

II. AUTORIDADES Y PERSONAL

B. Oposiciones y concursos

MINISTERIO DE HACIENDA Y FUNCIÓN PÚBLICA

10577 *Resolución de 21 de junio de 2022, de la Subsecretaría, por la que se convoca concurso general 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 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 Función Pública, ha dispuesto convocar concurso general (1G22) 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 Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, podrá participar en el presente concurso el personal funcionario de carrera cualquiera que sea su situación administrativa, excepto el suspenso en firme mientras dure la suspensión, siempre que reúna el resto de los requisitos exigidos en la convocatoria en la fecha de finalización del plazo de presentación de las solicitudes de participación. Estos requisitos habrán de mantenerse hasta la fecha de toma de posesión en el puesto adjudicado.

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

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

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

– Los funcionarios y las funcionarias que presten servicio en las Oficinas de Prestaciones del Servicio Público de Empleo Estatal o en el Fondo de Garantía Salarial,

solo podrán participar en el presente concurso cuando cuenten con 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 de Empleo 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 sólo 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 Hacienda y Función Pública, de conformidad con el Departamento al que se hallen adscritos los indicados Cuerpos o Escalas.

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

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

Segunda. *Situaciones administrativas de las personas participantes.*

1. Los funcionarios y las funcionarias deberán permanecer en cada puesto de trabajo de destino definitivo un mínimo de dos años para poder participar en los concursos de provisión de puestos, salvo que se dé alguno de los supuestos siguientes:

a) Que participen únicamente para cubrir vacantes en el ámbito de la Secretaría de Estado o del Departamento Ministerial, en defecto de aquélla, donde esté adscrito su puesto definitivo.

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

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

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

3. Los funcionarios y las funcionarias en excedencia voluntaria por interés particular (artículo 89.2. del texto refundido de la Ley 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 (arts. 89.4 y 87 del texto refundido de la Ley 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 el 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 y Función Pública, 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 sólo se atenderá a la presentada en último lugar, quedando anuladas las anteriores.

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

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

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

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

- Anexo II. Certificado de méritos, expedido por el órgano competente en materia de personal (salvo en el caso de funcionarios con destino definitivo en este Departamento o que desempeñen puestos en adscripción provisional en el Departamento).
- Anexo III. Solicitud de participación.
- Anexo IV. Certificado de méritos adecuados al puesto, expedido por el centro directivo donde el candidato desempeñó el puesto de trabajo.
- Anexo V. Consentimiento del familiar dependiente para realizar consultas al Sistema de Verificación de Datos de Residencia (en su caso).

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) 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.

Cuarta. *Baremo de valoración.*

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 (anexo II) podrá aportarse fuera del plazo de presentación de solicitudes, siempre que se aporte el justificante de su solicitud formulada en plazo.

La adjudicación de destino exigirá que, como mínimo, el aspirante alcance una puntuación total de todos los méritos reflejados en el presente baremo, de 2 puntos.

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

I. 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: 1,25 puntos.
- Por un grado personal inferior al nivel del puesto al que se concursa: 0,50 puntos.

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

En el supuesto de que el grado reconocido en el ámbito de otras Administraciones Públicas o en la Sociedad Estatal de Correos y Telégrafos exceda del máximo establecido en la Administración General del Estado, de acuerdo con el artículo 71 del Reglamento mencionado en el punto anterior, para el subgrupo de titulación a que pertenezca el funcionario o la funcionaria, deberá valorársele el grado máximo correspondiente al intervalo de niveles asignado a su subgrupo de titulación en la Administración General del Estado.

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

2. Valoración del trabajo desarrollado. Por el desempeño de puestos de trabajo durante los últimos 5 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 3 puntos, distribuidos de la siguiente forma:

Hasta un máximo de 2 puntos:

- 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 estos efectos, se considerará misma área funcional los puestos de trabajo de similar contenido técnico o especialización.

A efectos de valoración del trabajo desarrollado:

- Se valorarán únicamente los puestos desempeñados como personal funcionario de carrera del Cuerpo o Escala desde el que se concursa.
- En el caso de que se hayan desempeñado puestos de trabajo en otra Administración Pública o en la Sociedad Estatal Correos y Telégrafos que cuