajos de auditoría de cuentas y control financiero permanente en el ámbito del Ministerio y sus Organismos dependientes. Control financiero de Fondos Comunitarios. - Utilización de las aplicaciones informáticas: Red.coa, IRIS, Cinconet, TeamMate, SIC3, BDNIS, FOCO y FSE14-20	- Análisis de las normas internacionales de auditoría (NIA-ES) y su aplicación al Sector Público. - Auditoría de cuentas para Organismos Autónomos. - Aplicación Presya 2.	1) Experiencia mínima de 2 años en trabajos de control financiero permanente en el Ministerio y sus Organismos dependientes de subvenciones, control financiero de fondos comunitarios y auditoría de cuentas. 2) Experiencia mínima de 2 años en el manejo de aplicaciones informáticas o bases de datos similares a las necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. 3) Pertenencia al Cuerpo Superior de Interventores y Auditores del Estado o al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad.	4,00	
102	1	4693964	SUBJEFE/ SUBJEFA DE SECCION DE C	MADRID - MADRID	22	4.565,54	A2 C1	EX11				- Trabajos de fiscalización previa de expedientes de nóminas. Seguridad Social, Acción Social y contratación en el Sector Público capítulo I. Seguimiento de los créditos en la Contabilidad. - Utilización de las aplicaciones informáticas: IRIS, SIC3, Cinconet, Word y Excel.	Normativa aplicable a la gestión de personal. - Gestión económica y presupuestaria. - Técnicas y procedimientos de auditoría.	1) Experiencia mínima de 2 años en trabajos de fiscalización y tramitación de nóminas. Seguridad Social, Acción Social y contratación en el Sector Público. 2) Experiencia mínima de 1 año en el manejo de aplicaciones informáticas o bases de datos similares a las necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. 3) Experiencia mínima de 2 años en la fiscalización previa de reintegros de anticipos de haberes reintegrables del personal funcionario y laboral.	3,00	
103	1	1337368	I.D. MINISTERIO DE FOMENTO JEFE/ JEFA DE SERVICIO A	MADRID - MADRID	26	14.962,92	A1 A2	EX11				- Trabajos de control financiero de cuentas y control financiero de fondos comunitarios.	- Auditoría de cuentas para O.A.A. - Análisis de datos y bases de datos para auditores. - Gestión Económica y Financiera.	1) Experiencia mínima de 6 meses en trabajos de control financiero en Organismos autónomos y agencias estatales. 2) Experiencia mínima de 6 meses en trabajos de control financiero sobre la gestión en materia de autopistas de peaje y sobre la concesión de presiones e explotaciones de autopistas. 3) Pertenencia al Cuerpo Superior de Interventores y Auditores del Estado o al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad.	3,00	

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/CD	CE	GR/VS/A1/A2	ADM	Cuerpo	Tít. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
104	1	2199420	JEFE / JEFA DE SERVICIO A	MADRID - MADRID	26	14.962,92	A1 A2	AE	EX11				- Trabajos de control y registro de las operaciones contables del Ministerio y sus Organismos dependientes en materia de contable. Análisis de expedientes de gasto y contabilización. Seguimiento de la ejecución presupuestaria. - Utilización de las aplicaciones informáticas: SIC 3, CINCONET, RAYO-NET, IRIS, SOROLLA 2, DOCELLWEB, CIEXT.	- SOROLLA 2: Gestión de expedientes. - SOROLLA 2: Gestión de caja. - SICZ: Administración Institucional.	1) Experiencia mínima de 6 meses en trabajos de información. Contable y telemática. 2) Experiencia mínima de 6 meses en el manejo de aplicaciones informáticas o bases de datos similares a las necesarias para el desempeño del puesto de trabajo. 3) Pertenencia al Cuerpo Superior de Interventores y Auditores del Estado o al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad.	3,00	3,00
105	1	1583240	JEFE / JEFA DE SERVICIO B	MADRID - MADRID	26	12.887,28	A1 A2	AE	EX11		041		- Trabajos de preparación de fiscalización previa e intervención de todo tipo de expediente de gasto del Departamento de Hacienda de sus organismos autónomos. - Utilización de las aplicaciones informáticas: IRIS-INTERVENCIÓN, SIC 3, WORD, EXCEL.	- Novedades que introduce la nueva Ley de Contratos del Sector Público y la modificación en los sectores del Agua, Servicios Postales. - Convenios de colaboración. - IRIS-Intervención.	1) Experiencia mínima de 6 meses en trabajos de fiscalización previa de contratos, concesiones, subvenciones, encargos, convenios, gastos de personal, etc. 2) Experiencia mínima de 6 meses en el manejo de expedientes de semipaja e intereses, convulsiones de omisión de función interventora. 2) Experiencia mínima de 6 meses en el manejo de aplicaciones informáticas o bases de datos similares a las necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. 3) Pertenencia al Cuerpo Superior de Interventores y Auditores del Estado o al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad.	4,00	2,00
106	1	3644110	JEFE / JEFA DE SERVICIO B	MADRID - MADRID	26	12.887,28	A1 A2	AE	EX11		041		- Trabajos de control financiero permanente, auditoría de cuentas y control financiero de fondos comunitarios.	- Hoja de cálculo y Bases de datos. - Normas adicionales de Auditoría y Plan General de Contabilidad Pública.	1) Experiencia mínima de 6 meses en trabajos de control financiero de fondos comunitarios. 2) Experiencia mínima de 6 meses en trabajos de control financiero sobre la gestión en materia de autopistas de peaje y sobre la concesión de préstamos e intereses a sociedades concesionarias. 3) Pertenencia al Cuerpo Superior de Interventores y Auditores del Estado o al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad.	3,00	3,00
107	1	3559821	JEFE / JEFA DE SERVICIO C	MADRID - MADRID	26	11.585,70	A1 A2	AE	EX11		041		- Trabajos de control financiero permanente, auditoría de cuentas y control financiero de fondos comunitarios.	- Nuevo Plan General de Contabilidad Pública. - Técnicas y procedimientos de auditoría. - Herramientas informáticas para la auditoría.	1) Experiencia mínima de 6 meses en trabajos de controles financieros horizontales de financiación y encargos a terceros propios. 2) Experiencia mínima de 6 meses en trabajos de control financiero sobre la gestión en materia de autopistas de peaje y sobre la concesión de préstamos e incentivos a sociedades concesionarias. 3) Pertenencia al Cuerpo Superior de Interventores y Auditores del Estado o al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad.	3,00	3,00
108	1	758506	SECRETARIO / SECRETARIA DE PUESTO DE TRABAJO N30	MADRID - MADRID	16	6.645,66	C1 C2	AE	EX11				- Funciones propias de secretario/a: Gestión, registro y archivo documental. Gestión de agenda y atención telefónica. - Utilización de las aplicaciones informáticas: Excel y Word.	- Tratamiento de texto. - Hoja de cálculo.	1) Experiencia mínima de 6 meses en trabajos de secretaria y tareas de registro y archivo de documentos. 2) Experiencia mínima de 6 meses en el manejo de aplicaciones informáticas para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. 3) Experiencia mínima de 6 meses en áreas administrativas.	3,00	2,00

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/CD	CE	GR/VSB ADM	Cuadro	Tít. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
109	1	1185518	I.D. MINISTERIO DE JUSTICIA JEFE / JEFA DE SERVICIO C	MADRID - MADRID	26	11.585.70	A1 A2	EX11		041		- Trabajos de fiscalización previa de expedientes específicos del Ministerio de Justicia y sus Organismos Autónomos, anticipos de pago y de liquidación. - Trabajos de planificación, elaboración de informes de Control Financiero Permanente. - Utilización de las aplicaciones informáticas: SIC 3, SIC INFORMÁTICA, AUTINET, IPIS, CINCONET, AUDINET, EXCEL.	- Ley de Contratos de las Administraciones Públicas. - Gestión Económica Financiera. - Nuevo Plan General de Contabilidad Pública.	1) Experiencia mínima de 2 años en trabajos de Control Financiero Permanente en Organismo Autónomos, trabajos de fiscalización en Intervenciones Delegadas o trabajos de Intervenciones Delegadas salarios de tramitación, indemnizaciones por responsabilidad, prestaciones y pensiones. 2) Experiencia mínima de 6 meses en el manejo de aplicaciones informáticas o bases de datos similares a las necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. 3) Pertenencia al Cuerpo Superior de Interventores y Auditores del Estado o al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad.	4,00	
110	1	4083140	JEFE / JEFA DE SECCION N24	MADRID - MADRID	24	6.645.66	A2	EX11		041		- Trabajos de fiscalización, aplicación de normas y uso de aplicaciones informáticas: Word y Excel.	- Tratamiento de textos. - Hoja de Cálculo.	1) Experiencia mínima de 6 meses en trabajos de fiscalización, auditoría y control financiero. 2) Experiencia mínima de 6 meses en el manejo de aplicaciones informáticas o bases de datos similares a las necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. 3) Pertenencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad.	4,00	
111	1	2537791	I.D. MINISTERIO DEL INTERIOR JEFE / JEFA DE SERVICIO A	MADRID - MADRID	26	14.982.92	A1 A2	EX11				- Trabajos de fiscalización previa y control financiero permanente en el ámbito del Cuerpo Nacional de Policía.	- Administración Electrónica en el ámbito económico y financiero. - Aplicaciones informáticas de auditoría. - Contratación en el sector público.	1) Experiencia mínima de 6 meses en trabajos de fiscalización previa de gastos de personal del Cuerpo Nacional de Policía. 2) Experiencia mínima de 6 meses en trabajos de control financiero permanente de gastos de personal del Cuerpo Nacional de Policía. 3) Pertenencia al Cuerpo Superior de Interventores y Auditores del Estado o al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad.	3,00	
112	1	4265694	JEFE / JEFA DE SERVICIO B	MADRID - MADRID	26	12.887.28	A1 A2	EX11		041		- Trabajos de fiscalización de contratos públicos relativos a obras, servicios, suministros, contratación centrada, así como trabajos de gestión de mandamientos de pagos y libramientos a justificar y contratos patrimoniales.	- Contratación en el sector público. - Plan General de Contabilidad. - Novedades en el sistema fiscal. IVA. IRPF.	1) Experiencia mínima de 6 meses en trabajos de organización de mesas de contratación y recepciones en el ámbito de contabilidad material de la inversión. 2) Experiencia mínima de 6 meses en fiscalización de expedientes de contratos públicos, contratos patrimoniales, responsabilidad patrimonial, así como jurídicos de costas y recursos. 3) Pertenencia al Cuerpo Superior de Interventores y Auditores del Estado o al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad.	3,00	
113	1	3491146	I.D. MINISTERIO DE AS. EXT. Y DE COOPER.	MADRID - MADRID	24	7.731.08	A2	EX11		041		- Trabajos de control financiero y control de fondos comunitarios. - Utilización de las aplicaciones informáticas: SIC 3, TEAMMATE, AUDINET, CINCONET, SICCOM, WORD, EXCEL, FSE 2007 y FONDOS 2007.	- Nuevo Plan General de Contabilidad. - Plan General de Contabilidad de fondos comunitarios y control financiero permanente. - Auditoría de cuentas anuales de organismos.	1) Experiencia mínima de 6 meses en trabajos de control financiero y control de fondos comunitarios y control financiero permanente. 2) Experiencia mínima de 6 meses en el manejo de aplicaciones informáticas o bases de datos similares a las necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. 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	Nº/CD	CE	GR/VS/ADM	Cuerpo	Tít. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
114	1	4681046	JEFE / JEFA DE SECCION N24	MADRID - MADRID	24	6.645,66	A2	EX11		041		- Trabajos de preparación de fiscalización previa e intervención de todo tipo de expedientes del tipo de contratos, subvenciones y ayudas. - Utilización de las aplicaciones informáticas: IRIS, SIC3, Cinconet, Clexi, Excel, Access y Word.	- Hoja de cálculo y Bases de datos para auditores. - Contabilidad financiera. - Ley de Contratos del Sector Público.	1) Experiencia mínima de 1 año en trabajos de fiscalización previa e intervención de expedientes de gasto, contratación en subvenciones y ayudas, contratos centralizados, encomiendas de gestión, nóminas en España y en el extranjero, subvenciones, convenios, cuotas a Organismos Internacionales. 2) Experiencia mínima de año en el manejo de bases de datos similares a las necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. 3) Pertenencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad.	4,00	
115	1	3895780	D. MINIST. DE AGR., PESCA Y ALIMENTACIÓN JEFE / JEFA DE SERVICIO A	MADRID - MADRID	26	14.962,92	A1 A2	EX11				- Trabajos de control financiero permanente, auditoría de cuentas y control de fondos comunitarios. - Utilización de las aplicaciones informáticas: AUDINET, FOCO, APLIFEMP y DocelWeb.	- Auditoría de Cuentas para OO.AA. - Contabilidad de la Administración General del Estado	1) Experiencia mínima de 6 meses en trabajos de control financiero permanente, auditoría operativa, auditoría de cuentas y control de Fondos Comunitarios. 2) Experiencia mínima en el manejo de aplicaciones informáticas o bases de datos similares a las necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. 3) Pertenencia al Cuerpo Superior de Interventores y Auditores del Estado o al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad.	4,00	
116	1	3574338	JEFE / JEFA DE SERVICIO C	MADRID - MADRID	26	11.585,70	A1 A2	EX11		041		- Trabajos de control financiero de subvenciones y ayudas, auditoría de sistemas y auditoría de procedimientos y auditoría de cumplimiento y operativa. - Utilización de las aplicaciones informáticas: TeamMate, AUDINET, FOCO, APLIFEMP y DocelWeb.	- Ley General de Subvenciones. - Integridad en la Contratación Pública. - Contratación Pública responsable.	1) Experiencia mínima de 6 meses en trabajos de control financiero de subvenciones y ayudas; Plan Estratégico de subvenciones y auditoría de Sistemas. 2) Experiencia mínima de 6 meses en el manejo de bases de datos similares a las necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. 3) Pertenencia al Cuerpo Superior de Interventores y Auditores del Estado o al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad.	4,00	
117	1	2080337	JEFE / JEFA DE SECCION N24	MADRID - MADRID	24	6.645,66	A2	EX11		041		- Trabajos de fiscalización e intervención previa en expedientes de contratos, subvenciones, encargos, convenios y nóminas. - Utilización de las aplicaciones informáticas: IRIS, SIC3, RAYO y CORENET.	- IRIS Intervención - Plan General de Contabilidad Pública.	1) Experiencia mínima de 6 meses en trabajos de fiscalización e intervención previa en expedientes de contratos, subvenciones, convenios y nóminas a medios propios. 2) Experiencia mínima de 6 meses en el manejo de bases de datos similares a las necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. 3) Pertenencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad.	4,00	
118	1	5341741	SECRETARIO / SECRETARIA PUESTO DE TRABAJO N30	MADRID - MADRID	16	6.645,66	C1 C2	EX11				- Funciones propias de secretario/a, registro y archivo documental, gestión de agenda y atención telefónica. - Utilización de las aplicaciones informáticas: Excel y Word.	- Tratamiento de Textos. - Hoja de cálculo.	1) Experiencia mínima de 6 meses en el manejo de aplicaciones informáticas o bases de datos similares a las necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. 2) Experiencia mínima de 6 meses en tareas administrativas.	3,00	
119	1	2965837	D. COMISION NAL. MERCADOS Y LA COMPET. JEFE / JEFA DE SECCION N24	MADRID - MADRID	24	6.645,66	A2	EX11		041		- Trabajos de control financiero y auditoría. - Utilización de las aplicaciones informáticas: SIC 3, SOROLLA y Excel.	- Hoja de cálculo. - Aplicación SIC 3. - Aplicación SOROLLA.	1) Experiencia mínima de 6 meses en trabajos de control financiero y auditoría. 2) Experiencia mínima de 6 meses en el manejo de aplicaciones informáticas o bases de datos similares a las necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. 3) Pertenencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad.	3,00 3,00	

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo- Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/ CD	CE	GR/SB ADM	Cuadro	Tit. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
120	1	3132217	D. MINISTERIO DE CIENCIA E INNOVACIÓN JEFE / JEFA DE SECCION A	MADRID - MADRID	24	7.731,08	A2	AE	EX11	041		- Trabajos de fiscalización previa de los gastos presupuestarios del Departamento, centrada en el análisis de los gastos informáticos: IRIS-Intervención y SIC3.	- Contratación del Sector Público. - Gestión de Recursos Humanos.	1) Experiencia mínima de 6 meses en trabajos de fiscalización previa de contratos del sector público, subvenciones y gastos. 2) Experiencia mínima de 6 meses en el manejo de aplicaciones informáticas o bases de datos similares a las necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. 3) Experiencia mínima de 6 meses en el área de Auditoría y Contabilidad.	3,00	
121	1	1230856	D. MIN. PARA LA TRANS. ECO. Y RETO DEM. JEFE / JEFA DE SERVICIO C	MADRID - MADRID	26	11.585,70	A1 A2	AE	EX11	041		- Trabajos de auditoría pública y control financiero permanente en Ministerios y organismos. - Trabajos de auditoría de cuentas anuales en Organismos Autónomos, auditorías de Entidades Públicas Empresariales y auditorías de sistemas y aplicaciones de Fondos Europeos. - Utilización de las aplicaciones informáticas: TeamMate, Auditnet-FOCO, Cincone, Interconexión, CIBER, PRESYAZ, SIC3 y SIC3 ODVA.	- Práctico de Técnicas de Auditoría y trabajo de campo. - Aplicación SIC3 Intervención - Contabilidad financiera y de sociedades.	1) Experiencia mínima de 1 año en control financiero permanente en Ministerios (en el área de contratación, encargo 3.1.1.5) de Organismos Autónomos, auditorías de cuentas anuales en Organismos Autónomos, de Entidades Públicas Empresariales y de sistemas y operaciones de Fondos Europeos. 2) Experiencia mínima de 1 año en el manejo de aplicaciones informáticas o bases de datos similares a las necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. 3) Experiencia mínima de 6 meses en el área de Intervenciones y Auditores del Estado o al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad.	3,00	
122	1	2267120	PARQUE MOVIL DEL ESTADO PARQUE MOVIL DEL ESTADO SECRETARIA GENERAL JEFE / JEFA DE SERVICIO DE REGIMEN JURIDICO	MADRID - MADRID	26	11.585,70	A1 A2	AE	EX11	1100		- Elaboración y gestión de procedimientos de tramitación de partes de accidentes de tráfico, gestión de identificación de vehículos, expedientes de denuncia, expedientes de denuncia de infracción de tráfico. - Gestión para la matriculación de vehículos subastas de los vehículos oficiales dados de baja para el servicio. - Tramitación de expedientes de contratación de suministros y servicios. - Delegado de protección de datos y gestión de Convenios de Colaboración y Encomendadas de servicios. - Uso de las aplicaciones informáticas: OPERA, RECO-RECEP, SOROLLA, GESAT, PORTAL DE SUBASTAS DE VEHICULOS, SISTEMA DE LICENCIAS DEPENDIENTE DEL COE, CORNE, REGISTRO PUBLICO DE CONTRATOS.	- Ley de Patrimonio de las Administraciones Públicas. - Ley 9/2017, de Contratos del Sector Público. - Procedimiento de Revisión de Expedientes. - Sorolla.	1) Experiencia mínima de 1 año y conocimiento en la gestión relacionada con la actividad de accidentes de vehículos y enajenación de bienes muebles mediante expedientes de contratación. 2) Posesión de formación jurídica universitaria acreditada y experiencia de más de 6 meses como Delegado/a de protección de datos. 3) Experiencia mínima de 6 meses en el manejo de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca.	3,50	
123	1	1444492	JEFE / JEFA DE SECCION ESPECIALIZADA N24	MADRID - MADRID	24	5.007,94	A1 A2	AE	EX11			- Diseño e implementación de cuadros de mando. - Elaboración de informes y estadísticas. - Apoyo a la implantación del Plan de Transformación Digital del Organismo y del Plan de Acción de Transformación Digital del Ministerio de Hacienda. - Promoción y soporte a usuarios en el uso de herramientas informáticas implantadas en el organismo.	- Hojas de cálculo - Bases de datos. - Firma electrónica.	1) Titulación específica en Estadística y experiencia en elaboración de informes y estadísticas. 2) Experiencia mínima de 6 meses en formación a usuarios en uso de herramientas informáticas. 3) Experiencia mínima de 6 meses en la participación en implantación de proyectos informáticos.	4,00	

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/CD	CE	GR/VS/ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
124	1	2682271	S.G. DE REGIMEN ECONOMICO CAJERO / CAJERA PAGADOR	MADRID - MADRID	24	7.098,28	A1 A2	EX11				- Gestión de justificantes de Anticipos de Caja Fija (ACF) e indemnizaciones por razón del servicio. - Elaboración de Cuentas Justificativas de reposición de fondos de ACF y formulación de alegaciones a los reparos y observaciones que se contienen en las mismas. - Supervisión de las funciones realizadas por el personal destinado en Caja, elaboración de los estados trimestrales de Tesorería y seguimiento de la cuenta corriente asignada a la caja. - Desarrollo de las funciones descritas a través del uso de las aplicaciones informáticas Sorolla y DocelWeb, necesarias para su tramitación electrónica.	- Sistema SOROLLA, Gestión de Caja. - Sistema SOROLLA, Tramitación Electrónica Gestión de Caja.	1) Experiencia mínima de 6 meses en la Gestión de justificantes de Anticipos de Caja Fija (ACF) e indemnizaciones por razón del servicio. 2) Experiencia mínima de 6 meses en la elaboración de Cuentas Justificativas de reposición de fondos de ACF, y formulación de alegaciones a los reparos y observaciones que se contienen en su momento. 3) Experiencia mínima de 6 meses en la supervisión de las funciones realizadas por el personal destinado en Caja, elaboración de los estados trimestrales de Tesorería y seguimiento de la cuenta corriente asignada a la Caja.	3,00 2,00 2,00	
125	1	2493453	CAJERO / CAJERA PAGADOR ADJUNTO	MADRID - MADRID	22	5.647,18	A2 C1	EX11				- Gestión de Caja Fija, Anticipos e indemnizaciones por razón del servicio. - Elaboración de Cuentas Justificativas de reposición de ACF y tramitación de alegaciones de reparos y observaciones de las mismas. - Elaboración de los estados trimestrales de Tesorería y seguimiento de la cuenta corriente asignada a la Caja. - Desarrollo de las funciones descritas a través del uso de las aplicaciones informáticas Sorolla y DocelWeb, necesarias para su tramitación electrónica.	- Gestión de las Cajas Pagadoras. - Sistema SOROLLA, Tramitación mediante anticipos de caja fija y pagos a justificar.	1) Experiencia mínima de 6 meses en la Gestión de Caja Fija, Anticipos e indemnizaciones por razón del servicio. 2) Experiencia mínima de 6 meses en la tramitación de Cuentas Justificativas de ACF y alegaciones a los reparos y observaciones de las mismas. 3) Experiencia mínima de 6 meses en la elaboración de los estados trimestrales de Tesorería y seguimiento de la cuenta corriente asignada a la Caja.	3,00 2,00 2,00	
126	1	3628322	COMISIONADO PARA EL MERCADO DE TABACOS COMISIONADO PARA EL MERCADO DE TABACOS AREA DE MANTO DE LA RED MINORISTA JEFE / JEFA DE SECCION N22	MADRID - MADRID	22	5.007,94	A2 C1	EX11				- Gestión y tramitación de expedientes sancionadores administrativos en el Comisionado.	- Tratamiento de texto. - Hoja de cálculo. - Bases de datos.	1) Experiencia mínima de 6 meses en la tramitación de expedientes administrativos. 2) Experiencia mínima de 6 meses en el uso de OFFICE y aplicaciones informáticas de la Administración. 3) Experiencia mínima de 6 meses en gestión documental.	4,00 2,00 1,00	
127	1	1998477	AREA DE INSPECCION DEL MERCADO INSPECTOR / INSPECTORA ADJUNTO	MADRID - MADRID	28	17.216,92	A1	EX11				- Incitación e instrucción de expedientes sancionadores en el ámbito del mercado de tabacos. - Coordinación de actividades de inspección. - Participación en actividades de inspección. - Disponibilidad para viajar.	- Tratamiento de texto. - Hoja de cálculo.	1) Experiencia mínima de 6 meses en tramitación de expedientes administrativos y en elaboración de informes relacionados con recursos en vía administrativa. 2) Experiencia mínima de 6 meses en el uso de herramientas informáticas en entorno Windows. 3) Título universitario de grado o equivalente en derecho, economía o administración de empresas.	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/VS	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
128	1	1477975	JEFE / JEFA DE SECCION DE INSPECCION	MADRID - MADRID	26	11.585,70	A1 A2	AE	EX11				- Tramitación de recursos administrativos y elaboración de informes. - Gestión de recursos contenciosos / administrativos. - Contestación a preguntas planteadas por los operadores del mercado. - Relaciones con los Tribunales de lo Contencioso-Administrativo. - Control de embargos sobre expendedorías de tabaco y timbre del Estado.	- Office.	1) Formación Jurídica. 2) Experiencia mínima de 6 meses en tramitación de expedientes administrativos. 3) Experiencia mínima de 6 meses en el uso de aplicaciones de Office y propias de la AGE (Word, Access, Excel, Geiser, INSIDE).	3,00 2,00 2,00	
129	1	1081959	JEFE / JEFA DE SECCION DE INSPECCION MERCADO DE TABACOS N24	MADRID - MADRID	24	6.645,66	A1 A2	AE	EX11				- Gestión y tramitación de expedientes y procedimientos administrativos en el Comisionado.	- Tratamiento de texto. - Hoja de cálculo. - Bases de datos.	1) Experiencia mínima de 6 meses en tramitación de expedientes administrativos. 2) Experiencia mínima de 6 meses en el uso de Office y aplicaciones informáticas de la Administración. 3) Experiencia mínima de 6 meses en gestión documental.	4,00 2,00	
130	1	4689289	JEFE / JEFA DE SECCION DE INSPECCION MERCADO DE TABACOS N24	MADRID - MADRID	24	6.645,66	A1 A2	AE	EX11				- Gestión y tramitación de expedientes y procedimientos administrativos en el Comisionado.	- Tratamiento de Texto. - Hoja de cálculo. - Bases de datos.	1) Experiencia mínima de 6 meses en tramitación de expedientes administrativos. 2) Experiencia mínima de 6 meses en el uso de Office y aplicaciones informáticas de la Administración. 3) Experiencia mínima de 6 meses en gestión documental.	4,00 2,00	
131	1	2839601	JEFE / JEFA DE SECCION DE INSPECCION MERCADO DE TABACOS N22	MADRID - MADRID	22	5.007,94	A2 C1	AE	EX11				- Gestión y tramitación de expedientes y procedimientos administrativos en el Comisionado.	- Tratamiento de texto. - Bases de datos.	1) Experiencia mínima de 6 meses en tramitación de expedientes administrativos. 2) Experiencia mínima de 6 meses en el uso de OFFICE y aplicaciones informáticas de la Administración. 3) Experiencia mínima de 6 meses en gestión documental.	4,00 2,00	
132	1	2840833	JEFE / JEFA DE SECCION DE INSPECCION MERCADO DE TABACOS N22	MADRID - MADRID	22	5.007,94	A2 C1	AE	EX11				- Gestión y tramitación de expedientes y procedimientos administrativos en el Comisionado.	- Tratamiento de texto. - Hoja de cálculo. - Bases de datos.	1) Experiencia mínima de 6 meses en tramitación de expedientes administrativos. 2) Experiencia mínima de 6 meses en el uso de OFFICE y aplicaciones informáticas de la Administración. 3) Experiencia mínima de 6 meses en gestión documental.	4,00 2,00	
133	1	4689298	JEFE / JEFA DE SECCION DE INSPECCION MERCADO DE TABACOS N22	MADRID - MADRID	22	5.007,94	A2 C1	AE	EX11				- Gestión y tramitación de expedientes y procedimientos administrativos en el Comisionado.	- Tratamiento de texto. - Hoja de cálculo.	1) Experiencia mínima de 6 meses en tramitación de expedientes administrativos. 2) Experiencia mínima de 6 meses en el uso de OFFICE y aplicaciones informáticas de la Administración. 3) Experiencia mínima de 6 meses en gestión documental.	4,00 2,00	
134	1	4689299	JEFE / JEFA DE SECCION DE INSPECCION MERCADO DE TABACOS N22	MADRID - MADRID	22	5.007,94	A2 C1	AE	EX11				- Gestión y tramitación de expedientes y procedimientos administrativos en el Comisionado.	- Tratamiento de texto. - Hoja de cálculo.	1) Experiencia mínima de 6 meses en tramitación de expedientes administrativos. 2) Experiencia mínima de 6 meses en el uso de OFFICE y aplicaciones informáticas de la Administración. 3) Experiencia mínima de 6 meses en gestión documental.	4,00 2,00	
135	1	4689302	JEFE / JEFA DE SECCION DE INSPECCION MERCADO DE TABACOS N22	MADRID - MADRID	22	5.007,94	A2 C1	AE	EX11				- Gestión y tramitación de expedientes y procedimientos administrativos en el Comisionado.	- Tratamiento de texto. - Hoja de cálculo.	1) Experiencia mínima de 6 meses en tramitación de expedientes administrativos. 2) Experiencia mínima de 6 meses en el uso de OFFICE y aplicaciones informáticas de la Administración. 3) Experiencia mínima de 6 meses en gestión documental.	4,00 2,00	
136	1	872526	JEFE / JEFA DE SECCION DE INSPECCION MERCADO DE TABACOS N22	MADRID - MADRID	22	5.007,94	A2 C1	AE	EX11				- Gestión y tramitación de expedientes y procedimientos administrativos en el Comisionado.	- Tratamiento de texto. - Hoja de cálculo. - Bases de datos.	1) Experiencia mínima de 6 meses en tramitación de expedientes administrativos. 2) Experiencia mínima de 6 meses en el uso de OFFICE y aplicaciones informáticas de la Administración. 3) Experiencia mínima de 6 meses en gestión documental.	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/VS ADM	Cuerpo	Tít. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
137	1	4100697	MINISTERIO DE HACIENDA S. DE E. DE HACIENDA GABINETE DEL SECRETARIO DE ESTADO JEFE / JEFA DE SERVICIO	MADRID - MADRID	26	14.962,92	A1 A2	EX11		003		-Elaboración y tramitación de resoluciones de expedientes de reclamación de responsabilidad patrimonial del Estado en materia de Ventas Minoristas de Determinados Hidrocarburos, por Ley 24/2001, de 27 de diciembre. -Elaboración de informes y propuestas de modificación sobre normas y acuerdos que han de someterse a decisión del Consejo de Ministros. Tramitación de convenios de colaboración.	- Gestionar sin recursos. - Adobe Acrobat y Entorno PDF. - Administración Electrónica.	1) Experiencia mínima de 1 año en la utilización de la aplicación GABEX para la elaboración y tramitación de resoluciones de responsabilidad patrimonial en aplicación del Real Decreto 100/2001, de 10 de febrero de 2001, sobre las Ventas Minoristas de Determinados Hidrocarburos. 2) Experiencia mínima de 1 año en la tramitación de expedientes y elaboración de propuestas de modificación sobre normas y acuerdos para su posterior decisión del Consejo de Ministros, en materia tributaria y financiación autonómica y local. 3) Experiencia mínima de 1 año en la tramitación de convenios de colaboración mediante las aplicación GESP-UBOLE.	3,00	
138	1	4678038	S. DE E. DE HACIENDA S. DE E. DE FINANCIAC. AUTONÓMICA Y LOCAL GABINETE TÉCNICO ANALISTA DE SISTEMAS	MADRID - MADRID	22	9.822,54	A2 C1	EX11				- Gestión de proyectos, desarrollo y resolución de incidencias de aplicaciones informáticas relacionadas con información económico-financiera, así como análisis y visualización de dicha información. - Desarrollo de aplicaciones informáticas relacionadas con fondos de financiación de Comunidades Autónomas y Entidades Locales, así como de correspondencia que incluye económico-financiera.	- Firma electrónica. Aspectos técnicos. Warehouse. - Fundamentos DevOps (Development and Operations).	1) Experiencia mínima de 6 meses en apoyo a la gestión de proyectos de aplicaciones informáticas. 2) Experiencia mínima de 6 meses en el uso de herramientas de gestión de incidencias de aplicaciones informáticas. 3) Experiencia mínima de 6 meses en desarrollo de aplicaciones informáticas de firma electrónica. 1) Experiencia mínima de 6 meses en proyectos relacionados con fondos de financiación de entidades locales. 2) Experiencia mínima de 6 meses en proyectos relacionados con la gestión de incidencias y fondos de compensación interterritorial. 3) Experiencia mínima de 6 meses en la elaboración de informes económico-financieros mediante tecnologías de SQL Server.	3,00 2,00 2,00 3,00	
139	1	4722113	ANALISTA DE SISTEMAS	MADRID - MADRID	22	9.822,54	A2 C1	EX11				- Participación en la elaboración de proyectos normativos. - Coordinación y resolución de consultas e informes en materia tributaria. - Participación en negociaciones internacionales y procedimientos amistosos.	- Alta especialización en Fiscalidad Internacional. - Análisis y Visual Studio. - Desarrollo web con HTML5, CSS3 y Javascript.	1) Experiencia mínima de 6 meses en proyectos relacionados con fondos de financiación de entidades locales. 2) Experiencia mínima de 6 meses en proyectos relacionados con la gestión de incidencias y fondos de compensación interterritorial. 3) Experiencia mínima de 6 meses en la elaboración de informes económico-financieros mediante tecnologías de SQL Server.	3,00 3,00 1,00	
140	1	3734721	S. DE E. DE HACIENDA D.G. DE TRIBUTOS S.G. DE FISCALIDAD INTERNACIONAL COORDINADORA DE AREA DE PROCED. AMIST. Y ACUERD. PREV. VALORA	MADRID - MADRID	28	21.490,84	A1	0011		003		- Participación en la elaboración de proyectos normativos. - Coordinación y resolución de consultas e informes en materia tributaria. - Participación en negociaciones internacionales y procedimientos amistosos.	- Alta especialización en Fiscalidad Internacional.	1) Experiencia mínima de 1 año en la resolución de consultas tributarias. 2) Experiencia mínima de 1 año en negociaciones internacionales y grupos de trabajo sobre procedimientos amistosos. 3) Posesión de formación jurídica universitaria acreditada.	4,00 2,00 1,00	
141	1	4426666	S. DE E. DE HACIENDA D.G. DEL CATASTRO UNIDAD DE APOYO JEFE / JEFA DE AREA DE INSPECCION	MADRID - MADRID	27	21.490,84	A1	EX11	1170	014		- Análisis y diagnóstico de información relacionada con la información de la Dirección General del Catastro. - Apoyo en la resolución de incidencias y mejora de resultados para los servicios centrales y periféricos.	- Técnicas modernas de análisis estadístico de datos. - Aplicación a la ciencia de datos y big data. - Tratamiento de datos espaciales: sistemas de información geográfica. - Ley de Contratos del Sector Público.	1) Experiencia mínima de 6 meses en el análisis de la base de datos catastral de la Dirección General del Catastro. 2) Experiencia mínima de 6 meses en asesoramiento para el diseño de aplicaciones informáticas relacionadas con objetivos estratégicos de la Dirección General del Catastro. 3) Experiencia mínima de 6 meses en la coordinación, seguimiento y supervisión de los servicios periféricos del Catastro en relación a objetivos estratégicos de la Dirección General del Catastro (DGC).	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	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E	
142	1	4678825	S.G. DE TECNOLOGIA Y DESPLIEGUE DIGITAL. JEFE/ JEFA DE AREA DE COORDINACION INFORMATICA	MADRID - MADRID	28	17.216,92	A1	A3	EX11			C87 C88 Z08	- Coordinación de los proyectos de desarrollo de Valoración Catastral y Valoración de Valoración Colectiva. - Coordinación de los proyectos de desarrollo de aplicaciones web para la colaboración con entidades locales y otros organismos. - Mantenimiento catastral. - Utilización de las herramientas informáticas Sistema de Gestión Catastral (SIGECA) y mapa de gestión.	- Oracle Forms. Desarrollo de aplicaciones. - Servicios REST bajo la arquitectura de microservicios. - Sistemas de información (SGESI) y Sistemas de información continuos. - Microservicios en .NET.	1) Experiencia mínima de 2 años en el desarrollo y despliegue de aplicaciones de gestión y valoración catastral, incluyendo la integración de datos y el intercambio de información en el Catastro Inmobiliario así como desarrollos para la actualización de valores catastrales por coeficientes. 2) Experiencia mínima de 2 años en el desarrollo de aplicaciones web, entorno web, bajo arquitectura Angular, Oracle, incluyendo la autenticación basada en certificados electrónicos y directorios basados en Oracle y WebForms. 3) Experiencia mínima de 2 años en gestión de proyectos de desarrollo correctivo y evolutivo de soluciones backend, utilizando tecnologías C#, JSP, C, PHP, SQL en aplicaciones de valoración catastral.	3,00		
143	1	3847415	JEFE/ JEFA DE SERVICIO DE PLANIFICACION INFORMATICA	MADRID - MADRID	26	17.444,84	A1 A2	A3	EX11			APC3	- Análisis, diseño, desarrollo y pruebas de aplicaciones relacionadas con gestión de usuarios, gestión de incidencias, seguimiento de objetivos y gestión de proyectos. - Utilización de las herramientas informáticas CUCA, SINOI, INCA, INDICAT.	- Novedades técnicas de la SGESI: hasta el despliegue continuo. - Servicios REST bajo la arquitectura de la SGESI. - Microservicios en .NET. - Angular 4.	1) Experiencia mínima de 2 años en aplicaciones relacionadas con gestión de usuarios, gestión de incidencias, seguimiento de objetivos y gestión de valoración. 2) Experiencia mínima de 2 años en desarrollo, con Radmine y TFS como herramientas de gestión de tareas. 3) Experiencia mínima de 2 años en desarrollo de aplicaciones con tecnologías de servicios REST, PL/SQL, Oracle Forms y Oracle Reports, Usando Git como control de versiones.	3,00		
144	1	4678122	JEFE/ JEFA DE SERVICIO DE PLANIFICACION INFORMATICA	MADRID - MADRID	26	12.887,28	A1 A2	A3	EX11				- Tareas de dirección del servicio de almacenamiento, backup y virtualización. - Gestión del almacenamiento en red SAN y cabinas y en software de backup y librerías de cintas. - Gestión de copias de seguridad y virtualización (VMware ESX). - Utilización de las herramientas informáticas de administración relacionadas.	- Gestión de almacenamiento (red SAN, switches de fibra, cabinas de almacenamiento). - Gestión de backup (software de backup, librerías de cintas). - Herramientas de virtualización.	1) Pertinencia a los cuerpos Superior de Sistemas y Tecnologías de la Información de la Administración del Estado o de Gestión de Sistemas e Informática de la Administración del Estado. 2) Experiencia mínima de 2 años en gestión de copias de seguridad de SAN, así como en gestión de software de backup y librerías de cintas. 3) Experiencia mínima de 1 año en gestión de plataformas de virtualización basada en tecnología VMware.	3,00		
145	1	4590403	JEFE/ JEFA DE SERVICIO DE PLANIFICACION INFORMATICA	MADRID - MADRID	26	12.106,08	A1 A2	A3	EX11			C81 E83 Z08	- Colaboración en el sistema de información para implementar las tareas de representación gráfica de las fincas sobre la cartografía catastral y otros requisitos para el intercambio de información entre Registros de la Propiedad y el Catastro. - Colaboración en la gestión del desarrollo software del sistema especificado anterior y en su mantenimiento correctivo. - Colaboración en la gestión del mantenimiento correctivo, evolutivo y adaptativo del sistema existente de intercambio de información de titularidad con otros registros de la Propiedad. - Utilización de las herramientas informáticas Sistema de Gestión Catastral (SIGECA) y herramientas de intercambio de la Sede Electrónica del Catastro.	- Oracle Toad. - Angular. - Angular, PL/SQL. - Agilidad, Estimación y Testing.	1) Experiencia mínima de 2 años en los campos de intercambio de información entre Registros de la Propiedad y Registros de la Propiedad. 2) Experiencia mínima de 2 años en mecanismos de intercambio de información mediante tecnología de servicios web. Utilización de herramientas de gestión de titularidad de los Sistemas de Información Catastrales.	2,00		

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/CD	CE	GR/VS	ADM	Cuerpo	Tít. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
146	1	1249259	TECNICO / TECNICA DE SISTEMAS	MADRID - MADRID	25	10.927,28	A1 A2	A3	EX11				- Análisis, diseño, desarrollo y pruebas de aplicaciones relacionadas con mantenimiento y actualización de sistemas de valoración. - Seguimiento y control de tareas. - Impartición de cursos a personal interno acerca de las aplicaciones desarrolladas en el marco. - Utilización de las herramientas informáticas Valorat, Mercado.	- Novedades técnicas de la SGEI: hacia el despliegue continuo. - Liferay. - Aplicaciones en .NET. - Angular 4.	1) Experiencia mínima de 2 años en aplicaciones relacionadas con mantenimiento catastral, valor de referencia y actualización de sistemas de valoración. 2) Experiencia mínima de 2 años en desarrollo de aplicaciones con tecnologías Angular, .NET (ASP.NET Web API, Web Forms y Windows Forms), PL/SQL y Stored Procedures. 3) Experiencia mínima de 2 años en análisis, diseño y pruebas en proyectos de desarrollo, con Redmine y TFS como herramientas de gestión de tareas.	3,00	
147	1	1478239	JEFE / JEFA DE SECCION DE SISTEMAS INFORMATICOS	MADRID - MADRID	24	9.822,54	A1 A2	A3	EX11				- Planificación y gestión de proyectos de desarrollo de sistemas de información en el ámbito de la Subdirección de Información Geográfica de Catastro (SIGCA). Toma de requisitos, análisis, diseño, construcción e implantación. - Análisis y diseño de sistemas de información geográfica con tecnologías externas y el modelo cartográfico de Catastro. - Utilización de las herramientas informáticas Valorat, Mercado, Catastral (SIGECA) y Sistema de Información Geográfica Catastral (SIGCA).	- Programación .NET. - Oracle, Lenguaje PL / SQL. - Visual Studio & Team Foundation Services REST bajo la arquitectura de la Subdirección General de Estudios y Sistemas de Información (SGESI).	1) Experiencia mínima de 2 años en la coordinación funcional y técnica de desarrollos informáticos en el ámbito del Catastro (SIGCA). 2) Experiencia mínima de 2 años en gestión de proyectos de desarrollo de sistemas de información geográfica con tecnologías desktop (.NET, Microsoft SQL Server, REST) sobre base de datos Oracle. 3) Experiencia mínima de 2 años en gestión de proyectos de transformación de modelos de datos. Gis con tecnologías .NET.	3,00	
148	1	4441681	JEFE / JEFA DE SECCION DE SISTEMAS INFORMATICOS	MADRID - MADRID	24	9.822,54	A1 A2	A3	EX11				- Planificación y gestión de proyectos de desarrollo de sistemas de información en el ámbito de la tramitación de alteraciones catastrales, toma de requisitos, análisis, diseño, construcción e implantación. - Desarrollo e implantación de soluciones para la facturación de las encomiendas de gestión de información de las herramientas informáticas Sistema de Gestión Catastral (SIGECA) y SINTRA-Actuaciones.	- Desarrollo de aplicaciones Angular bajo la arquitectura de la Subdirección General de Estudios y Sistemas de Información (SGESI). - Experiencia mínima de 2 años en el desarrollo e implantación de sistemas de información bajo arquitectura Angular, servicios REST (.NET), sobre base de datos Oracle. - Experiencia mínima de 2 años en el desarrollo e implantación de soluciones backend para la facturación de las encomiendas de gestión de mantenimiento catastral.	1) Experiencia mínima de 2 años en administración electrónica aplicada al ámbito de la tramitación de alteraciones catastrales; tramitación electrónica y desarrollo de aplicaciones. 2) Experiencia mínima de 2 años en el desarrollo e implantación de sistemas de información bajo arquitectura Angular, servicios REST (.NET), sobre base de datos Oracle. 3) Experiencia mínima de 2 años en el desarrollo e implantación de soluciones backend para la facturación de las encomiendas de gestión de mantenimiento catastral.	3,00	
149	1	4118464	ANALISTA DE SISTEMAS	MADRID - MADRID	22	9.822,54	A2 C1	AE	EX11				- Tareas vinculadas a la contratación de bienes y servicios de naturaleza informática en el ámbito de la preparación de expedientes de contratación de diferente tipología (contratos menores, por acuerdo marco, abiertos). - Utilización de las herramientas informáticas Sistema de Gestión de la Comisión Superior de Administración Digital (CMAD).	- Ley de Contratos del Sector Público. - Protección de datos y Función Pública.	1) Experiencia mínima de 1 año en la preparación de documentación administrativa en la contratación de bienes y servicios de naturaleza informática, incluyendo el apoyo en la redacción de pliegos, memorias y planes de facturación. 2) Experiencia mínima de 6 meses en el manejo de aplicaciones informáticas iguales o similares a las necesarias para el desarrollo del puesto de trabajo que se convoca. 3) Experiencia mínima de 1 año en el desarrollo y mantenimiento de la herramienta de gestión de la contratación en el ámbito de la informática catastral y en comprobación de materiales de la inversión.	3,00	
																1,50	
																2,50	

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/CD	CE	GR/VSB ADM	Cuadro	Tit. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
150	1	3653266	S. DE E. DE HACIENDA, TRIBUNAL ECONÓMICO-ADMINISTRATIVO CENTRAL, PRES. DEL TRIB. ECON. ADM.TIVO. CENTRAL, SECRETARÍO / SECRETARÍA DE PUESTO DE TRABAJO N.30	MADRID - MADRID	16	6.645,66	C1 C2	EX11				- Apoyo a las tareas de gestión de la Subdirección, incluye elaboración de informes, recapitulación de datos, gestión de subpase electrónica, gestión de expedientes de contratación, gestión de usuario (autorizaciones, vehículos,...) y agenda del Subdirector. - Utilización de aplicaciones informáticas: SOROLLA2, SOROLLA2 (modulos de gestión de SIC3, CORENET, Plataforma de Contratación del Estado, CONECTA-CENTRALIZACIÓN, MERCURIOI, TAREA, ALCHEMY Y GEISER)	- Contratación pública. - SOROLLA 2, presupuestaria e inventario. - Administración Electrónica.	1) Experiencia mínima de 6 meses en la recopilación de datos y elaboración de estadísticas e informes. 2) Experiencia mínima de 6 meses en el manejo de aplicaciones informáticas en el entorno de trabajo del puesto de trabajo que se convoca. 3) Experiencia mínima de 6 meses en la gestión de la subpase electrónica de los TEA y conocimiento de las aplicaciones de gestión de las reclamaciones económicas-administrativas.	2,00 3,00 2,00	
151	1	3919869	SECRETARÍO / SECRETARÍA DE PUESTO DE TRABAJO N.30	MADRID - MADRID	16	6.645,66	C1 C2	EX11				- Funciones propias de secretaria de Vocalía, gestión de sus expedientes, tramitación y tramitación de reclamaciones económico-administrativas. - Utilización de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo: aplicaciones de bases de datos, cálculo y base de datos.	- Programa de formación para personal de SECRETARÍAS. - SOROLLA 2. - Hoja de cálculo.	1) Experiencia mínima de 6 meses en el archivo, registro y documentación de expedientes. 2) Experiencia mínima de 6 meses en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. 3) Experiencia mínima de 6 meses en funciones propias de secretaría.	2,00 3,00 2,00	
152	1	2228520	S.G. DE ORGANIZ. MEDIOS Y PROCEDIMIENTOS, JEFE/JEFA DE SECCION DE SISTEMAS INFORMATICOS	MADRID - MADRID	24	9.822,54	A1 A2	EX11				- Análisis, diseño y desarrollo de aplicaciones informáticas de los Informáticos-Administrativos, de acuerdo con la posición retributiva del puesto del trabajo.	- INSIDE: Esquema Nacional de Interoperabilidad práctica. - Infraestructura corporativa para la Administración Electrónica. Registro Electrónico Conun. - Diseño gráfico Web online. - Administración electrónica.	1) Experiencia mínima de 2 años en el análisis, diseño y desarrollo de aplicaciones para Intranet e Internet. 2) Experiencia mínima de 6 meses en la elaboración de requisitos funcionales de proyectos y seguimiento del desarrollo y puesta en producción de proyectos informáticos desarrollados por proveedores de bases de datos, Oracle. 3) Experiencia mínima de 6 meses en el diseño de modelos de datos con gestores de bases de datos.	3,00 2,00 2,00	
153	1	4678674	CAJERO / CAJERA PAGADOR N.22	MADRID - MADRID	22	5.647,18	A2 C1	EX11				- Tramitación de expedientes de desconcentración y modificaciones de créditos. - Prescripción de expedientes de contratación de suministros y servicios, a través de contratos menores, procedimientos abiertos y procedimientos de contratación SARA a través de la DGRCC, así como la tramitación y gestión de documentos para el pago de indemnizaciones por razón de servicio y otros gastos comunes a bienes y servicios a pagar por ACF. - Utilización de las aplicaciones informáticas SOROLLA 2 (módulos de gestión de expedientes, NCF y el módulo de gestión de inventarios) y la Plataforma de contratación del Sector Público (CONNECTA), DOCELWEB, TAREA y EXCEL. - Gestión de inventarios de las inversiones de servicios centrales y periféricos dependientes.	- Sorolla 2 (gestión de expedientes de gasto). - Sorolla 2 (anticipos de caja fija). - Expedientes de Sector Público. - Plataforma de contratación del sector Público.	1) Experiencia mínima de 6 meses en la gestión y tramitación de desconcentración y modificaciones de créditos. 2) Experiencia mínima de 6 meses en la gestión de expedientes de contratación de suministros y servicios y gastos de contratos de servicios y suministros, en la gestión de inventarios y en la elaboración de estadísticas. 3) Experiencia mínima de 6 meses en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto 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	ADM	Cuerpo	Tít. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
154	1	4678704	TECON-ADMTVO.REG.CATALUNA -BARCELONA JEFE / JEFA DE SERVICIO DE COORDINACION	BARCELONA - BARCELONA	26	10.480,68	A1 A2	AE	EX11				- Tramitación, control y gestión de reclamaciones económicas administrativas, recursos de alzada, recursos económicos administrativos y procedimientos especiales de revisión. - Gestión de conflictos. - Procedimiento sancionador de carácter administrativo. - Utilización eficiente de los recursos públicos.	- Elaboración de normas y disposiciones. Técnica legislativa. - Técnicas psicológicas para el control de la organización y gestión del tiempo de trabajo.	1) Experiencia mínima de 6 meses en la elaboración de informes en materia contenciosa-administrativa. 2) Experiencia mínima de 6 meses en materia de procedimiento sancionador administrativo. 3) Pertenecer al Cuerpo Superior de Inspectores de Hacienda del Estado y al Cuerpo de Gestión de la Administración Civil del Estado.	3,00	
155	1	4678710	JEFE / JEFA DE SECCION DE RECLAMACIONES	BARCELONA - BARCELONA	22	6.645,66	A2 C1	AE	EX11				- Tramitación, control y gestión de procedimientos de reclamaciones económicas administrativas. - Utilización de herramientas informáticas TAREA. - Coordinación de equipo de trabajo.	- Gestión de conflictos. - Procedimiento sancionador de carácter administrativo. - Utilización eficiente de los recursos públicos.	1) Experiencia mínima de 6 meses en participación y coordinación en procesos de gestión de conflictos. 2) Experiencia mínima de 6 meses en interpretación y aplicación del procedimiento sancionador. 3) Conocimiento en materia del procedimiento económico administrativo.	3,00	
156	1	4331638	TECON -ADMTVO.REG.L.PAIS VASCO-BILBAO JEFE / JEFA DE SECCION DE RECLAMACIONES	BIZKAIA - BILBAO	22	6.766,58	A2 C1	AE	EX11				- Coordinación, seguimiento y control de la tramitación del procedimiento económico-administrativo. - Análisis técnico previo a la adopción de resoluciones de reclamaciones económico-administrativas. - Utilización de las aplicaciones informáticas TAREA, ALCHEMY, ASTREA, GENELI Y OTRA PREVIA. - Gestión de Recursos Humanos.	- Recursos Humanos. - Gestión Presupuestaria. - Ley de la Jurisdicción Contenciosa-Administrativa.	1) Experiencia mínima de 6 meses en la revisión de la tramitación de las reclamaciones económico-administrativas, su análisis jurídico y calificación para su posterior resolución. Conocimiento del procedimiento de reclamaciones económico-administrativas. 2) Experiencia mínima de 6 meses en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. 3) Pasador de formación jurídica acreditada con titulación académica.	3,00	
157	1	4048833	TECON -ADMTVO.REG. ANDALUCIA-GRANADA PONENTE ADJUNTO / PONENTE ADJUNTA G.B.	GRANADA - GRANADA	26	13.728,54	A2	AE	EX11				- Elaboración de ponencias de resoluciones de reclamaciones económico-administrativas en materia de procedimientos de reclamaciones informáticas TAREA, ALCHEMY, ASTREA y BADOCTEA.	- Transmisiones Patrimoniales y Actos Jurídicos Documentados. - Impuesto sobre el Valor Añadido. - Plan General de Contabilidad.	1) Experiencia mínima de 6 meses en la elaboración de ponencias de resoluciones de reclamaciones económico-administrativas, en materia de IVA del Impuesto de Sociedades y del IRPF. 2) Experiencia mínima de 6 meses en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. 3) Pasador de formación jurídica universitaria acreditada.	4,00	
158	1	2677336	TECON -ADMTVO.REG. MADRID-SEDE -MADRID PONENTE ADJUNTO / PONENTE ADJUNTA G.B.	MADRID - MADRID	26	13.728,54	A2	AE	EX11				- Elaboración de ponencias de reclamaciones económico-administrativas. - Participación en la tramitación de procedimientos económico-administrativos. - Utilización de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo: TAREA, ALCHEMY y ASTREA.	- Código Aduanero de la Unión Europea.	1) Experiencia mínima de 6 meses en los impuestos de Tráfico Exterior e impuestos de Tráfico Interior. 2) Experiencia mínima de 6 meses en la revisión en vía económico-administrativa elaboración de ponencias a nivel de experto de la aplicación informática ASTREA, incluida la elaboración de componentes y modelos.	5,00	
159	1	2995991	TECON -ADMTVO.REG. MADRID-SEDE -MADRID PONENTE ADJUNTO / PONENTE ADJUNTA G.B.	MADRID - MADRID	26	13.728,54	A2	AE	EX11				- Elaboración de ponencias de reclamaciones económico-administrativas. - Participación en la tramitación de procedimientos económico-administrativos. - Utilización de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo: TAREA, ALCHEMY y ASTREA.	- FISCALIDAD INFORMACIONAL. - Campaña de Renta Exterior. - Extensión formación teórico-práctica. - Introducción al Área Operativa de Gestión Tributaria para CTH. - Aplicación ZUJAR	1) Experiencia mínima de 6 meses en el Impuesto sobre el Valor Añadido y en el procedimiento de revisión en vía económico-administrativa. 2) Experiencia mínima de 6 meses en la elaboración de ponencias a nivel de experto de la aplicación informática ASTREA, incluida la elaboración de componentes y modelos. 3) Pertenecer al Cuerpo Técnico de Hacienda.	3,00	





Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/CD	CE	GR/VSB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
165	1	1414196	T.ECON.-ADM.TIVO REG. GANTABRIA-SANTANDER JEFE/JEFA DE SECCION DE RECLAMACIONES	CANTABRIA-SANTANDER	22	6.766,58	A2 C1	AE	EX11				- Grabación, revisión y tramitación de reclamaciones económico-administrativas, solicitudes de suspensión, impugnación de resoluciones contencioso-administrativas y procedimientos especiales de revisión. - Registro y descarga de documentos presentados en Sede electrónica PRESENER, para su registro en TAREA e incorporación a ALCHEMY. - Utilización de las aplicaciones informáticas TAREA, ALCHEMY, SOROLA2, EXTRAEMED, SOROLA2, EXTRAEMED DEL BOE. Será electrónica de los TEA y CITA PREVIA. - Funciones informáticas a nivel administrador y en materia de homologación presuupuestaria, en el ámbito del Tribunal Económico Administrativo.	- Gestión económica y presupuestaria. - Gestión de ponencias y modelos en ASTREA y notificaciones electrónicas en los TEA. - Recursos Humanos.	1) Experiencia mínima de 6 meses en grabación, subsanación y tramitación de reclamaciones económico-administrativas y solicitudes de suspensión. 2) Experiencia mínima de 6 meses en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. 3) Posesión de formación jurídica o en ciencias económicas o empresariales, acreditada con titulación académica.	3,00	
166	1	1675334	T.ECON.-ADM.TIVO.REG. ANDALUCIA-SEVILLA JEFE/JEFA DE DEPENDENCIA LOCAL	CADIZ - JEREZ DE LA FRONTERA	26	11.565,70	A1 A2	AE	EX11				- Tramitación, control y gestión de procedimientos de reclamaciones económico-administrativas. - Utilización de aplicaciones informáticas: TAREA, ALCHEMY y ASTREA. - Dirección de equipo de trabajo. - Elaboración de ponencias.	- IRPF. - Procedimiento sancionador.	1) Experiencia mínima de 1año en funciones de análisis previo, clasificación y tramitación de recursos y reclamaciones económico-administrativas. 2) Experiencia mínima de 1 año en trabajos de coordinación de equipos de tramitación de recursos y reclamaciones. 3) Experiencia mínima de 1 año en la tramitación de recursos y reclamaciones económico-administrativas en materia de IRPF, con formación jurídica acreditada.	3,00	
167	1	2141720	JEFE/JEFA DE DEPENDENCIA PROVINCIAL	CADIZ - CADIZ	26	11.565,70	A1 A2	AE	EX11				- Tramitación, control y gestión de procedimientos de reclamaciones económico-administrativas. - Utilización de herramientas informáticas TAREA, ALCHEMY y ASTREA.	- Hoja de cálculo. - Bases de datos. - Gestión de Personal y recursos humanos.	1) Experiencia mínima de 1 año en tramitación de recursos y reclamaciones económico-administrativas. 2) Experiencia mínima de 6 meses en tramitación de recursos y reclamaciones económico-administrativas. 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	
168	1	758319	JEFE/JEFA DE DEPENDENCIA PROVINCIAL	HUELVA-HUELVA	26	11.565,70	A1 A2	AE	EX11				- Tramitación, control y gestión de procedimientos de reclamaciones económico-administrativas. - Utilización de herramientas informáticas TAREA, ALCHEMY y ASTREA.	- Ley General Tributaria. - Procedimiento sancionador.	1) Experiencia mínima de 1 año en funciones de análisis previo, clasificación y tramitación de recursos y reclamaciones económico-administrativas. 2) Experiencia mínima de 1 año en trabajos de coordinación de equipos de tramitación de recursos y reclamaciones. 3) Formación jurídica acreditada con titulación académica.	3,00	
169	1	4678761	JEFE/JEFA DE SERVICIO DE COORDINACION	SEVILLA-SEVILLA	26	10.480,68	A1 A2	AE	EX11				- Tramitación, control y gestión de procedimientos de reclamaciones económico-administrativas. - Utilización de herramientas informáticas TAREA, ALCHEMY y ASTREA. - Dirección de equipo de trabajo.	- Firma electrónica y DNI electrónico. - Alchemy.	1) Experiencia mínima de 1 año en funciones de coordinación informática e implementación de planes dirigidos al control de reclamaciones económico-administrativas. 2) Especialidad de la Administración tributaria. 3) Experiencia mínima de 6 meses en la elaboración y desarrollo de planes de trabajo.	3,00	

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
170	1	1971945	T.ECON.-ADM.TIVO REG.C.-LA MANCHA-TOLEDO JEFE/JEFA DE DEPENDENCIA PROVINCIAL	GUADALAJARA A.-GUADALAJARA	26	11.585,70	A1 A2	AE	EX11				- Tramitación de reclamaciones económico administrativas. - Utilización de aplicaciones informáticas, tratamiento de texto, TAREA, ALCHEMY y ASTREA. - Elaboración de ponencias de resolución de reclamaciones económico administrativo. - Funciones propias de registro, archivo, información y tramitación de reclamaciones económico administrativo. - Utilización de aplicaciones informáticas ALCHEMY, TAREA, ASTREA Y GEISER.	- Tratamiento y protección de datos de carácter personal. - Procedimiento de revisión. - Impuesto de Sucesiones y Donaciones.	1) Experiencia mínima de 6 meses en la dirección y coordinación de equipos humanos. 2) Experiencia mínima de 6 meses en la tramitación y archivos de reclamaciones en materia susceptible de impugnación en vía económico-administrativa. 3) Formación jurídica con titulación académica.	1,00 3,00 3,00	
171	1	2771619	JEFE/JEFA DE SECCION DE RECLAMACIONES	TOLEDO - TOLEDO	22	6.766,58	A2 C1	AE	EX11				- Calidad de servicio de atención al ciudadano. - Archivo y documentación administrativa. - Revisión de los actos administrativos.	1) Experiencia mínima de 6 meses en tareas de registro, información y atención al público. 2) Experiencia mínima de 6 meses en la tramitación y archivos de reclamaciones económico-administrativas. 3) Experiencia mínima de 6 meses en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para el puesto de trabajo que se convoca.	1) Experiencia mínima de 6 meses en labores de registro, información y atención al público. 2) Experiencia mínima de 6 meses en la tramitación y archivos de reclamaciones económico-administrativas. 3) Experiencia mínima de 6 meses en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para el puesto de trabajo que se convoca.	3,00 2,00 2,00	
172	1	2190893	T.ECON.-ADM.TIVO REG.VALENCIA PONENTE ADJUNTO / PONENTE ADJUNTA G.B.	VALENCIA - VALENCIA	26	13.728,54	A2	AE	EX11				- Elaboración de ponencias de reclamaciones económico-administrativas. - Participación en la tramitación de reclamaciones económico-administrativas. - Utilización de aplicaciones informáticas: TAREA, ALCHEMY, ASTREA y BADOCTEA.	- Procedimiento de recaudación. - La nueva legislación de protección de datos y la función Pública. - Licerazgo y gestión de equipos. - Urbanismo y fiscalidad.	1) Experiencia mínima de 6 meses, en la elaboración de ponencias, especialmente en el ámbito del procedimiento de recaudación. 2) Experiencia mínima de 6 meses en los procedimientos de enajenación mediante subasta. 3) Experiencia mínima de 6 meses en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para el puesto de trabajo que se convoca.	4,00 2,00 1,00	
173	1	1006849	T.ECON.-ADM.TIVO REG.CAST.-LEON-VALLADOLID PONENTE ADJUNTO / PONENTE ADJUNTA G.B.	VALLADOLID - VALLADOLID	26	13.728,54	A2	AE	EX11				- Elaboración de ponencias de reclamaciones económico-administrativas en materia de procedimientos de enajenación de bienes. - Utilización de las aplicaciones informáticas TAREA, ALCHEMY y ASTREA.	- Procedimiento de Recaudación. - Ley General Tributaria. - Procedimiento de revisión. - Procedimiento sobre la aplicación de tributos.	1) Experiencia mínima de 6 meses en elaboración de ponencias de reclamaciones económico-administrativas, especialmente en procedimientos de enajenación de bienes. 2) Experiencia mínima de 6 meses, en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. 3) Pertenencia al Cuerpo Técnico de Gestión Catastral.	2,00 2,00 3,00	
174	1	4678786	JEFE/JEFA DE SERVICIO DE COORDINACION	VALLADOLID - VALLADOLID	26	10.480,68	A1 A2	AE	EX11				- Diseño, implementación y mantenimiento del sistema de reclamaciones económico-administrativas. - Tramitación, asignación y resolución y gestión del procedimiento de reclamaciones económico-administrativas. - Coordinación de equipos de tramitación. - Utilización de las aplicaciones informáticas TAREA, ALCHEMY, ASTREA, Generador de Ponencias y Sala sin papel (GP y SSP) y PGP Cita Previa.	- RPF. - Aplicación de tributos. - Ley de Contratos del Estado. - Administración del Sector Público. - Organización Central y Periferia.	1) Experiencia mínima de 6 meses en labores de tramitación y resolución de reclamaciones económico-administrativas ante el TEAC. 2) Experiencia mínima de 6 meses en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. 3) Posesión de formación jurídica, acreditada con titulación académica.	3,00 3,00 3,00 1,00	

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo- Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuero	Tit. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
175	1	1844075	INSTITUTO DE ESTUDIOS FISCALES INSTITUTO DE ESTUDIOS FISCALES UNIDAD DE APOYO SECRETARÍA / SECRETARÍA DE PUESTO DE TRABAJO N30	MADRID - MADRID	16	6.645,66	C1 C2	AE	EX11				- Funciones propias de secretaria: tales como atención telefónica, gestión de correo electrónico, registro y archivo de documentación física y digital. - Tramitación de comisiones de servicio y manejo de herramientas de ofimática (Processor de Texto, Hoja de Cálculo, Outlook). - Coordinación, supervisión y gestión de contratos de servicios y obras. - Contribuir al impulso a la digitalización y descarbonización en las actividades del Instituto de Estudios Fiscales. - Coordinación en materia de tratamiento y protección de datos y del portal de Transparencia del Instituto de Estudios Fiscales.	- Seguridad informática en el puesto de trabajo. - Portalimas Docelweb. - Nuevas Tecnologías para Secretarías.	1) Experiencia mínima de 6 meses en puestos de secretaría de altos cargos. 2) Experiencia mínima de 6 meses en la utilización de aplicaciones informáticas o Base de datos similares a las necesarias para el puesto. 3) Idiomas: Inglés, Francés y Alemán.	3,00 3,00 1,00	
176	1	1753885	SECRETARÍA GENERAL COORDINADOR / COORDINADORA DE AREA	MADRID - MADRID	28	21.490,84	A1	AE	EX11				- Tramitación de los expedientes de gastos, ingresos, pagos y devoluciones. - Gestión de tesorería. - Contabilidad de ingresos y pagos.	- Ley de Patrimonio de las Administraciones Públicas. - Inglés N. C-2	1) Experiencia mínima de 6 meses en conservación y mantenimiento de edificios e instalaciones mediante la utilización de sistemas digitales de control y eficiencia energética y descarbonización del entorno. 2) Experiencia mínima de 6 meses en planificación estratégica, contratación, legislación urbanística y patrimonial. 3) Experiencia mínima de 6 meses en materia de Protección de datos de carácter personal, Transparencia y Buen gobierno.	3,00 2,00 2,00 2,00	
177	1	3928997	JEFE / JEFA DE SECCION N24	MADRID - MADRID	24	5.647,18	A1 A2	AE	EX22				- Seguimiento y análisis de la actividad de los departamentos de contabilidad pública y contabilidad nacional elaborando informes, presentaciones, gráficos e infográficos, así como tareas de apoyo en la elaboración de los Presupuestos Generales del Estado, Planes Presupuestarios y Programas de Estabilidad. - Utilización de las aplicaciones informáticas específicas del sistema de gestión de expedientes (RAYO PGE) (REGIOnet, CINCOnet) y de gestión de expedientes (RAYO Net, DocelWeb) y herramientas ofimáticas (Excel, Access, PowerPoint). - Elaboración de expedientes de modificaciones presupuestarias y elaboración de informes y notas propios del ámbito de la Secretaría de Estado. - Presupuestos y Análisis de los Cuadros de Matices de los principales indicadores económico-financieros a través de sistemas de información de las distintas Administraciones territoriales y bases de datos estadísticas europeas de datos internacionales (Eurostat, OCDE, FMI, BCE) para hacer comparaciones entre países y regiones.	- Ley General Presupuestaria. - Ley General de Subvenciones.	1) Experiencia mínima de 6 meses en contabilidad de gastos e ingresos tanto de presupuesto como de otros recursos. 2) Experiencia mínima de 6 meses en simulación e intervención en ficheros de pagos. 3) Experiencia mínima de 6 meses en fiscalización de cancelaciones de efectivo y devoluciones y en fiscalización de ingresos. 4) Pertenencia al Cuerpo Superior de Interventores y Auditores del Estado o al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad.	2,00 2,00 2,00 1,00	
178	1	3425812	MINISTERIO DE HACIENDA S. DEE. DE PRESUPUESTOS Y GASTOS GABINETE DEL SECRETARIO DE ESTADO DIRECTOR / DIRECTORA DE PROGRAMA	MADRID - MADRID	26	14.962,92	A1 A2	AE	EX11				- Seguimiento y análisis de la actividad de los departamentos de contabilidad pública y contabilidad nacional elaborando informes, presentaciones, gráficos e infográficos, así como tareas de apoyo en la elaboración de los Presupuestos Generales del Estado, Planes Presupuestarios y Programas de Estabilidad. - Utilización de las aplicaciones informáticas específicas del sistema de gestión de expedientes (RAYO PGE) (REGIOnet, CINCOnet) y de gestión de expedientes (RAYO Net, DocelWeb) y herramientas ofimáticas (Excel, Access, PowerPoint). - Elaboración de expedientes de modificaciones presupuestarias y elaboración de informes y notas propios del ámbito de la Secretaría de Estado. - Presupuestos y Análisis de los Cuadros de Matices de los principales indicadores económico-financieros a través de sistemas de información de las distintas Administraciones territoriales y bases de datos estadísticas europeas de datos internacionales (Eurostat, OCDE, FMI, BCE) para hacer comparaciones entre países y regiones.	- Arquitectura Ofimática: Hoja de cálculo, Word, Excel, Powerpoint. - Aplicación de información contable y presupuestaria CINCONET. - Consolidación de Estados Financieros. - Análisis de Balances.	1) Experiencia mínima de 5 años en la elaboración de informes, presentaciones (contabilidad pública y contabilidad nacional) mediante la elaboración de informes, presentaciones, gráficos e infográficos a través de herramientas ofimáticas y aplicaciones informáticas de los Presupuestos Generales del Estado, Planes Presupuestarios y Programas de Estabilidad. 2) Experiencia mínima de 5 años en la tramitación de expedientes de modificaciones presupuestarias, en la elaboración de informes y notas en el ámbito de la Secretaría de Estado de Presupuestos y Gastos, así como en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto. 3) Experiencia mínima de 5 años en la elaboración de informes y notas de carácter económico-financiero a través de bases de datos estadísticas de ámbito nacional e internacional.	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/VSB	ADM	Cuero	Tít. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
179	1	4677233	S. DE E. DE PRESUPUESTOS Y GASTOS D.G. DE PRESUPUESTOS S.G. PROGR. PRESUP. DE SIST. SEG. Y PROT. SOC. SECRETARÍO / SECRETARÍA DE SUBDIRECTOR GENERAL	MADRID - MADRID	16	6.645,66	C1 C2	AE	EX11			E87	- Gestión de las iniciativas legislativas y de las enmiendas de todos los departamentos ministeriales presentadas durante el trámite de tramitación de la Ley de Presupuestos Generales del Estado a través de las aplicaciones informáticas PGEIEX y Quanto Enmiendas Parlamentarias, respectivamente. - Participación en la elaboración presupuestaria relativa a la Comisión de Secretarios de Estado y Subsecretarios, utilizando la aplicación informática APTING. - Tramitación y gestión de la documentación relativa a los informes solicitados a la Dirección General de Presupuestos, utilizando la aplicación informática APTING. - Tramitación y gestión de la documentación de todos los departamentos ministeriales relativa al Informe de Impacto de Género que acompaña a la Ley de Presupuestos Generales del Estado.	- Accesibilidad para gestores de contenidos web, documentos MS Office y PDF. - Protección de datos y Función Pública. - La Administración Electrónica.	1) Experiencia mínima de 1 año en la tramitación y distribución de las iniciativas legislativas y las enmiendas de todos los departamentos ministeriales presentadas durante el trámite de tramitación de la Ley de Presupuestos Generales del Estado, así como su seguimiento y control. 2) Experiencia mínima de 1 año en la gestión, seguimiento y control de toda la documentación presupuestaria relativa a la Comisión de Secretarios de Estado y Subsecretarios y en la gestión, distribución y archivo de los informes solicitados a la Dirección General de Presupuestos. 3) Experiencia mínima de 1 año en la tramitación y gestión de la documentación relativa al Informe de Impacto de Género que acompaña a la Ley de Presupuestos Generales del Estado y en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca.	3,00	
180	1	1021675	S. DE E. DE PRESUPUESTOS Y GASTOS D.G. DE GASTOS DE PERSONAL SECRETARÍA GENERAL	MADRID - MADRID	22	5.007,94	A2 C1	AE	EX11				- Planificación, organización, tramitación, control y seguimiento del Plan de Formación de la Dirección General. - Contratación de actividades formativas y gestión del presupuesto de Formación asignado. - Manejo de las aplicaciones informáticas FORMAPRES, para la grabación de los cursos de formación, y EN-ORMA, para el seguimiento de los cursos, así como de los resultados obtenidos con su realización, identificando necesidades futuras. - Difusión y seguimiento de la convocatoria de Ayudas de Acción Social.	- Elaboración de Normas e Informes. - Nueva Tecnología Financiera y Administrativa.	1) Experiencia mínima de 1 año en la Planificación anual, gestión y tramitación de Planes de Formación. 2) Experiencia mínima de 1 año en la contratación y pago de actividades formativas de acuerdo al presupuesto asignado. 3) Experiencia mínima de 1 año en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para el análisis y la valoración estadística de las actividades formativas realizadas.	3,00 2,00 2,00	
181	1	2451123	UNIDAD DE ESTUDIOS DE RETRIBUCIONES ANALISTA RETRIBUTIVO SUPERIOR	MADRID - MADRID	26	12.106,08	A1 A2	AE	EX11				- Preparación de las Ordenes Ministeriales de autorización de importes de incentivos al Empleo. - Elaboración del artículo 15 del anteproyecto del Presupuesto General del Estado seguimiento de la ejecución presupuestaria. - Elaboración de informes estadísticos en materia de gastos de personal.	- Administración y Gestión de Personal - Gestión Económica y Financiera. - Nuevo Sistema de Información del RCP.	1) Experiencia mínima de 1 año en el seguimiento y control presupuestario del capítulo 1 de los Presupuestos Generales del Estado en materia de incentivos al empleo. 2) Experiencia mínima de 1 año en elaboración del capítulo 1 del anteproyecto del Presupuesto General del Estado. 3) Experiencia mínima de 6 meses en materia de gastos de personal.	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 ADM	Cuerpo	Tít. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
182	1	1976334	U. DE COLECTIVOS DE REGIMEN ESPECIAL AYUDANTE	MADRID - MADRID	22	5.007,94	A2 AE CI	EX11				<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tramitación y propuesta de resolución de las solicitudes de ingreso de personal contratado.</li> <li>- Seguimiento de cuantías abonadas por dichos órganos.</li> <li>- Volcado en bases de datos para su explotación.</li> <li>- Apoyo en la gestión de Secretaría en cuanto a registro y archivo de expedientes.</li> <li>- Apoyo en cálculos de costes de propuestas normativas de colectivos especiales (personal contratado) para la administración de justicia, lo que exige el conocimiento de su legislación.</li> <li>- Apoyo en la gestión de expedientes de modificaciones de condiciones de trabajo que se tramitan ante la CECIR.</li> <li>- Manejo de aplicaciones informáticas PAPIRO, Excel y Access.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Diseño Gráfico.</li> <li>- Administración Electrónica.</li> <li>- Producción de Datos y Fundón Pública.</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Experiencia mínima de 1 año en las unidades reseñadas para el desempeño del puesto de trabajo.</li> <li>2) Experiencia mínima de 6 meses en el manejo de la normativa de colectivos de régimen especial.</li> <li>3) Experiencia mínima de 1 año en el manejo de bases de datos informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca.</li> </ol>	3,00	
183	1	3168829	S. DEE. DE PRESUPUESTOS Y GASTOS D.G. DE FONDOS EUROPEOS CONTROL CONSEJERO TÉCNICO / CONSEJERA TÉCNICA	MADRID - MADRID	28	17.216,92	A1 AE	EX11				<ul style="list-style-type: none"> <li>- Control y tramitación de procedimientos de subvenciones de las Regionales.</li> <li>- Control del cumplimiento de las condiciones en las subvenciones de Incentivos Regionales.</li> <li>- Elaboración de informes sobre la aplicación de la normativa nacional y comunitaria en materia de Incentivos Regionales.</li> <li>- Conocimiento y manejo del sistema informático SIRIO.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ley General de Subvenciones.</li> <li>- Presupuesto Comunitario.</li> <li>- Contratación del Sector Público.</li> <li>- Ley de Patrimonio de las Administraciones Públicas.</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Experiencia mínima de 6 meses en funciones similares a las descritas en el puesto de trabajo que se convoca.</li> <li>2) Experiencia mínima de 6 meses en el manejo de aplicaciones informáticas de gestión de subvenciones para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca.</li> </ol>	5,00	
184	1	5365837	JEFE / JEFA DE AREA	MADRID - MADRID	28	17.216,92	A1 AE	EX11				<ul style="list-style-type: none"> <li>- Control y tramitación de procedimientos de subvenciones de las Regionales.</li> <li>- Control del cumplimiento de las condiciones en las subvenciones de Incentivos Regionales.</li> <li>- Elaboración de informes sobre la aplicación de la normativa nacional y comunitaria en materia de Incentivos Regionales.</li> <li>- Supervisión de las verificaciones realizadas por todos los organismos implicados en el cumplimiento de los requisitos y la certificación de los mismos a la Comisión Europea.</li> <li>- Conocimiento y manejo del sistema informático SIRIO.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- El presupuesto comunitario.</li> <li>- Finanzas en acción.</li> <li>- Contratación Pública en el Sector Público Empresarial y Fundacional.</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Experiencia mínima de 6 meses en funciones similares a las descritas en el puesto de trabajo que se convoca.</li> <li>2) Experiencia mínima de 6 meses en el manejo de aplicaciones informáticas similares a las reseñadas para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca.</li> </ol>	5,00	



Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/CD	CE	GR/VS	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
185	1	751245	SECRETARÍA / SECRETARÍA DE PUESTO DE TRABAJO N30	MADRID - MADRID	16	6.645,66	C1 C2	AE	EX11				- Registro de entrada y salida, archivo de documentación física y electrónica, gestión del correo y telefonía, organización de viajes nacionales e internacionales y liquidación de dietas. - Gestionar los buzones de datos de la Subdirección General de la preparación, registro y archivo de oficios y notas interiores. - Manejo de tratamiento de textos (Word), hoja de cálculo y gráficos (Excel), presentaciones (PowerPoint), bases de datos (Access) y otros programas informáticos (MSOFFICE, Word, Excel, Outlook, RAYONET-SIR, SOROLLA2, DOCELLWEB y ERYCA). - Apoyo a otras Unidades Ingresadas en la Delegación.	- Gestión Documental. - Perfeccionamiento de secretarías de Dirección. - Manejo de textos. - Hoja de cálculo.	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 aplicaciones informáticas similares a las necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca.	5,00	
186	1	1823831	DELEGACIONES DE ECONOMÍA Y HACIENDA DELEG. PROV. ECY HAC. SECRETARÍA / SECRETARÍA DELEGADO	ALBACETE - ALBACETE	16	6.045,76	C1 C2	AE	EX11				- Funciones propias de Secretaría. - Registro electrónico y Archivo. - Manejo de aplicaciones informáticas Word, Excel, Outlook, RAYONET-SIR, SOROLLA2, DOCELLWEB y ERYCA. - Apoyo a otras Unidades Ingresadas en la Delegación.	- Preparación para puestos de secretaría. - Novedades de la Ley de Contratos de Subcontratación. - Gestión presupuestaria.	1) Experiencia mínima de 6 meses en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. 2) Experiencia mínima de 6 meses en trabajos propios de secretaría: registro, archivo de documentos, atención telefónica y de visitas. 3) Experiencia mínima de 6 meses en apoyo y gestión de personal y en gestión de la sala previa.	2,00	
187	1	1571677	DEL PROVECON Y HAC. ALBACETE - G. TERR. GESTOR / GESTORA CATASTRAL A	ALBACETE - ALBACETE	22	5.647,18	A2 C1	A3	EX11				- Gestión administrativa y técnica de carácter catastral. - Utilización de las aplicaciones informáticas SIGCA, SIGCA Catastral (SIGECA), Sistema de Alias Unificado del Catastro Español (SAUCE) y Sistema de Información Geográfica Catastral (SIGCA) así como las de hojas de cálculo y de gestión de bases de datos.	- Gestión de personal, situaciones administrativas. - Novedades de la resolución sobre los Puntos de Información Catastral (PICs). - Gestión de documentos en los procedimientos de valoración colectiva (PVC). - Contratación básica acorde con la nueva ley de contratos.	1) Experiencia mínima de 6 meses en tramitación y resolución de expedientes de alteraciones jurídicas de inmuebles. 2) Experiencia mínima de 6 meses en el manejo de 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 tareas de apoyo a la dirección de la unidad relacionadas con la gestión de personal, contratación administrativa e interacción con los órganos fiscalizadores.	2,00	
188	1	2840512	DELEG. PROV. ECY HAC. DE ALMERIA - G. TERR. JEFE / JEFA DE AREA DE INSPECCION	ALMERIA - ALMERIA	27	17.216,92	A1	A3	EX11				- Tareas facultativas de valoración e inspección catastral de bienes inmuebles de naturaleza urbana. - Manejo de herramientas informáticas Sistema de Gestión Catastral (SIGECA), Sistema de Alias Unificado de Catastro Español (SAUCE) y Sistema de Información Geográfica Catastral (SIGCA).	- Valor de referencia. Producto tipo y producto estándar. - Contratación en el sector público. - Regulación catastral. - Actuaciones familiares, valoración catastral.	1) Perencia al Cuerpo de Arquitectos de la Hacienda Pública. 2) Experiencia mínima de 6 meses en el manejo de aplicaciones informáticas similares a las necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. 3) Experiencia mínima de 6 meses y conocimientos en valoración, incluidos la elaboración de ponencias de valores, los análisis del mercado inmobiliario urbano y la obtención del valor de referencia de bienes inmuebles de naturaleza urbana así como en inspección catastral del mismo tipo de bienes.	2,00	2,00

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/CD	CE	GR/VS	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
189	1	2152623	INSPECTOR / INSPECTORA ADSCRITO	ALMERIA - ALMERIA	25	12.887,28	A1 A2	A3	EX11				- Tareas facultativas de valoración e inspección catastral de bienes inmuebles de naturaleza rústica. - Utilización de las herramientas informáticas Sistema de Gestión Catastral (SIGECA), Sistema de Alias Unificado de Catastro Español (SAUCE) y Sistema de Información Geográfica Catastral (SIGCA).	- Procedimiento de regularización catastral. - Nueva orden de modelos de registro de declaraciones, convenios, Puntos de Información Catastral (PIC) y mapa de gestión. - Actualización y mejora de los datos catastrales para el uso del suelo. Suelo no urbanizable.	1) Pertenencia a los Cuerpos de Ingenieros Agrónomos del Estado, Ingenieros Agrónomos del Servicio de la Hacienda Pública, e Ingenieros Técnicos en especialidades agrícolas. 2) Experiencia mínima de 6 meses en el manejo de aplicaciones informáticas que permitan la regularización de bienes inmuebles para el que se convoca. 3) Experiencia mínima de 6 meses y conocimientos en los procedimientos catastrales de valoración, inspección y regularización de bienes inmuebles de naturaleza rústica.	2,00	
190	1	4606472	TECNICO / TÉCNICA DE INSPECCION	ALMERIA - ALMERIA	24	6.645,66	A1 A2	A3	EX11				- Tareas facultativas de valoración de bienes inmuebles de naturaleza rústica. - Utilización de las herramientas informáticas Sistema de Gestión Catastral (SIGECA), Sistema de Alias Unificado de Catastro Español (SAUCE) y Sistema de Información Geográfica Catastral (SIGCA).	- Valoración catastral, valor de referencia, valor de mercado, valor de valoración. - Valoración inmobiliaria. Métodos de valoración. - Procedimiento de regularización catastral.	1) Pertenencia a los Cuerpos de Arquitectos Técnicos de la Hacienda Pública, e Ingenieros Técnicos al Servicio de la Hacienda Pública. 2) Experiencia mínima de 6 meses en el manejo de aplicaciones informáticas que permitan la regularización de bienes inmuebles para el que se convoca. 3) Experiencia mínima de 6 meses y conocimientos en la gestión, inspección y valoración catastrales de bienes inmuebles de naturaleza rústica, incluida la resolución de expedientes catastrales.	2,00	
191	1	5097950	DELEG. PROV. DE EC. Y HAC. AVILA - SEC. GRAL. JEFE / JEFA DE SECCION	AVILA - AVILA	22	5.007,94	C1	AE	EX11				- Gestión y tramitación de expedientes administrativos de Secretaría General, gestión de personal, gestión de pagos directos, de anticipos de caja fija y de pagos a justificar. - Utilización de aplicaciones informáticas SOROLLAZ, EFA, ANLEB, MEDUSA Y BADARAL.	- SOROLLA; Gestión de Caja Justificar). - Anticipos de Caja Fija y Pagos a Justificar). - Gestión de Personal y el Registro Central de Personal. - Experiencia mínima de 6 meses en la gestión de personal. - Experiencia mínima de 6 meses en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca.	1) Experiencia mínima de 6 meses en gestión de pagos directos, anticipos de Caja Fija y pagos a justificar y expedientes de personal. 2) Experiencia mínima de 6 meses en la gestión de personal. 3) Experiencia mínima de 6 meses en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca.	4,00	
192	1	4049712	DELEG. PROV. DE EC. Y HAC. DE AVILA - G. TERR. INSPECTOR / INSPECTORA ADSCRITO	AVILA - AVILA	25	12.887,28	A1 A2	A3	EX11				- Tareas facultativas de valoración e inspección catastral de bienes inmuebles de naturaleza rústica. - Utilización de las herramientas informáticas Sistema de Gestión Catastral (SIGECA), Sistema de Alias Unificado de Catastro Español (SAUCE) y Sistema de Información Geográfica Catastral (SIGCA).	- Implementación del procedimiento de regularización catastral. - Nueva orden de modelos de registro de declaraciones, convenios, Puntos de Información Catastral (PIC) y mapa de gestión.	1) Pertenencia a los Cuerpos de Ingenieros Agrónomos del Estado, Ingenieros Agrónomos del Servicio de la Hacienda Pública, e Ingenieros Técnicos en especialidades agrícolas. 2) Experiencia mínima de 1 año en el manejo de aplicaciones informáticas que permitan la regularización de bienes inmuebles para el que se convoca. 3) Experiencia mínima de 1 año en la tramitación de expedientes de inspección catastral, declaraciones, subsanación de errores, cursos y regularización de errores, cursos y regularización de errores, cursos y regularización de bienes inmuebles de naturaleza rústica.	2,00	
193	1	1300468	DELEG. ESP. EC. Y HAC. BADAJOZ - SEC. GRAL. JEFE / JEFA DE SECCION DE TESORO	BADAJOZ - BADAJOZ	24	7.731,08	A1 A2	AE	EX11				- Gestión y tramitación de expedientes administrativos de inspección económica y gestión económica y Caja General de Depósitos. - Utilización de aplicaciones informáticas Word, Excel, correo electrónico y DOCELEWEB.	- Gestión presupuestaria. - Tratamiento de texto. - Hoja de cálculo.	1) Experiencia mínima de 6 meses en gestión económica e inventario. 2) Experiencia mínima de 6 meses en la gestión de personal. 3) Experiencia mínima de 6 meses en la tramitación de expedientes administrativos de aplazamiento y fraccionamiento de deudas no tributarias. 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	

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/CD	CE	GR/VSB ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
194	1	1748331	DELESP.EC.Y HAC. BADAJOZ-INT.REGIONAL. JEFE/JEFA DE SECCION DE INTERVENCION N24	BADAJOZ - BADAJOZ	24	8.431,08	A2	EX11		019	CB8	- Trabajos de auditoría de cuentas de Organismos Públicos. - Trabajos de fiscalización previa al pago de Organismos Autónomos. - Trabajos de control financiero de subvenciones nacionales.	- Análisis de las Normas Internacionales de Auditoría, adaptadas para su aplicación al Sector Público. - Recopilación de Auditoría Financiera y Técnicas de Muestreo. - Nuevo Plan General de Contabilidad Pública.	1) Experiencia mínima de 3 años en trabajos de fiscalización previa, auditoría de cuentas y control financiero permanente de Organismos Públicos. 2) Experiencia mínima de 3 años en trabajos de Control Financiero de Subvenciones Nacionales. 3) Pertenencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad.	3,00	
195	1	3673315	JEFE/JEFA DE SECCION DE INTERVENCION N24	BADAJOZ - BADAJOZ	24	8.431,08	A2	EX11		019	CB8	- Trabajos de fiscalización previa al pago de Organismos Autónomos y Entes de Derecho Público. - Trabajos de auditoría de cuentas de Organismos Públicos.	- El nuevo Plan General Contable y su adaptación al Sector Público. - Actualización en materia fiscal y su tratamiento contable. - Aplicación IRIS-intervención.	1) Experiencia mínima de 3 años en trabajos de fiscalización previa al pago de Organismos Autónomos y Entes de Derecho Público. 2) Experiencia mínima de 3 años en trabajos de auditoría de Cuentas de Organismos Públicos. 3) Pertenencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad.	3,00	
196	1	1014130	DELESP.EC.Y HAC. EXTREM.-BADAJOZ-G.REG. TECNICO/TECNICA DE INSPECCION	BADAJOZ - BADAJOZ	22	5.647,18	A2	EX11				- Tareas facultativas de valoración e inspección catastral de parcelas de terrenos de naturaleza urbana. - Utilización de las herramientas informáticas Sistema de Gestión Catastral (SIGECA), Sistema de Entes de Derecho Público (SEDP) y Sistema de Información Geográfica Catastral (SIGCA).	- Ley de Patrimonio de las Administraciones Públicas. - Tratamiento de expedientes de tramitación de declaraciones con la nueva orden de modelos. - Gestión de documentos en los procedimientos de valoración colectiva (PVC).	1) Pertenencia al Cuerpo de Arquitectos Técnicos al Servicio de la Hacienda Pública. 2) Experiencia mínima de 6 meses en el manejo de aplicaciones informáticas iguales o similares a las necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se provoca. 3) Experiencia mínima de 1 año en procedimientos de valoración colectiva parcelales y simplificados, incluidos el análisis de instrumentos de planeamiento y redacción de ponencias así como en la tramitación de expedientes para la ejecución de obras de interés del Tribunal Económico-Administrativo.	2,00	
197	1	4693288	DELEG.PROV.EC.Y HAC. BALEARES-SEC.GRAL. JEFE/JEFA DE UNIDAD DELEGADA	ILLES BALEARS - EIVISSA	26	10.891,44	A1 A2	EX11				- Gestión y tramitación de expedientes administrativos de carácter urgente en la Gerencia Regional del Catastro.	- Ley de Contratos de Estado. - Administración electrónica.	1) Experiencia mínima de 6 meses en dirección y coordinación de equipos de trabajo. 2) Experiencia mínima de 6 meses en gestión y tramitación de expedientes administrativos. 3) Conocimiento de la lengua cooficial propia de la Comunidad autónoma.	3,00	
198	1	3262682	DEL PROV.EC.Y HAC.BALEARES - INTERV.REG. JEFE/JEFA DE UNIDAD DE CONTABILIDAD	ILLES BALEARS - PALMA DE MALLORCA	26	12.404,98	A2	EX11		019	CB8	- Trabajos de ejecución del presupuesto del Estado, suministro de información contable, Sicec, estadísticas, etc. - Elaboración de presupuestos, relaciones con oficinas liquidadoras de ingresos y centros gestor del gasto, manejo de sistemas informáticos de contabilidad de la Administración Pública. - Trabajo realizado en especial SIC3 IT DEH.	- Básico de contabilidad y matemáticas financieras. - Hoja de cálculo y bases de datos para auditores. - Aplicación SIC 3 IT DEH.	1) Experiencia mínima de 6 meses en funciones propias de la Jefatura de la Unidad de Contabilidad. 2) Experiencia mínima de 6 meses en el manejo de bases de datos similares a las necesarias para el desempeño del puesto de trabajo. 3) Pertenencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad.	3,00	
199	1	4208298	JEFE/JEFA DE SECCION DE INTERVENCION N24	ILLES BALEARS - PALMA DE MALLORCA	24	8.296,82	A2	EX11		019	CB8	- Trabajos de funciones de auditoría y control financiero permanente. - Utilización de las aplicaciones informáticas: TeamMate, Audinet, SIC3 y FOCCO.	- Aplicación IRIS Intervención Estructurales y de Inversión Europeo. - Auditoría de Operaciones. - Control Financiero de Fondos Estructurales y de Inversión Europeo. - Auditoría de Sistemas.	1) Experiencia mínima de 6 meses en funciones de realización auditorías financieras de cumplimiento. 2) Experiencia mínima de 6 meses en el manejo de aplicaciones informáticas o bases de datos similares a las necesarias para el desempeño del puesto de trabajo. 3) Pertenencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad.	3,00	

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/CD	CE	GR/VSB	ADM	Cuerpo	Tít. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
200	1	4204193	DELEG. PROV. EC.Y HAC. BALEARES - JEFEE/JEFA DE AREA REGIONAL DE COORDINACIÓN DE P.C. PALMA DE MALLORCA	ILLES BALEARS - PALMA DE MALLORCA	28	17.216.92	A1	A3	EX11				- Coordinación, seguimiento y gestión de los distintos procedimientos catastrales informáticos (SIGECA), Sistema de Alias Unificado de Catastro Español (SAUCE) y Sistema de Información Geográfica Catastral (SIGCA).	- Unificación de criterios en materia de declaraciones, convenios, Puntos de Información Catastral (PIC) y mapa de procedimientos. - Unificación de criterios en materia de procedimientos. - Despliegue de la estrategia de la Dirección General de Catastro.	1) Pertenencia al Cuerpo Superior de Gestión Catastral. 2) Experiencia mínima de 6 meses en el manejo de las aplicaciones informáticas para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. 3) Experiencia mínima de 1 año en procedimientos catastrales, incluida la experiencia en procedimientos de fiscalidad inmobiliaria, en procedimientos con entidades colaboradoras y en la organización y dirección de equipos.	2,00 1,50 3,50	
201	1	1379487	DELEG. ESP. EC.Y HAC. BARCELONA - JEFEE/JEFA DE SERVICIO DE COORDINACIÓN DE PATRIMONIO DEL ESTADO (1) BARCELONA	BARCELONA - BARCELONA	26	14.962.92	A1 A2	A3	EX11				- Coordinación y control de la materia patrimonial de la Administración General del Estado y mantenimiento del Inventario General de Bienes y Derechos del Estado. - Organización de las dependencias de gestión patrimonial con la regional del Catastro, Registros de la Propiedad y otros entes. - Supervisar, impulsar y coordinar las actuaciones de las unidades de Patrimonio en las provincias de su Comunidad Autónoma. - Utilización de las aplicaciones informáticas (Sistema de Inventario y Expedientes), DOCELWEB y SIGECA.	- Ley 33/2003, Patrimonio de la AA.PP. - Administración electrónica.	1) Experiencia mínima de 6 meses en los procedimientos informáticos de gestión del Inventario de Bienes y Derechos del Estado. 2) Posesión de formación jurídica básica. 3) Experiencia mínima de 6 meses en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca.	5,00 1,00 1,00	
202	1	2187434	DELEG. ESP. EC.Y HAC. CAT. BARCELONA - JEFEE/JEFA DE SERVICIO DE COORDINACIÓN PROCESOS CATASTRALES	BARCELONA - BARCELONA	26	11.595.70	A1 A2	A3	EX11				- Coordinación, seguimiento y gestión de los distintos procedimientos catastrales. - Utilización de las herramientas informáticas Sistema de Gestión Catastral (SIGECA), Sistema de Alias Unificado de Catastro Español (SAUCE) y Sistema de Información Geográfica Catastral (SIGCA).	- Problemática de la circular de discrepancias y líneas futuras de actuación. - Gestión recaudatoria base de regularización catastral. - Colaboración con fedatarios públicos. - Digitalización papel entidades colaboradoras.	1) Experiencia mínima de 2 años y conocimientos en los procedimientos de gestión de discrepancias, incluida la tramitación y resolución de recursos de reposición, subsanación de discrepancias y de valoración de bienes inmuebles. 2) Experiencia mínima de 1 año en el manejo de aplicaciones informáticas para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. 3) Experiencia mínima de 2 años en tareas y procedimientos de gestión recaudatoria de la tasa de regularización catastral y los procedimientos de gestión de la información derivada de los convenios de colaboración catastral con entidades locales.	3,00 1,50 2,50	

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº CD	CE	GR/SB ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
203	1	854238	DELEG.PROV. ECY HAC. BURGOS - SEC.GRAL. SECRETARIO / SECRETARIA GENERAL	BURGOS - BURGOS	26	13.795,32	A1 A2	EX11			EPD3	- Apoyo al Delegado en las funciones de relaciones institucionales con los medios materiales y personales de la Delegación. Dirección y coordinación en materia de gestión de personal, contratación y servicios generales. Coordinación de las Unidades de Patrimonio, Clases Pasivas, Haciendas Locales y Tesoro. - Utilización de las aplicaciones informáticas ERICA, SIGP, BADARAL, SOROLLAZ y CIBI. - Prevención de Riesgos Laborales.	- Gestión Patrimonial. - Solicitud Expedientes. - Prevención de Riesgos Laborales.	1) Experiencia mínima de 6 meses en contratación y gestión de presupuesto centrado y en materia de recursos humanos. 2) Experiencia mínima de 6 meses en las materias propias de sus respectivas unidades. 3) Experiencia mínima de 6 meses en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. 4) Experiencia mínima de 6 meses en Prevención de Riesgos Laborales.	2,00	
204	1	1036427	JEFE / JEFA DE SECCION DE TESORO	BURGOS - BURGOS	22	6.766,58	A2 C1	EX11				- Gestión y tramitación de expedientes administrativos de Secretaría General. - Tramitación de Depósitos, devoluciones e ingresos y aplazamientos y fraccionamientos de deudas no tributarias. - Gestión presupuestaria. - Utilización de las aplicaciones informáticas SIC3 y SECAD.	- Protección de Datos. - Responsabilidad Patrimonial de las Administraciones Públicas. - Gestión presupuestaria.	1) Experiencia mínima de 6 meses en constitución, gestión, devolución y prescripción de depósitos y garantías en el ámbito de la Ley de Contratos de Crédito. - Experiencia mínima de 6 meses en tramitación de expedientes de aplazamiento y fraccionamiento de deudas no tributarias. 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	
205	1	2144731	DEL.PROV. ECY Y HAC. BURGOS - INT.TERR. JEFE / JEFA DE UNIDAD DE CONTABILIDAD	BURGOS - BURGOS	26	12.106,08	A2	EX11		019	CB8	- Trabajos de contabilidad pública en el ámbito territorial de las Unidades de Contables. - Tramitación de expedientes procedentes de la Caja General de Depósitos. Gestión del Registro Contable de Facturas. - Trabajos de fiscalización previa y posterior a la emisión de cuentas permanentes y auditoria de cuentas. - Utilización de las aplicaciones informáticas: SIC 3, IRIS, DocelWeb, Audinet y TeamMate.	- Aplicación SIC 3 IT DEH. - Novedades de la Ley de Contratos de Crédito. - Nuevo Plan General de Contabilidad Pública.	1) Experiencia mínima de 6 meses en trabajos de Contabilidad Pública en la Auditoría de Cuentas, así como fiscalización previa y control financiero permanente y auditoria de cuentas. 2) Experiencia mínima de 6 meses en el manejo de aplicaciones informáticas o herramientas de trabajo necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. 3) Pertenencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad.	5,00	
206	1	3506528	DELEG.PROV. ECY HAC. CACERES - SEC.GRAL. SECRETARIO / SECRETARIA DELEGADO	CACERES - CACERES	16	6.045,76	C1 C2	EX11				- Funciones propias de Secretaría. - Registro electrónico y Archivo. - Utilización de las aplicaciones informáticas: Word, Excel, Outlook y BADARAL. - Apoyo a otras Unidades integradas en la Delegación.	- SGAD ACCEDA. - Protección de datos personales. - Firma Electrónica. Aspectos técnicos.	1) Experiencia mínima de 6 meses en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. 2) Experiencia mínima de 6 meses en el manejo de las aplicaciones informáticas de trabajo propias de secretaría: registro, archivo de documentos, atención telefónica y de visitas. 3) Experiencia mínima de 6 meses en tareas de apoyo, especialmente en gestión de personal y en atención y ayuda al ciudadano.	2,00	
207	1	916224	DEL.PROV. DE ECY HAC. DE CACERES - I.T. JEFE / JEFA DE SECCION DE INTERVENCIÓN N24	CACERES - CACERES	24	7.731,08	A2	EX11		019	CB8	- Trabajos de auditoría de cuentas, control financiero y fiscalización. - Utilización de las aplicaciones informáticas: TeamMate, Audinet, Iris y SIC3.	- Ley General de Subvenciones. - Novedades de la ley de Contratos del Sector Público. - Ley General Presupuestaria.	1) Experiencia mínima de 6 meses en trabajos de fiscalización, función interventora, control financiero permanente y control de cuentas. 2) Experiencia mínima de 6 meses en el manejo de aplicaciones informáticas o bases de datos similares a las necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. 3) Pertenencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad.	3,00	

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo- Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/ CD	CE	GR/ SB ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
208	1	2477923	DEL PROV. EC. Y HAC. CACERES - G. TERR. JEFE/JEFA DE SECCION DE NORMALIZACION	CACERES - CACERES	22	6.766,58	A2 A3 C1	EX11				- Tareas de soporte informático incluyendo la integración de equipos de trabajo, actualización de sistemas operativos, mantenimiento de equipos y la resolución de incidencias de los usuarios. - Utilización de herramientas informáticas Sistema de Gestión Catastral (SIGECA), Sistema de Alias Unificado del Catastro Español (SAUCE) y Sistema de Información Geográfica Catastral (SIGCA) y Sede Electrónica del Catastro (SEC).	- Puesta en marcha del nuevo sistema de comunicación con el Estado por Internet. - Gestión de redes y comunicación. - Competencias digitales, resolución de problemas. - Novedades, documentos y remesas.	1) Experiencia mínima de 1 año en la integración de equipos de trabajo, mantenimiento de equipos en entornos de sistemas de información y la resolución de incidencias de usuarios. 2) Experiencia mínima de 1 año en el manejo de herramientas informáticas para el diseño o similares a las necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. 3) Experiencia mínima de 1 año en la explotación de sistemas microinformáticos, bases de datos, sistemas operativos, ficheros con agentes colaboradores, en el apoyo a la gestión de bases de datos catastral, sistemas operativos, comunicaciones y redes.	3,00	
209	1	2719155	GESTOR/GESTORA CATASTRAL A	CACERES - CACERES	22	5.647,18	A2 A3 C1	EX11				- Gestión administrativa y técnica de carácter catastral. Organización y gestión del departamento. - 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) y Sede Electrónica del Catastro (SEC).	- Implementación del procedimiento de regularización de declaraciones con la tramitación de declaraciones con la declaración de bienes inmuebles. - Gestión de la calidad y autoevaluación según el modelo EFQM.	1) Experiencia mínima de 1 año en tramitación de expedientes catastrales de orden físico con edición gráfica y valoración de bienes inmuebles. 2) Experiencia mínima de 6 meses en el manejo de aplicaciones informáticas iguales o similares a las necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. 3) Experiencia mínima de 1 año en la explotación de sistemas microinformáticos, bases de datos, sistemas operativos, ficheros con agentes colaboradores, en el apoyo a la gestión de bases de datos catastral.	3,00	
210	1	3961920	DELEG. PROV. ECON. Y HAC. CASTELLON-G. TERR. TECNICO / TECNICA DE INSPECCION	CASTELLON - CASTELLON DE LA PLANA/ CASTELLO DE LA PLA	24	6.645,66	A1 A2	EX11				- Tareas facultativas de valoración e inspección catastral de bienes inmuebles de naturaleza urbana. Utilización de las herramientas informáticas Sistema de Gestión Catastral (SIGECA), Sistema de Alias Unificado del Catastro Español (SAUCE) y Sistema de Información Geográfica Catastral (SIGCA).	- Desarrollo estratégico en la Dirección General del Catastro. - Nueva orden de modelos de declaración catastral, nuevo sistema de gestión de declaraciones, convenios, Prácticas de Inspección Catastral (PIC) y mapa de gestión.	1) Perentoria a los Cuerpos de Arquitectos Técnicos al Servicio de la Hacienda Pública. 2) Experiencia mínima de 6 meses en el manejo de herramientas informáticas iguales o similares a las necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. 3) Experiencia mínima de 6 meses en procedimientos de subsanación de expedientes de inscripción de bienes inmuebles en el catastro, tramitación de recursos de reposición y en la comprobación y seguimiento de los expedientes tramitados a través de entidades colaboradoras con el Catastro.	2,00	
211	1	3783041	DEL PROV. DE ECON. Y HAC. C. REAL - I.T. JEFE/JEFA DE SECCION DE INTERVENCIÓN N24	CIUDAD REAL - CIUDAD REAL	24	7.731,08	A2	EX11		019	CB8	- Trabajos de control financiero, auditoría pública y control de Fondos Comunitarios. - Trabajos de fiscalización previa.	- Ley de contratos del Sector Público. - Aplicación SIC 3 IT DEH. - Contabilidad y matemáticas financieras.	1) Experiencia mínima de 6 meses en trabajos de control financiero, auditoría pública y control de Fondos Comunitarios. 2) Experiencia mínima de 6 meses en trabajos de fiscalización previa. 3) Perentoria al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad.	3,00	
212	1	4674266	DELESP. DE EC. Y HAC. A CORUÑA-S. GRAL. JEFE/JEFA DE SECCION DE TESORO	ACORUÑA - CORUÑA, A	24	7.731,08	A1 A2	EX11				- Gestión y tramitación de expedientes administrativos de carácter económico y de gestión especialmente de Gestión económica y Caja General de Depósitos. - Utilización de aplicaciones informáticas SOROLLA, PIRAMIDES, SIGCA, Sistema de Información del Estado, SIC3, CONECTA, Centralización, ERYCA DH y DOCELWEB.	- Ley de Contratos del Sector Público. - Sistema de Información de Recursos Humanos y Delegaciones de Economía y Hacienda.	1) Experiencia mínima de 6 meses en gestión económica e inventario, gestión y apoyo a la gestión de personal. 2) Experiencia mínima de 6 meses en la tramitación de expedientes administrativos de aplazamiento y fraccionamiento de deudas no tributadas. 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	

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/CD	CE	GR/VS	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
213	1	4273852	DELESP.EC.Y HAC.GALICIA-A-CORUNA-G.REG. JEFE/JEFA DE AREA REGIONAL DE INSPECCION	A-CORUNA-CORUNA, A	28	25.676.70	A1	A3	EX11				- Tareas facultativas de valoración e inspección catastral de bienes inmuebles de naturaleza urbana y de - 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), MERCADO y VALORA.	- Despliegue de la estrategia de la proyección institucional en el ámbito de la Dirección General de Catastro. - Tareas facultativas de valoración automática de tipos evaluativos.	1) Pertenencia a los Cuerpos de Ingenieros de Montes de la Hacienda Pública, de Ingenieros de Montes del Estado o de Ingenieros de Montes de España. 2) Experiencia mínima de 1 año en el manejo de aplicaciones informáticas iguales o similares a las necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. 3) Experiencia mínima de 1 año en la formación y mantenimiento del valor de bienes inmuebles de naturaleza rústica.	2,00	
214	1	1798056	TECNICO /TECNICA DE INSPECCION	A-CORUNA-CORUNA, A	24	6.645.66	A1 A2	A3	EX11				- Tareas facultativas de gestión, valoración e inspección de bienes inmuebles de naturaleza urbana. Análisis y captura de ficheros de datos de bienes inmuebles de naturaleza urbana. - Utilización de las herramientas 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 (LCSPP). - Procedimiento de revisión.	1) Pertenencia a los Cuerpos de Arquitectos de la Hacienda Pública o de Arquitectos Técnicos al Servicio de la Hacienda Pública. 2) Experiencia mínima de 1 año en el manejo de aplicaciones informáticas iguales o similares a las necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. 3) Experiencia mínima de 1 año en el manejo de bienes inmuebles de naturaleza urbana.	2,00	
215	1	3533815	DEL PROV.DE E.Y.H.DE CUENCA - INT.TERR. JEFE/JEFA DE SECCION DE INTERVENCIÓN N24	CUENCA-CUENCA	24	7.731.08	A2	AE	EX11		019	CB8	- Trabajos de fiscalización previa, control financiero de subvenciones regionales y autonómicas. - Utilización de las aplicaciones informáticas: IRIS-intervención, TEAM.MATE, AUDinet, RED.coa y Base de Datos Nacional de Subvenciones.	- Análisis de las Normas Internacionales de Auditoría adaptadas para su aplicación al sector público. - Ley General de Subvenciones.	1) Experiencia mínima de 6 meses en trabajos de fiscalización previa de expedientes de gasto y de contratación, en el ámbito de los organismos nacionales y auditoría pública. 2) Experiencia mínima de 6 meses en el manejo de aplicaciones informáticas o bases de datos similares a las necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. 3) Pertenencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad.	3,00	
216	1	4488522	DELEG.PROV.EC.Y HAC.GRANADA-G. TERR. JEFE/JEFA DE AREA REGIONAL DE INSPECCION	GRANADA-GRANADA	28	25.676.70	A1	A3	EX11				- Tareas facultativas de valoración e inspección de bienes inmuebles de naturaleza urbana y de características especiales. Coordinación regional de planes de trabajo. - Utilización de las herramientas informáticas Sistema de Gestión Catastral (SIGECA), Sistema de Alias Unificado del Catastro Español (SAUCE) y Sistema de Información Geográfica Catastral (SIGCA).	- Nueva orden de modelos de registro de declaraciones conyugales y mapa de gestión. - Subdirección General de Valoración e Instrumentales en el ámbito de la gestión catastral.	1) Pertenencia al Cuerpo de Arquitectos de Montes de España. 2) Experiencia mínima de 6 meses en el manejo de aplicaciones informáticas iguales o similares a las necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. 3) Experiencia mínima de 6 meses y conocimientos en análisis y estudios del mercado de bienes inmuebles de naturaleza urbana de ámbito regional, así como en valoración e inspección catastral de bienes de igual naturaleza y de características especiales de la coordinación regional de planes de trabajo.	2,00	1,50
217	1	4017235	DELEG.PROV.ECON.Y HAC. HUELVA - G. TERR. JEFE/JEFA DE SECCION DE NORMALIZACION	HUELVA-HUELVA	22	6.766.58	A2 C1	A3	EX11				- Tareas de ejecución, control y coordinación de los procesos en las bases de datos gráficas y de normalización en labores de microinformática. - 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) y Documento Electrónico (DOCE).	- Firma electrónica y Documento Electrónico (DNI) Nacional de Identidad (DNI) electrónico. - documentos y remesas y novedades Documento Electrónico (DOCE). - Protección de datos y Función Pública. - La Administración electrónica.	1) Experiencia mínima de 6 meses en gestión de documentos y remesas procedentes del intercambio de información electrónica. 2) Experiencia mínima de 6 meses en el manejo de 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 el manejo de aplicaciones de firma electrónica y del mantenimiento de las aplicaciones informáticas necesarias para su correcto funcionamiento.	3,00	2,00



Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/CD	CE	GR/VS	ADM	Cuero	Tit. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
218	1	4131335	GESTOR / GESTORA CATASTRAL A	HUELVA - HUELVA	22	5.647,18	A2 C1	A3	EX11				- Gestión administrativa y técnica de carácter catastral. - Utilización de las aplicaciones informáticas SIGCA, SIGCA, Catastral (SIGECA), Sistema de Alas Unificado del Catastro Español (SAUCE) y Sistema de Información Geográfica Catastral (SIGCA) así como las de hojas de datos y de gestión de bases de datos.	- Gestión Catastral. - Información y atención al ciudadano. Ley del Catastro inmobiliario y la información sobre bienes inmuebles (IB).	1) Experiencia mínima de 1 año en la tramitación y resolución de expedientes de alteraciones, Jurisdicciones de Inmuebles. 2) Experiencia mínima de 6 meses en el manejo de aplicaciones informáticas iguales o similares a las necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. 3) Experiencia mínima de 1 año en tareas de atención al público.	3,00	3,00
219	1	3923248	DELEG. PROV. ECON. Y HAC. HUESCA - G. TERR. GESTOR / GESTORA CATASTRAL A	HUESCA - HUESCA	22	5.647,18	A2 C1	A3	EX11				- Gestión administrativa y técnica de carácter catastral. - Utilización de las aplicaciones informáticas SIGCA, SIGCA, Catastral (SIGECA), Sistema de Alas Unificado del Catastro Español (SAUCE) y Sistema de Información Geográfica Catastral (SIGCA) así como las de hojas de datos y de gestión de bases de datos.	- Desarrollo estratégico en la Dirección General del Catastro. - Implementación del procedimiento de regularización catastral.	1) Experiencia mínima de 6 meses y conocimientos de los procesos de gestión relacionados con la actividad catastral. 2) Experiencia mínima de 6 meses en el manejo de 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 tramitación de los procedimientos inspector y sancionador.	3,00	2,00
220	1	3911398	GESTOR / GESTORA CATASTRAL A	HUESCA - HUESCA	22	5.529,88	A2 C1	A3	EX11				- Gestión administrativa y técnica de carácter catastral. - Utilización de las aplicaciones informáticas SIGCA, SIGCA, Catastral (SIGECA), Sistema de Alas Unificado del Catastro Español (SAUCE) y Sistema de Información Geográfica Catastral (SIGCA) así como las de hojas de datos y de gestión de bases de datos.	- Desarrollo estratégico en la Dirección General del Catastro. - Implementación del procedimiento de regularización catastral.	1) Experiencia mínima de 6 meses y conocimientos de los procesos de gestión relacionados con la actividad catastral. 2) Experiencia mínima de 6 meses en el manejo de aplicaciones informáticas iguales o similares a las necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. 3) Experiencia mínima de 1 año en la tramitación y notificación de recursos y reclamaciones económico-administrativas.	3,00	2,00
221	1	4468048	DEL PROV. EC. Y HAC. LLEIDA INTER. TERR. JEFE / JEFA DE UNIDAD DE CONTROL	LLEIDA - LLEIDA	26	14.621,18	A2	AE	EX11		019	CB8	- Trabajo de control financiero permanente, subvenciones nacionales y función interventora. - Asesoramiento a órganos gestoras sobre fiscalización de expedientes de tramitación electrónica de los procedimientos de contratación. - Utilización de las aplicaciones informáticas: Doceweb, Iris-Intervención, TeamMate y Audinet.	- Novedades de la Ley de Contratos del Sector Público. - Iris-Intervención. - Anticipos de Caja Fija y Pagos a Justificar.	1) Experiencia mínima de 6 meses en trabajos de control financiero permanente, fiscalización de expedientes de gasto y examen de cuentas justificativas de anticipos de caja fija. Asesoramiento sobre procedimientos de contratación electrónica de los procedimientos de contratación. 2) Experiencia mínima de 6 meses en el manejo de aplicaciones informáticas o bases de datos similares a las necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. 3) Pertenencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad.	4,00	2,00
222	1	2929213	JEFE / JEFA DE UNIDAD DE CONTABILIDAD	LLEIDA - LLEIDA	26	12.106,08	A2	AE	EX11		019	CB8	- Trabajo de contabilidad de ingresos y gastos públicos, función interventora, control de subvenciones y auditoría, control de cuentas y gestión de bases de datos. - Utilización de las aplicaciones informáticas: Doceweb, Iris-Intervención, TeamMate y Audinet.	- Gestión Presupuestaria. - Nuevo sistema de información contable SIC. - Aplicación SIC. Fase 1,2 Intervención.	1) Experiencia mínima de 6 meses en trabajos de contabilidad y en materia de ingresos y gastos públicos. 2) Experiencia mínima de 6 meses en el manejo de aplicaciones informáticas o bases de datos similares a las necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. 3) Pertenencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad.	3,00	3,00

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
223	1	1184881	DEL PROV.EC.HA.LA RIOJA-LOGROÑO-GER.REG.INSPECCIÓN JEFE/JEFA DE AREA DE INSPECCIÓN	LA RIOJA-LOGROÑO	27	17.216,92	A1	A3	EX11				-Tareas facultativas de valoración e inspección catastral de bienes inmuebles de naturaleza rústica. - Utilización de los sistemas informáticos Sistema de Gestión Catastral (SIGECA), Sistema de Alas Unificado de Catastro Español (SAUCE) y Sistema de Información Geográfica Catastral (SIGCA) así como las de hojas de cálculo y de gestión de bases de datos.	- Estrategias para la gestión, valoración y difusión de la información catastral. - La Directiva Europea INSPIRE y su aplicación sobre la información catastral. - Administración electrónica para directivos. - Dirección Pública.	1) Pertenencia a los Cuerpos de Ingenieros de Montes de la Hacienda Pública o de Ingenieros Agrónomos del Estado. 2) Experiencia mínima de 1 año en el manejo de aplicaciones informáticas iguales o similares a las necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. 3) Experiencia mínima de 2 años y conocimientos en valoración, inspección y gestión de bienes inmuebles de naturaleza rústica, en fiscalidad inmobiliaria de bienes inmuebles de naturaleza rústica y urbana, en tareas de coordinación y colaboración con otras administraciones, así como en dirección y organización de equipos de trabajo.	2,00	
224	1	4418189	GESTOR/GESTORA CATASTRAL A	LA RIOJA-LOGROÑO	22	5.647,18	A2 C1	A3	EX11				- Gestión administrativa y técnica especialmente en procesos relacionados con la atención al ciudadano. - Utilización de las aplicaciones informáticas Sistema de Gestión Catastral (SIGECA), Sistema de Alas Unificado de Catastro Español (SAUCE) y Sistema de Información Geográfica Catastral (SIGCA) así como las de hojas de cálculo y de gestión de bases de datos.	- Implementación del procedimiento de inscripción de bienes inmuebles inscritos en el Catastro Inmobiliario. 2) Experiencia mínima de 6 meses en el manejo de aplicaciones informáticas iguales o similares a las necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. 3) Experiencia mínima de 1 año en tareas de atención al público.	1) Experiencia mínima de 1 año en la gestión de bienes inmuebles de naturaleza rústica inscritos en el Catastro Inmobiliario. 2) Experiencia mínima de 6 meses en el manejo de aplicaciones informáticas iguales o similares a las necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. 3) Experiencia mínima de 1 año en tareas de atención al público.	2,50	
225	1	1353659	DEL PROV.EC.ECON.Y HAC. DE LUGO-G.TERR.INSPECTOR/INSPECTORA ADSCRITO	LUGO - LUGO	25	12.887,28	A1 A2	A3	EX11				- Tareas facultativas de valoración e inspección catastral de bienes inmuebles de naturaleza urbana. - Utilización de los sistemas informáticos Sistema de Gestión Catastral (SIGECA), Sistema de Alas Unificado de Catastro Español (SAUCE) y Sistema de Información Geográfica Catastral (SIGCA).	- Objetivos estratégicos de la Subdirección General de Valoración e Inspección (SGVI) pertenecientes al Servicio de Valoración e Inspección de Bienes Inmuebles de la Hacienda Pública. Técnicos en especialidades agrícolas. 2) Experiencia mínima de 6 meses en el manejo de 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 tramitación de expedientes de inspección catastral, declaraciones, subsanación de discrepancias, recursos y regularización de bienes inmuebles de naturaleza rústica.	1) Pertenencia a los Cuerpos de Ingenieros Agrónomos del Estado. 2) Experiencia mínima de 6 meses en el manejo de 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 tramitación de expedientes de inspección catastral, declaraciones, subsanación de discrepancias, recursos y regularización de bienes inmuebles de naturaleza rústica.	2,00	
226	1	2357405	TECNICO/TECNICA DE INSPECCIÓN	LUGO - LUGO	24	6.645,66	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 Alas Unificado de Catastro Español (SAUCE) y Sistema de Información Geográfica Catastral (SIGCA) así como las de hojas de cálculo y de gestión de bases de datos.	- Nueva orden de procedimientos de declaración catastral, nuevo sistema de registro de declaraciones, convenios, Puntos de Información Catastral (PIC) y mapa de gestión. - Ley de Contratos del Sector Público Catastral (SIGECA) - Ley de Contratos del Sector Público (LCSP).	1) Pertenencia a los Cuerpos de Arquitectos Técnicos al Servicio de la Hacienda Pública. 2) Experiencia mínima de 6 meses en el manejo de 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 inspección y regularización catastral así como en valoración de bienes inmuebles.	2,00	
227	1	3570680	DELEG.PROV.EC.Y HAC. MADRID.- SEC.GRAL. JEFE/JEFA DE SECCION DE TESORO	MADRID - MADRID	22	6.766,58	A2 C1	AE	EX11				- Gestión y tramitación de expedientes administrativos de Secretaría General. - Expediente de Caja Fija y aplicación de las aplicaciones informáticas SOROLLA y SIC3.	- SOROLLA; gestión de expedientes de gasto. - SOROLLA; gestión de cajas pagadoras. - Aplicación electrónica de expedientes de gasto.	1) Experiencia mínima de 6 meses en la gestión y tramitación de expedientes administrativos de Caja Fija y como Cajero pagador. 2) Experiencia mínima de 6 meses en ejecución presupuestaria. 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	

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/CD	CE	GR/VS	ADM	Cuerpo	Tít. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
228	1	2252258	GESTOR / GESTORA A	MADRID - MADRID	22	5.647,18	A2 C1	A3	EX11	EX11			- Gestión y tramitación de expedientes de aplazamientos de deudas no inscritas. - Registro contable de facturas. - Utilización de las aplicaciones informáticas SIC3 y NOTIFIC@.	- Aplicación SIC DEH. - Gestión Económica y Financiera. - Archivo y documentación.	1) Experiencia mínima de 6 meses en la gestión y tramitación de expedientes de aplazamiento y fraccionamiento de deudas no inscritas. 2) Experiencia mínima de 6 meses en el registro contable de facturas. 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	
229	1	1040510	DELEG. PROV. EC. Y HAC. MADRID - INTERV. REG. JEFE / JEFA DE SECCIÓN DE INTERVENCIÓN N24	MADRID - MADRID	24	8.431,08	A2	AE	EX11	EX11	019	CB8	- Trabajos de control financiero de la AEAT. - Utilización de las aplicaciones informáticas: Teamlife, FOCO y BDNVS	- Normas internacionales de Auditoría y la Auditoría Pública. - Procedimientos de aplicación de los libros contables. - Normas de la Ley de Contratos del Sector Público.	1) Experiencia mínima de 6 meses en trabajos de control financiero de la gestión intermedia y de la gestión de ingresos de la Hacienda Pública. 2) Experiencia mínima de 6 meses en el manejo de aplicaciones informáticas o bases de datos similares a las necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. 3) Pertenencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad.	4,00	
230	1	1458478	DEL PROV. EC. Y HAC. DE MADRID - G. REG. INSPECTOR / INSPECTORA TÉCNICO FACULTATIVO	MADRID - MADRID	27	17.216,92	A1	A3	EX11	EX11			- Tareas facultativas de valoración e inspección catastral de inmuebles de naturaleza rústica. - Utilización de las herramientas informáticas Sistema de Gestión Catastral (SIGECA), Sistema de Alias Unificado del Catastro Español (SAUCE) y Sistema de Información Geográfica Catastral (SIGCA).	- Objetivos estratégicos de la Subdirección General de Valoración e Inspección Catastral. - Normas Catastrales. - Calidad de los servicios y atención al ciudadano.	1) Pertenencia a los Cuerpos de Ingenieros de Montes de la Hacienda Pública o de Ingenieros Técnicos de Montes. 2) Experiencia mínima de 6 meses en el manejo de aplicaciones informáticas iguales o similares a las necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. 3) Experiencia mínima de 1 año en la valoración y el mantenimiento catastral de bienes inmuebles de naturaleza rústica así como en fiscalidad inmobiliaria.	2,00	
231	1	3591210	JEFE / JEFA DE SERVICIO DE PROCEDIMIENTOS CATASTRALES	MADRID - MADRID	26	12.106,08	A1 A2	A3	EX11	EX11			- Coordinación, seguimiento y gestión de los distintos procedimientos catastrales. - Utilización de las herramientas informáticas: Sistema de Gestión Catastral (SIGECA), Sistema de Alias Unificado del Catastro Español (SAUCE) y Sistema de Información Geográfica Catastral (SIGCA).	- Unificación de criterios y líneas de actuación en materia de procedimientos. - Nueva orden de modelos de registro de declaraciones, convenios, puntos de información Catastral (PIC) y mapa de gestión.	1) Experiencia mínima de 1 año en los procedimientos administrativos de gestión catastral, especialmente los relacionados con las comunicaciones catastrales y el registro de información de notarios y registradores. 2) Experiencia mínima de 1 año en el manejo de aplicaciones informáticas iguales o similares a las necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. 3) Experiencia mínima de 1 año en tareas y procedimientos relacionados con expedientes de alteraciones jurídicas.	2,50	
232	1	955326	TÉCNICO / TÉCNICA DE INSPECCIÓN	MADRID - MADRID	24	9.969,54	A1 A2	A3	EX11	EX11	APC2		- Tareas facultativas de inspección y valoración de 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) así como las de hojas de datos y de gestión de bases de datos.	- Nueva orden de modelos de declaración catastral, nuevo sistema de registro de declaraciones, convenios, puntos de información Catastral (PIC) y mapa de gestión. - Ley de Contratos del Sector Público (LCSPP). - Calidad de los servicios y atención al ciudadano.	1) Pertenencia a los Cuerpos de Arquitectos Técnicos al Servicio de la Hacienda Pública. 2) Experiencia mínima de 6 meses en el manejo de 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 el manejo de bases de datos, así como en valoración de bienes inmuebles.	2,00	
233	1	1547306	TÉCNICO / TÉCNICA DE INSPECCIÓN	MADRID - MADRID	24	6.645,66	A1 A2	A3	EX11	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) así como las de hojas de cálculo y de gestión de bases de datos.	- Nueva orden de modelos de declaración catastral, nuevo sistema de registro de declaraciones, convenios, puntos de información Catastral (PIC) y mapa de gestión. - Ley de Contratos del Sector Público (LCSPP). - Calidad de los servicios y atención al ciudadano.	1) Pertenencia a los Cuerpos de Arquitectos Técnicos al Servicio de la Hacienda Pública. 2) Experiencia mínima de 6 meses en el manejo de 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 inspección y regularización catastral así como en valoración de bienes inmuebles.	2,00	

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/CD	CE	GR/VB	ADM	Cuerpo	Tít. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
234	1	3608197	JEFE/JEFA DE SECCION DE GESTION	MADRID - MADRID	24	6.645,66	A1 A2	A3	EX11				- Gestión administrativa y técnica de carácter catastral. - Utilización de las herramientas informáticas de carácter Catastral (SIGECA) y Sistema de Información Geográfica Catastral (SIGCA) así como las relativas hojas de cálculo y gestión de bases de datos.	- Unificación de criterios y líneas de actuación en materia de procedimientos de modelos de declaración catastral, nuevo sistema de registro de declaraciones, convenios, Puntos de Información Catastral (PIC) y mapa de gestión.	1) Pertenencia al Cuerpo Superior de Gestión Catastral o al Cuerpo Técnico de Gestión Catastral. 2) Experiencia mínima de 6 meses en el manejo de 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 los procedimientos de gestión de recursos de personal en la resolución de recursos de reposición y reclamaciones económico administrativas así como en fiscalidad inmobiliaria.	2,00	2,00
235	1	3646402	DELEG. PROV. ECY HAC. MALAGA - SEC GRAL. SECRETARIO/ SECRETARIA GENERAL	MALAGA - MALAGA	26	13.798,82	A1 A2	AE	EX11		EPD3		- Apoyo al Delegado en las funciones de relaciones institucionales y coordinación de los medios materiales y personales de la Delegación. - Materia de gestión de personal, gestión presupuestaria, contratación y servicios generales. Coordinación de las Unidades de Patrimonio, Clases de Inmuebles, Inmuebles Locales y Tesoro. - Utilización de las aplicaciones informáticas ARIEL, CIBI, BADARAL, MEDUSA, CONEJOS, INFORMACION LAZ Y CONEJOS EN INTERVENCIÓN. - Prevención de Riesgos Laborales.	- PRL-TPM Técnico en prevención. - Los conflictos y tensiones en el trabajo, cómo gestionar y resolver desde el acuerdo y la salud profesional. - Herramientas de gestión de tratamiento y control de expedientes de gestión patrimonial. - SOROLLA, Gestión Inventario.	1) Experiencia mínima de 6 meses en contratación y gestión de presupuesto desconcentrado y en materia de recursos humanos. 2) Experiencia mínima de 6 meses en las unidades propias de sus respectivas especialidades. 3) Experiencia mínima de 6 meses en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. 4) Experiencia mínima de 6 meses en Prevención de Riesgos Laborales.	2,00	2,00
236	1	3110950	DELEG. PROV. ECY HAC. DE MALAGA - INT. TERR. JEFE/JEFA DE SECCION DE INTERVENCIÓN N24	MALAGA - MALAGA	24	8.431,08	A2	AE	EX11		CB8		- Trabajos de control financiero, auditoría pública y control de intervenciones. - Utilización de las aplicaciones informáticas: Audinet y TeamMate.	- Auditoría de Cuentas de Autoridades Forales. - Planificación de auditoría financiera y técnicas de muestreo. - Hoja de cálculo y bases de datos para auditores.	1) Experiencia mínima de 6 meses en trabajos de control financiero, auditoría pública y control de intervenciones. 2) Experiencia mínima de 6 meses en el manejo de aplicaciones informáticas o bases de datos similares a las necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. 3) Pertenencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad.	4,00	2,00
237	1	4263562	JEFE/JEFA DE SECCION DE INTERVENCIÓN N24	MALAGA - MALAGA	24	8.431,08	A2	AE	EX11		CB8		- Trabajos de control financiero, auditoría pública, control de fondos comuniantarios y fiscalización de la Administración periférica del Estado. - Utilización de las aplicaciones informáticas: Info-Intervención y TeamMate.	- Análisis de las Normas Informacionales de Auditoría adaptadas para su aplicación al sector público. - Plan General de Contabilidad Pública. - Contratación del sector público.	1) Experiencia mínima de 6 meses en trabajos de control financiero auditoría pública control de fondos comuniantarios y fiscalización de la Administración periférica del Estado. 2) Experiencia mínima de 6 meses en el manejo de aplicaciones informáticas o bases de datos similares a las necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. 3) Pertenencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad.	4,00	2,00
238	1	1392606	DELEG. PROV. ECON Y HAC. MALAGA - G. TERR. JEFE/JEFA DE AREA DE INSPECCION	MALAGA - MALAGA	27	21.490,84	A1	A3	EX11				- Tareas facultativas de valoración e inspección catastral de bienes inmuebles de naturaleza urbana. - Utilización de las herramientas informáticas Sistema de Gestión Catastral (SIGECA), Sistema de Alas Unificado de Catastro Español (SAUCE) y Sistema de Información Geográfica Catastral (SIGCA).	- Ley de Contratos del Sector Público (LCSP). - La nueva Ley de Suelo. - Planeamiento y gestión urbanística e instrumentos de gestión urbanística. - Objetivos estratégicos de la Subdirección General de Valoración e Inspección (SGVI).	1) Pertenencia al Cuerpo de Arquitectos de la Hacienda Pública. 2) Experiencia mínima de 6 meses en el manejo de aplicaciones informáticas para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. 3) Experiencia mínima de 1 año en la coordinación de equipos para la obtención del valor de referencia de bienes inmuebles de naturaleza urbana. 4) Experiencia mínima de 1 año en el manejo de gestión catastral en el ámbito de las diferentes administraciones públicas, así como en valoración e inspección catastral del mismo tipo de bienes.	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/VS/A1/A2	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
239	1	1054293	INSPECTOR / INSPECTORA ADSCRITO	MÁLAGA - MÁLAGA	26	14.962,92	A1 A2	A3	EX11				- Tareas facultativas de valoración e inspección catastral de bienes inmuebles de titularidad pública. - Utilización de las herramientas informáticas Sistema de Gestión Catastral (SIGECA), Sistema de Alias Unificado de Catastro Español (SAUCE) y Sistema de Información Geográfica Catastral (SIGCA).	- Introducción a la inteligencia artificial aplicada a la valoración inmobiliaria. - Planeamiento urbanístico y catastro. - El Catastro y el Registro de la Propiedad.	1) Pertinencia 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 el manejo de aplicaciones informáticas iguales o similares a las necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. 3) Experiencia mínima de 1 año en la obtención del valor de referencia en la realización de procedimientos de valoración colectiva de inmuebles de naturaleza urbana.	2,00	2,00
240	1	4461170	INSPECTOR / INSPECTORA ADSCRITO	MÁLAGA - MÁLAGA	26	14.962,92	A1 A2	A3	EX11				- Tareas facultativas de valoración e inspección catastral de bienes inmuebles de titularidad pública. - Utilización de las herramientas informáticas Sistema de Gestión Catastral (SIGECA), Sistema de Alias Unificado de Catastro Español (SAUCE) y Sistema de Información Geográfica Catastral (SIGCA).	- Implementación del procedimiento de regularización catastral. - La valoración catastral. Ponencias de valor.	1) Pertinencia 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 el manejo de aplicaciones informáticas iguales o similares a las necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. 3) Experiencia mínima de 1 año en la resolución de recursos de reposición, en la elaboración de informes y en la ejecución de fallos y sentencias de los tribunales de justicia y los económico administrativos relacionados con los inmuebles de naturaleza urbana.	2,00	2,00
241	1	4693201	DELEG. PROV. ECY HAC. MURCIA - SEC. GRAL. GESTOR / GESTORA A	MURCIA - MURCIA	22	6.766,58	A2 C1	AE	EX11				- Gestión y tramitación de expedientes administrativos de Secretaría General de Registro y caja general de Depósitos. - Utilización de las aplicaciones informáticas RAYONET-SIR, SIC3 Y SECAD.	- Calidad de los servicios y atención al ciudadano. - Tecnologías de la información en el sector público. - Territorios. - Tratamiento y protección de datos de carácter personal.	1) Experiencia mínima de 6 meses en la gestión de Registro electrónico de documentación o expedientes. 2) Experiencia mínima de 6 meses en gestión y tramitación de expedientes de Caja General de Depósitos. 3) Experiencia mínima de 6 meses en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca.	2,00	3,00
242	1	3511552	DELEG. PROV. ECY HAC. MURCIA - INTERV. REG. JEFE / JEFA DE SECCION DE INTERVENCION N24	MURCIA - MURCIA	24	8.431,08	A2	AE	EX11	019	CB8		- Trabajos de control financiero permanente, auditoría de cuentas y auxilio judicial. - Utilización de las aplicaciones informáticas de gestión, TeamMate, Auditnet y SIC3 Organismos Autónomos.	- Análisis de las Normas Internacionales de Auditoría adaptadas para su aplicación al sector público. - Recopilación de auditoría financiera y fiscal. - Hoja de cálculo y Bases de datos para Auditores.	1) Experiencia mínima de 1 año en trabajos de informes de auditoría de cuentas anuales y de auxilio judicial y control financiero permanente de 6 meses en el manejo de aplicaciones informáticas o bases de datos similares a las necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. 2) Pertinencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad.	5,00	1,00
243	1	4345195	DELEG. PROV. ECY HAC. MURCIA - GERENCIA R. PLANIFICACION INFORMATICA	MURCIA - MURCIA	26	12.887,28	A1 A2	A3	EX11				- Tareas de organización del servicio y coordinación de los procedimientos informáticos de las entidades para la gestión de sistemas de información de intercambio de información con sociedades medios propios de la Administración General del Estado y con entidades colaboradoras. - Utilización de las aplicaciones informáticas Sistema de Gestión Catastral (SIGECA), Sistema de Alias Unificado de Catastro Español (SAUCE) y Sistema de Información Geográfica Catastral (SIGCA) y SCL.	- Administración de bases de datos con MYSQL y PHP ADMIN. - Novedades técnicas de la programación en entornos de desarrollo de sistemas de información. - Transparencia, publicidad activa y gestión de la información. - Novedades de la ley de contratos del sector público.	1) Experiencia mínima de 1 año en la supervisión y carga de ficheros de intercambio de información con sociedades colaboradoras de la Administración General del Estado. 2) Experiencia mínima de 6 meses en el manejo de aplicaciones informáticas iguales o similares a las necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. 3) Experiencia mínima de 6 meses y conocimientos en la gestión catastral y en la gestión de inventarios, incidencias y control de usuarios.	3,00	2,00

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/CD	CE	GR/VS/A1/A2	ADM	Cuerpo	Tít. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
244	1	2278201	TECNICO/TECNICA DE INSPECCIÓN	MURCIA - CARTAGENA	24	6.645,66	A1 A2	A3	EX11				- Tareas facultativas de valoración e inspección catastral de bienes inmuebles de titularidad pública. - Utilización de las herramientas informáticas Sistema de Gestión Catastral (SIGECA), Sistema de Alias Unificado de Catastro Español (SAUCE) y Sistema de Información Geográfica Catastral (SIGCA).	- Ley General Tributaria. - Procedimiento de revisión. - Novedades de la ley de contratos del sector público.	1) Pertinencia a los Cuerpos de Arquitectos de la Hacienda Pública o de Arquitectos Técnicos al Servicio de la Hacienda. 2) Experiencia mínima de 6 meses en el manejo de aplicaciones informáticas iguales o similares a las necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. 3) Experiencia mínima de 1 año en la tramitación y notificación de recursos y reclamaciones económico-administrativas, de declaraciones catastrales y en fiscalidad inmobiliaria urbana.	2,00	
245	1	4867105	TECNICO/TECNICA DE INSPECCIÓN	MURCIA - MURCIA	24	6.645,66	A1 A2	A3	EX11				- Tareas facultativas de valoración e inspección catastral de bienes inmuebles de titularidad pública. - Utilización de las herramientas informáticas Sistema de Gestión Catastral (SIGECA), Sistema de Alias Unificado de Catastro Español (SAUCE) y Sistema de Información Geográfica Catastral (SIGCA).	- Ley General Tributaria. - Procedimiento de revisión. - Novedades de la ley de contratos del sector público.	1) Pertinencia a los Cuerpos de Arquitectos de la Hacienda Pública o de Arquitectos Técnicos al Servicio de la Hacienda. 2) Experiencia mínima de 6 meses en el manejo de aplicaciones informáticas iguales o similares a las necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. 3) Experiencia mínima de 1 año en la tramitación y notificación de recursos y reclamaciones económico-administrativas, de declaraciones catastrales y en fiscalidad inmobiliaria urbana.	2,00	
246	1	1804283	DEL PROV.EC. Y HAC. OURENSE-INTER.TERR. JEFE / JEFA DE SECCION N24	OURENSE - OURENSE	24	5.647,18	A2	AE	EX11		CB8		- Trabajos de control financiero permanente, auditoría de cuentas, fiscalización previa, control de fondos comunitarios y subvenciones nacionales. - Utilización de las herramientas informáticas: Teamlife, FOGO, IRIS-intervención, aplicaciones propias de la AEAT y Audinet.	- Función interventora Organismos Autónomos. - Modelo CANOA para Auditoría de Costes - Consolidación de estados financieros.	1) Experiencia mínima de 6 meses en trabajos de fiscalización previa y control hidrográficos. 2) Experiencia mínima de 6 meses en el manejo de bases de datos similares a las necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. 3) Pertinencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad.	4,00	
247	1	3130203	DEL PROV.EC.HAC. ASTURIAS OVIEDO-GER.REG. JEFE / JEFA DE AREA DE INSPECCIÓN	ASTURIAS - OVIEDO	27	21.480,84	A1	A3	EX11				- Tareas facultativas de valoración e inspección catastral de bienes inmuebles de naturaleza rústica. - Utilización de las aplicaciones informáticas: Teamlife, FOGO, Sistema de Alias Unificado del Catastro Español (SAUCE) y Sistema de Información Geográfica Catastral (SIGCA).	- Nueva orden de modelos de declaración catastral. - Nuevo modelo de colaboración catastral.	1) Pertinencia a los Cuerpos de Ingenieros de Montes de la Hacienda Pública o de Ingenieros Agrónomos del Estado. 2) Experiencia mínima de 2 años y conocimientos de tareas de inspección y valoración de bienes inmuebles, de declaraciones catastrales y resolución de recursos y discrepancias de bienes inmuebles rústicos, así como la dirección y organización de equipos de trabajo. 3) Experiencia mínima de 6 meses en el manejo de bases de datos similares a las necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. 4) Experiencia mínima de 1 año como vocal en la Junta Regional de Colaboración Catastral, en la elaboración del Informe Anual de Mercado Inmobiliario de Rústica, así como en el Jurado Provincial de Expropiación.	2,00	1,50

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/CD	CE	GR/VS/ADM	Cuadro	Tit. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
248	1	1394409	GESTOR / GESTORA CATASTRAL A	ASTURIAS - GIJÓN	22	5.628,88	A2 C1	EX11				- Gestión administrativa y técnica de carácter catastral. - Utilización de las aplicaciones informáticas SIGECA, Sistema de Alias Unificado del Catastro Español (SAUCE) y Sistema de Información Geográfica Catastral (SIGCA) así como las de bases de datos y de gestión de bases de datos.	- Nueva orden de modelos de declaración catastral. - Nuevo modelo de colaboración catastral.	1) Experiencia mínima de 6 meses y conocimientos de los procedimientos relacionados con la gestión catastral. 2) Experiencia mínima de 6 meses en el manejo de 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 utilización de aplicaciones informáticas económico-administrativas y los expedientes relacionados con los Tribunales de Justicia así como en el asesoramiento, control y mantenimiento de los expedientes informáticos del Catastro (SIG, SIGCA, SIGCA y SIGCA de Información Catastral (PIC).	2,50 1,50 3,00	
249	1	2981198	DEL PROV.EC.Y HAC. ASTURIAS-GIJÓN-JINT.T. JEFE/JEFA DE SECCION DE INTERVENCIÓN N24	ASTURIAS - GIJÓN	24	7.731,08	A2 AE	EX11		019	CB8	- Trabajos de auditoría de cuentas y de cuentas financieras en las Administraciones Públicas y centros de la UNED. - Trabajos de control financiero permanente. - Utilización de las aplicaciones informáticas: TeamMate y Excel.	- Contabilidad financiera. - Consolidación de estados financieros. - Normas internacionales de Auditoría y la Auditoría Pública.	1) Experiencia mínima de 2 años en consolidación de cuentas de Autoridades financieras y auditoría de centros de la UNED. 2) Experiencia mínima de 6 meses en el manejo de aplicaciones informáticas o bases de datos similares a las necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. 3) Perencia en el Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad.	5,00 1,00 1,00	
250	1	4358181	DEL ESP. EC.Y HAC. LAS PALMAS - S.GRAL. JEFE/JEFA DE SERVICIO DE PATRIMONIO DEL ESTADO (2)	LAS PALMAS DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA, LAS	26	14.110,18	A1 A2	EX11		EPD3		- Coordinación y control de la gestión de expedientes en las Administraciones Públicas. - Administración General del Estado y mantenimiento del Inventario General de Bienes y Derechos del Estado. - Coordinar las relaciones de dependencia de la Gerencia Regional del Catastro, Registros de la Propiedad y otros entes públicos. - Supervisar, impulsar y coordinar las actuaciones de las unidades de Patrimonio en las provincias de su Comunidad Autónoma. - Utilización de las aplicaciones informáticas CBI (Inventario y SIGECA), DOCELWEB y SIGECA. - Prevención de riesgos laborales.	- Ley de Patrimonio de las Administraciones Públicas. - Normas internacionales de atención al ciudadano.	1) Experiencia mínima de 6 meses en tramitación de expedientes administrativos de Inventario de Bienes y Derechos del Estado. 2) Experiencia mínima de 6 meses en gestión de prevención de riesgos laborales en nivel intermedio. 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 2,00 2,00	
251	1	2621708	GESTOR / GESTORA A	LAS PALMAS - PALMAS DE GRAN CANARIA, LAS	22	7.098,28	A2 C1	EX11				- Gestión y tramitación de expedientes administrativos de Secretaría General, especialmente de Clases Pasivas. - Gestión y tramitación de expedientes de ejecución de procedimientos de apazamientos y fraccionamientos de deudas no tributarias. - Utilización de las aplicaciones informáticas SIC3, SOROLLAZ y ARIEL.	- SOROLLA-Gestión de expedientes. - Tratamiento de text. - Hoja de calculo.	1) Experiencia mínima de 6 meses en tramitación e información de expedientes administrativos de Clases Pasivas. 2) Experiencia mínima de 6 meses en la gestión y tramitación de expedientes de ejecución y fraccionamiento de deudas no tributarias. 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 3,00 1,00	



Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº CD	CE	GR/VSB ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
252	1	2219859	DEL PROV.ECON.Y HAC-PONTEVEDRA-G.TERR. INSPECTOR /INSPECTORA TECNICO FACULTATIVO	PONTEVEDRA PONTEVEDRA	27	17.216,92	A1 A3	EX11				- Tareas facultativas de inspección catastral de bienes inmuebles de naturaleza urbana. - Utilización de las herramientas informáticas Sistema de Gestión Catastral (SIGECA), Sistema de Información Geográfica Catastral (SIGICA) y Sistema de Información Geográfica Catastral (SIGCA). - Tareas de configuración y mantenimiento de los equipos de red y microinformáticos de la Gerencia, en lo referente al hardware instalado y a los equipos periféricos. - Tareas de mantenimiento, generación y carga de formatos de intercambio de cartografía catastral (FXCC), la carga de datos de los ficheros de los expedientes y la generación de remesas e intercambio de ficheros con agentes colaboradores. - Utilización de las aplicaciones informáticas Sistema de Gestión Catastral (SIGECA), Sistema de Información Geográfica Catastral (SIGICA) y Sistema de Altas Unificado del Catastro Español (SAUCE), WORD y EXCEL.	- Unificación de criterios en materia de información Catastral (PI) y mapa de gestión. - Administración electrónica y transparencia. - Básico de legislación sobre el suelo en el ámbito de la información sobre el territorio.  - Firma electrónica y uso de DNI electrónico. - Tratamiento y protección de datos de carácter personal. - Configuración de las aplicaciones de Office. - Técnico de administración electrónica.	1) Pertenencia al Cuerpo de Arquitectos de España. 2) Experiencia mínima de 6 meses en el manejo de aplicaciones informáticas iguales o similares a las necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. 3) Experiencia mínima de 6 meses y conocimientos en los procedimientos de valoración, inspección catastral y regularización catastrales.  1) Experiencia mínima de 6 meses en tareas de asistencia de microinformática y de gestión de bases de datos. 2) Experiencia mínima de 6 meses y conocimientos en aplicaciones informáticas gráficas y alfanuméricas del Catastro y en especial en el mantenimiento de cartografía catastral de la Gerencia: cruces y depuración de errores. 3) Experiencia mínima de 6 meses en la gestión de expedientes de información iguales o similares necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca.	2,00 2,00 3,00 3,00 2,00 2,00	
253	1	2519036	JEFE / JEFA DE SECCION DE NORMALIZACION	PONTEVEDRA VIGO	22	6.766,58	A2 C1	EX11				- Tareas de configuración y mantenimiento de los equipos de red y microinformáticos de la Gerencia, en lo referente al hardware instalado y a los equipos periféricos. - Tareas de mantenimiento, generación y carga de formatos de intercambio de cartografía catastral (FXCC), la carga de datos de los ficheros de los expedientes y la generación de remesas e intercambio de ficheros con agentes colaboradores. - Utilización de las aplicaciones informáticas Sistema de Gestión Catastral (SIGECA), Sistema de Información Geográfica Catastral (SIGICA) y Sistema de Altas Unificado del Catastro Español (SAUCE), WORD y EXCEL.	- Administración electrónica y transparencia. - Hoja de cálculo. - Tratamiento y protección de datos de carácter personal. - Seguridad en entornos microinformáticos.	1) Pertenencia a los Cuerpos de Técnicos Auxiliares de Informática, de Delinquentes o de Técnico de Gestión Catastral. 2) Experiencia mínima de 6 meses en tareas asistencia de microinformática, de gestión de base de datos y en labores cartográficas y de intercambio de ficheros con agentes colaboradores. 3) Experiencia mínima de 6 meses en la utilización de aplicaciones informáticas iguales o similares necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca.	2,00 3,00 2,00	
254	1	3438769	JEFE / JEFA DE SECCION DE NORMALIZACION	PONTEVEDRA VIGO	22	6.045,76	A2 C1	EX11				- Tareas de configuración y mantenimiento de los equipos de red y microinformáticos de la Gerencia, en lo referente al hardware instalado y a los equipos periféricos. - Tareas de mantenimiento, generación y carga de formatos de intercambio de cartografía catastral (FXCC), la carga de datos de los ficheros de los expedientes en el módulo de externos y la generación de remesas e intercambio de ficheros con agentes colaboradores. - Utilización de las aplicaciones informáticas Sistema de Gestión Catastral (SIGECA), Sistema de Información Geográfica Catastral (SIGICA) y Sistema de Altas Unificado del Catastro Español (SAUCE), WORD y EXCEL.	- Administración electrónica y transparencia. - Hoja de cálculo. - Tratamiento y protección de datos de carácter personal. - Seguridad en entornos microinformáticos.	1) Pertenencia a los Cuerpos de Técnicos Auxiliares de Informática, de Delinquentes o de Técnico de Gestión Catastral. 2) Experiencia mínima de 6 meses en tareas asistencia de microinformática, de gestión de base de datos y en labores cartográficas y de intercambio de ficheros con agentes colaboradores. 3) Experiencia mínima de 6 meses en la utilización de aplicaciones informáticas iguales o similares necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca.	2,00 3,00 2,00	
255	1	1755310	DEL PROV.DE E.Y F.SALAMANCA - INT.TERR. JEFE / JEFA DE SECCION N24	SALAMANCA SALAMANCA	24	6.645,66	A2	EX11		041		- Fiscalización y Contabilización de Expedientes de Gasto, Control de Cuentas en Servicios de Cuentas, Control de Operaciones de la Caja General de Depósitos. - Utilización de las aplicaciones informáticas: SIC 3, IRIS Intervención, Audifinity Translinate.	- Aplicación SIC 3 IT DEH. - Tramitación electrónica de expedientes de Gastos.	1) Experiencia mínima de 6 meses en Fiscalización y Contabilización de Expedientes de Gastos, Control Financiero Permanente, Auditoría en Servicios de Cuentas, Control de Operaciones de la Caja General de Depósitos. 2) Experiencia mínima de 6 meses en el manejo de aplicaciones informáticas o bases de datos similares a las 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/VSB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
256	1	2793549	DELEG. PROV. Y HAC. ANDALUC.-SEVILLA-G.R. INSPECTOR /INSPECTORA TECNICO FACULTATIVO	SEVILLA - SEVILLA	26	15.929,48	A1	A3	EX11				- Tareas facultativas de valoración e inspección catastral de bienes inmuebles de naturaleza urbana - Utilización de las herramientas informáticas Sistema de Gestión Catastral (SIGECA), Sistema de Alas Unificado de Catastro Español (SAUCE) y Sistema de Información Geográfica Catastral (SIGCA).	- Aplicación MERCADO y valor de referencia - Mapa de gestión.	1) Pertenencia al Cuerpo de Arquitectos de Ingeniería Civil. 2) Experiencia mínima de 6 meses en el manejo de aplicaciones informáticas iguales o similares a las necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. 3) Experiencia mínima de 1 año en el manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con discrepancias relacionadas con alteraciones físicas y en la resolución de alegaciones de inspección de bienes inmuebles de naturaleza urbana.	2,00 2,00 3,00	
257	1	1311879	JEFE/JEFA DE SERVICIO DE PROCEDIMIENTOS CATASTRALES	SEVILLA - SEVILLA	26	11.585,70	A1 A2	A3	EX11				- Coordinación, seguimiento y gestión de los distintos procedimientos catastrales informáticos de gestión de datos catastrales Sistema de Gestión Catastral (SIGECA), Sistema de Alas Unificado de Catastro Español (SAUCE) y Sistema de Información Geográfica Catastral (SIGCA).	- Procedimientos catastrales. - Nueva orden de modelos de declaración catastral, nuevo sistema de gestión de datos catastrales. - Puntos de Información Catastral (PIC) y mapa de gestión.	1) Pertenencia al Cuerpo Superior de Gestión Catastral o al Cuerpo Técnico de Gestión Catastral. 2) Experiencia mínima de 6 meses en el manejo de aplicaciones informáticas iguales o similares a las necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. 3) Experiencia mínima de 1 año en la resolución de discrepancias, cursos y subanotaciones de discrepancias relacionados con alteraciones jurídicas sobre bienes inmuebles y en la resolución de expedientes de titularidad catastral de bienes inmuebles en investigación.	2,00 2,00 3,00	
258	1	2865019	JEFE/JEFA DE SECCION DE NORMALIZACION	SEVILLA - SEVILLA	22	6.766,58	A2 C1	A3	EX11				- Tareas de microinformática, en especial las relativas a instalación y mantenimiento de programas. - Atención a los usuarios en aplicaciones informáticas catastrales. - Utilización de las herramientas informáticas de gestión de datos catastrales (SIGECA), Sistema de Alas Unificado de Catastro Español (SAUCE) y Sistema de Información Geográfica Catastral (SIGCA).	- Seguridad en entornos microinformáticos. - Nueva orden de modelos de declaración catastral, nuevo sistema de gestión de datos catastrales (DOC-e): Tramitación electrónica y documento electrónico. - Novedades en aplicaciones instrumentales.	1) Experiencia mínima de 1 año en tareas de asistencia de microinformática y de mantenimiento de programas. 2) Experiencia mínima de 6 meses en el manejo de aplicaciones informáticas iguales o similares a las necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca.	4,00 3,00	
259	1	2841337	DELEG. PROV. E CONY HAC. SORIA - G. TERR. JEFE/JEFA DE SECCION DE GESTION	SORIA - SORIA	24	6.532,82	A1 A2	A3	EX11				- Gestión administrativa y técnica de carácter catastral, incluidas las tareas de mantenimiento catastral relacionadas con resolución de recursos y reclamaciones. - Utilización de las herramientas informáticas Sistema de Gestión Catastral (SIGECA), hojas de cálculo y gestión de bases de datos.	- Especialista en derecho y gestión medioambiental. - Procedimiento Sancionador. - Itinerario formativo local de especialista en planeamiento y control de la actividad urbanística.	1) Experiencia mínima de 6 meses en la tramitación y resolución de recursos y reclamaciones y expedientes de urbanismo y medio ambiente. 2) Experiencia mínima de 6 meses en el manejo de aplicaciones informáticas iguales o similares a las necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. 3) Posesión de formación jurídica acreditada con titulación universitaria.	2,50 1,50 3,00	
260	1	779997	DELEG. PROV. E CONY HAC. TARRAGONA-SEC. GRAL. JEFE/JEFA DE SECCION DE PATRIMONIO DEL ESTADO (2)	TARRAGONA - TARRAGONA	24	8.296,82	A1 A2	AE	EX11				- Gestión y tramitación de expedientes administrativos de especialidad de Patrimonio del Estado. - Investigación y gestión del Inventario de Bienes y Derechos del Estado. - Utilización de las aplicaciones informáticas Word, Excel y CIBI.	- Ley del Patrimonio de las Administraciones Públicas.	1) Experiencia mínima de 6 meses en tramitación de expedientes administrativos. 2) Experiencia mínima de 6 meses en conservación y gestión del Inventario de Bienes y Derechos del Estado. 3) Experiencia mínima de 6 meses en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. 4) Conocimiento de la lengua cooficial propia de la Comunidad autónoma.	3,00 2,00 1,00 1,00	

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo- Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tít. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
261	1	3247065	JEFE / JEFA DE SECCION DE CLASES PASIVAS Y ASUNTOS GENERALES	TARRAGONA - TARRAGONA	24	7.731,08	A1 A2	AE	EX11				- Gestión y tramitación de expedientes administrativos de Secretaría General, Clases Pasivas, gestión presupuestaria, gestión recaudatoria de ingresos, contratación, intendencia, registro electrónico y archivo. - Utilización de IPEL, aplicaciones informáticas: IPEL, RAYONET, RAYONET-SJR, BADARAL, SIGP y NOTIFIC@.	- Ley de contratos del sector público.	1) Experiencia mínima de 6 meses en tramitación de expedientes administrativos. 2) Experiencia mínima de 6 meses en gestión de expedientes administrativos de Clases Pasivas. 3) Experiencia mínima de 6 meses en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. 4) Competencia en el idioma oficial propia de la Comunidad Autónoma.	2,00 2,00 2,00 1,00	
262	1	872608	DEL PROV. DE E.Y.H DE TARRAGONA - I.T. JEFE / JEFA DE UNIDAD DE CONTROL	TARRAGONA - TARRAGONA	26	14.621,18	A2	AE	EX11		019	CB8	- Trabajo de auditoría de cuentas, mantenimiento permanente y de actualización de bases de datos. - Utilización de las aplicaciones informáticas: TeamMate, Audinet, Excel y Access.	- TeamMate. - Audinet. - Hoja de Cálculo.	1) Experiencia mínima de 6 meses en trabajos de auditoría de cuentas anuales de entidades sujetas al control de subvenciones nacionales y control financiero permanente en el ámbito de la AEAT. 2) Experiencia mínima de 6 meses en el manejo de bases de datos similares a las 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	
263	1	4433884	JEFE / JEFA DE SECCION DE INTERVENCIÓN N24	TARRAGONA - TARRAGONA	24	7.731,08	A2	AE	EX11		019	CB8	- Trabajo de auditoría de cuentas y control de subvenciones. - Utilización de las aplicaciones informáticas: TeamMate, Excel y Access.	- TeamMate. - Hoja de Cálculo. - Base de Datos.	1) Experiencia mínima de 6 meses en trabajos de auditoría de cuentas anuales y control de subvenciones. 2) Experiencia mínima de 6 meses en el manejo de aplicaciones informáticas o bases de datos similares a las 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	
264	1	3597685	DEL PROV. DE E.Y.H DE TERUEL - INT. TERR. SUBJEFE / SUBJEFA DE SECCION DE INTERVENCIÓN N22	TERUEL - TERUEL	22	5.647,18	A2 C1	AE	EX11			CB8	- Trabajos de intervención y fiscalización en todo tipo de expedientes de gasto. - Trabajo de control de subvenciones y control financiero permanente. - Mantenimiento ficheros de terceros. - Utilización de las aplicaciones informáticas: SIC 3, Rayonet, IRIS y DocalWeb.	- Aplicación IRIS.	1) Experiencia mínima de 6 meses en trabajos de fiscalización de expedientes de gasto, control de subvenciones y control de subvenciones. 2) Experiencia mínima de 6 meses en el manejo de aplicaciones informáticas o bases de datos similares a las necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. 3) Experiencia mínima de 6 meses en mantenimiento del fichero de Terceros.	4,00 1,00 2,00	
265	1	1036716	DELEG. PROV. DE E.C.Y HAC. TERUEL - G. TERR. TECNICO / TECNICA DE INSPECCION	TERUEL - TERUEL	24	6.645,66	A1 A2	A3	EX11				- Tareas facultativas de valoración e inspección catastral de bienes inmuebles de dominio público. - Utilización de las aplicaciones informáticas Sistema de Gestión Catastral (SIGECA), Sistema de Alias Unificado del Catastro (SUAU), Sistema de Información Catastral (SICAT) y Sistema de Información Catastral (SIGCA) así como las de hojas de cálculo y de gestión de bases de datos.	- Utilización de la herramienta QGIS. - Protección de Datos y Función Pública.	1) Pertenencia a los Cuerpos de Ingenieros Agrónomos del Estado, Ingenieros Técnicos de la Hacienda Pública, Ingenieros Técnicos en especialidades agrícolas, Ingenieros Técnicos de Obras Públicas o Ingenieros Técnicos en Topografía. 2) Experiencia mínima de 6 meses en el manejo de 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 tramitación y resolución de recursos y reclamaciones.	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/VS	ADM	Cuerpo	Tít. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
266	1	2878513	TECNICO/TECNICA DE INSPECCION	TERUEL - TERUEL	24	6.845,66	A1 A2	A3	EX11				- Tareas facultativas de valoración e inspección catastral de bienes inmuebles de titularidad pública. - Utilización de las aplicaciones informáticas Sistema de Gestión Catastral (SIGECA), Sistema de Alias Unificado del Catastro Español (SAUCE) y Sistema de Alias Unificado del Catastro (SIGCA) así como las de hojas de cálculo y de gestión de bases de datos.	- Utilización de la herramienta QGIS. - Protección de Datos y Función Pública.	1) Pertenencia a los Cuerpos de Arquitectos Técnicos al servicio de la Hacienda Pública, de Ingenieros Técnicos de Obras Públicas o Ingenieros Técnicos en Topografía. 2) Experiencia mínima de 6 meses en el manejo de aplicaciones informáticas para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. 3) Experiencia mínima de 6 meses en la tramitación y resolución recursos y reclamaciones.	3,00	3,00
267	1	2498667	JEFE/JEFA DE SECCION DE NORMALIZACION	TERUEL - TERUEL	22	6.768,58	A2 C1	A3	EX11				- Tareas de control, coordinación y realización de los procesos a través de aplicaciones informáticas y ofimáticas. - Utilización de las aplicaciones informáticas Sistema de Gestión Catastral (SIGECA), Sistema de Alias Unificado del Catastro Español (SAUCE) y Sistema de Alias Unificado del Catastro (SIGCA) así como las de hojas de cálculo y de gestión de bases de datos.	- Firma electrónica y Documento Nacional de Identidad (DNI) - Nueva orden de modelos de declaración catastral, nuevo sistema de registro de declaraciones, convenios, Puntos de Información Catastral (PIC) y mapa de gestión. - La Administración Electrónica.	1) Experiencia mínima de 6 meses y conocimientos de los procesos de gestión de recursos humanos. 2) Experiencia mínima de 6 meses en el manejo de aplicaciones informáticas iguales o similares a las necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. 3) Experiencia mínima de 6 meses y conocimientos prácticos de los entornos ofimático y gráfico del Catastro.	2,00	2,00
268	1	3748278	DELESP. EC. Y HAC. TOLEDO S. GRAL. GESTOR / GESTORA A	TOLEDO - TOLEDO	22	6.768,58	A2 C1	AE	EX11				- Gestión y administración del Directorio Activo de la Delegación. - Gestión, mantenimiento, altas y bajas en el módulo de inventario. - Gestión de solicitudes, recepción, asignación y control de inventario de los equipos de Delegación. - Gestión de la información de la SIECE. Gestión de certificados de la FNMT, de persona física y de empleado público. - Utilización de las aplicaciones ofimáticas: WORD, EXCEL, POWERPOINT, SKYPE, GMAIL, WEBEX, SIECE y REGISTRO FNMT.	- Directorio activo de Windows - Seguridad en redes e internet.	1) Experiencia mínima de 6 meses en la gestión y administración del Directorio Activo en Administraciones Públicas. 2) Experiencia mínima de 6 meses en gestión de inventario general y en gestión de solicitudes de compra y control de inventario de equipos de Administraciones Públicas. 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	2,00
269	1	1705928	DELESP. ECON. Y HAC. DE VALENCIA I.TERR. JEFE/JEFA DE SECCION DE INTERVENCIÓN N24	VALENCIA - VALENCIA	24	8.431,08	A2	AE	EX11		019	CB8	- Trabajos de auditoría de Consorcios y auditoría de la AEAT.	- Control Financiero de Subvenciones Nacionales. Ejecución del Control. Análisis práctico del Plan General de Contabilidad.	1) Experiencia mínima de 6 meses en trabajos de auditoría de consorcios. 2) Experiencia mínima de 6 meses en trabajos de auditoría de la Cuenta de los Tributos y la Base de Cálculo de la AEAT. 3) Pertenencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad.	3,00	3,00
270	1	3930481	DELESP. EC. Y HAC. VALLADOLID. - S. GRAL. SECRETARIO / SECRETARIA DELEGADO	VALLADOLID - VALLADOLID	16	6.045,76	C1 C2	AE	EX11				- Funciones propias de Secretaria. - Registro electrónico y Archivo. - Utilización de las aplicaciones informáticas GES-RODES, RAYON, ETSIR, RAYON, ETSIR. - Apoyo a otras Unidades integradas en la Delegación.	- La firma electrónica y el DNI electrónico. - Administración electrónica. - Trabajo en equipo; habilidades sociales, participación y motivación.	1) Experiencia mínima de 6 meses en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. 2) Experiencia mínima de 6 meses en el manejo de bases de datos, registro de archivos de documentos, atención telefónica y de visitas. 3) Experiencia mínima de 6 meses en tareas de apoyo, especialmente en liquidación de dietas y en constitución, liquidación y prescripción de garantías y depósitos.	2,00	3,00

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/CD	CE	GR/SB ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
271	1	3062180	DELESP.EC.Y HAC.C.Y LEON-VALL.-G.REG.-INSPECTOR /INSPECTORA ADSCRITO	VALLADOLID - VALLADOLID	25	12.887,28	A1 A2	EX11				- Tareas facultativas de valoración e inspección catastral de bienes inmuebles de naturaleza rústica. - Utilización de las herramientas informáticas Sistema de Gestión Catastral (SIGECA) y Sistema de Alias Unificado de Catastro Español (SAUCE) y Sistema de Información Geográfica Catastral (SIGCA).	- La valoración catastral. Ponencias de Valor. - Nueva orden de modelos de declaración catastral, nuevo sistema de registro de declaraciones, convenios. - Puntos de Información Catastral (PIC) - El factor humano en la organización: dirección y animación de equipos de trabajo. - Revisión Administrativa.	1) Pertenencia a los Cuerpos de Ingenieros de Montes de la Hacienda Pública, Ingenieros Agrónomos del Estado, Ingenieros Técnicos Forestales al Servicio de la Hacienda Pública, e Ingenieros Técnicos en especialidades agrícolas. 2) Experiencia mínima de 6 meses en el manejo de aplicaciones informáticas iguales o similares a las necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. 3) Experiencia mínima de 1 año en valoración e inspección catastral de bienes inmuebles y en la tasación facultativa de inmuebles para la Dirección General del Patrimonio del Estado.	2,00	
272	1	1008472	TECNICO /TECNICA DE INSPECCION	VALLADOLID - VALLADOLID	22	5.628,88	A2 A3	EX11				- Tareas facultativas de valoración e inspección catastral de bienes inmuebles de naturaleza rústica. - Utilización de las herramientas informáticas Sistema de Gestión Catastral (SIGECA), Sistema de Alias Unificado de Catastro Español (SAUCE) y Sistema de Información Geográfica Catastral (SIGCA).	- Novedades de documentos y remesas y novedades Documento Electrónico (DOCE). - Actualización de procedimientos normativos en materia catastral. - Legislación aplicada a los procedimientos catastrales. - Recursos y reclamaciones económico-administrativas. - Procedimientos para tramitar situaciones administrativas.	1) Pertenencia a los Cuerpos de Ingenieros Técnicos Forestales al Servicio de la Hacienda Pública o Arquitectos Técnicos al Servicio de la Hacienda Pública. 2) Experiencia mínima de 6 meses en el manejo de 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 tramitación de declaraciones, recursos y reclamaciones económico administrativas e inspección de inmuebles de naturaleza rústica y urbana.	2,00	
273	1	2872769	DELESP.ECON.Y HAC.ARAGO-ZARAGOZA-G.R.-INSPECTOR /INSPECTORA ADSCRITO	ZARAGOZA - ZARAGOZA	26	14.962,92	A1 A2	EX11				- Tareas facultativas de valoración e inspección catastral de bienes inmuebles de naturaleza urbana. - Utilización de las herramientas informáticas Sistema de Gestión Catastral (SIGECA) y Sistema de Alias Unificado de Catastro Español (SAUCE) y Sistema de Información Geográfica Catastral (SIGCA).	- Inspección catastral y procedimiento sancionador. - Novedades en aplicaciones de valoración. - Novedades del mapa de gestión y del mapa de Gestión Catastral (SIGECA).	1) Pertenencia a los Cuerpos de Arquitectos Técnicos al Servicio de la Hacienda Pública. 2) Experiencia mínima de 1 año en tramitación de expedientes sancionadores. 3) Experiencia mínima de 1 año en conocimientos en valoración catastral e inspección catastral de bienes inmuebles, incluyendo la elaboración de planes de inspección e informes de inmatriculación y explotación del mapa de gestión.	1,00	

CUERPOS O ESCALAS:  
\* EX11: EX12+EX13+EX14+EX15 (HASTA 27/07/2007+EX16+EX17 - EXCEPTO SECTOR D.O.CENCIA, EXCEPTO SECTOR SANIDAD, NO AFECTA AL PERS. ESTAT. DE FUNC. ADMIN. REGULADO ART.12.3 EST. PERS. NO SANI SS, EXCEPTO SECTOR INSTITUCIONES PENITENCIARIAS, EXCEPTO SECTOR TRANSPORTE AEREO Y METEOROLOGIA  
\* 0012: C SUPERIOR DE INTERVENTORES Y AUDITORES DEL ESTADO  
\* 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. ESTAT. DE FUNC. ADMIN. REGULADO ART.12.3 EST. PERS. NO SANI SS, EXCEPTO SECTOR INSTITUCIONES PENITENCIARIAS, EXCEPTO SECTOR TRANSPORTE AEREO Y METEOROLOGIA

ADSCRIPCIÓN A ADMINISTRACIONES PÚBLICAS (AD):

- \* AE: ADMINISTRACION DEL ESTADO
- \* A3: ADMINISTRACION DEL ESTADO AUTONOMICA Y LOCAL

TITULACIONES:

- \* 1100: LICENCIADO/A EN DERECHO
- \* 3070: TECNICO/A ESPECIALISTA
- \* 1170: ARQUITECTO/A

FORMACIÓN:

- \* 041: ESPEC. EN PROCEDIMIENTOS GESTION DE LA H
- \* 042: ESPEC. EN PROCEDIMIENTOS GESTION DE LA H
- \* 014: ESPECIALIDAD EN VALORAC. BIENES INMUEB.
- \* 019: ESPECIALIDAD EN LOS PROCEDIMIENTOS DE GE

OBSERVACIONES:

- \* APC2: ATENCION PUBLICO MAÑANA Y TARDE (APDO. 5º1 RES. SGAP 20-12-2005) CON INC. EN TOTAL C. ESPECIFICO:3300E
- \* E86: EXPERIENCIA EN GESTION ADMINISTRATIVA
- \* EP2: EXPERIENCIA EN PT SERV. CENTRAL O TERRIT. MEH. INCLUIDA AEAT Y
- \* E83: EXPERIENCIA EN INFORMATICA
- \* E27: EXPERIENCIA EN INFORMATICA (PLANIFICACION)
- \* E28: EXPERIENCIA EN INFORMATICA (PLANIFICACION)
- \* C86: CONOCIMIENTOS EN CENTROS DE PROCESO DE DATOS
- \* Z08: CAPACIDAD ORGANIZACION Y CONTROL
- \* APC3: ATENCION PUBLICO MAÑANA Y TARDE (APDO. 5º1 RES. SGAP 20-12-2005) CON INC. EN TOTAL C. ESPECIFICO:3600E
- \* C91: CONOCIMIENTOS DE SISTEMAS OPERATIVOS UNIX Y BASES DE DATOS
- \* E87: EXPERIENCIA EN TRATAMIENTO DE TEXTOS
- \* E88: EXPERIENCIA EN TRATAMIENTO DE TEXTOS
- \* EPD3: EMPLEADO PUBLICO DESIGNADO RESOLUCION 19167Z

## ANEXO II

## CONCURSO ESPECÍFICO 1E21

## CERTIFICADO DE MÉRITOS

MINISTERIO

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

CARGO:

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

**1. DATOS PERSONALES**

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

**2. SITUACION ADMINISTRATIVA**

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

**3. DESTINO**

<b>3.1. DESTINO DEFINITIVO (4)</b>	
Ministerio/Secretaría de Estado, Organismo o Dirección Periférica, Comunidad Autónoma, Corporación Local: .....	
Denominación del Puesto: .....	
Municipio: .....	Fecha toma posesión ..... Nivel del Puesto.....
<b>3.2. DESTINO PROVISIONAL (5)</b>	
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 ..... BOE .....

OBSERVACIONES AL DORSO: SI  NO 

Madrid,



Observaciones (11)

(Firma y Sello)

## INSTRUCCIONES

- (1) Especificar la Administración a la que pertenece el Cuerpo o Escala, utilizando las siguientes siglas:
  - C - Administración del Estado
  - A - Autonómica
  - L - Local
  - S - Seguridad Social
- (2) Sólo cuando consten en el expediente; en otro caso, deberán acreditarse por el interesado mediante documentación pertinente.
- (3) Si no hubiera transcurrido un año desde la fecha del cese deberá cumplimentarse el apartado 3.1.
- (4) Puestos de trabajo obtenidos por concurso, libre designación y nuevo ingreso
- (5) Supuestos de adscripción provisional por reingreso al servicio activo, comisión de servicios y los previstos en el artículo 72.1 del Reglamento aprobado por R.D. 364/1995, de 10 de marzo (B.O.E. 10 de abril).
- (6) Si se desempeñara un puesto en comisión de servicios se cumplimentarán, también, los datos del puesto al que está adscrito con carácter definitivo el funcionario, expresados en el apartado 3.1.
- (7) No se cumplimentarán los extremos no exigidos expresamente en la convocatoria.
- (8) De hallarse el reconocimiento del grado en tramitación, el interesado deberá aportar certificación expedida por el 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 1E21 SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN: RESOLUCIÓN (BOE )  
 IMPORTANTE: LEER INSTRUCCIONES AL DORSO ANTES DE RELLENAR ESTA INSTANCIA ( \*)

## DATOS DEL FUNCIONARIO

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

## DATOS DEL PUESTO DE TRABAJO

DESTINO DEFINITIVO:  M. Hacienda  A.E.A.T.  Otro Min. |.....|  Otra Admón. Púb. ....|

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

## DESTINO PROVISIONAL:

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

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

ANTIGÜEDAD: Tiempo de servicios efectivos a la fecha de la convocatoria	AÑOS: <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 Tercera.3: Condiciono mi petición a que el funcionario DNI..... obtenga puesto en la localidad de .....			
b) Base Cuarta.I.5 a) Destino previo cónyuge funcionario DNI..... en la localidad de .....			
b)Cuidado de Hijos o cuidado de familiar: 1) Cuidado de Hijos <input type="checkbox"/> 2) Cuidado de familiar <input type="checkbox"/>			

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

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

Declaro bajo mi responsabilidad, que conozco expresamente y reúno los requisitos exigidos en la convocatoria para desempeñar el/los 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

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

## INSTRUCCIONES PARA LA CUMPLIMENTACIÓN DE LA SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN 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.- SITUACIÓN 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 (BOE 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<sup>a</sup> .....

#### 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.rhh@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 ( <a href="https://administracion.gob.es">https://administracion.gob.es</a> ).
		<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 ( <a href="https://administracion.gob.es">https://administracion.gob.es</a> ).
		<u>Derecho a reclamar:</u> ante la Agencia Española de Protección de Datos. C/ Jorge Juan 6, 28001 MADRID ( <a href="http://www.aepd.es">www.aepd.es</a> ). 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 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.: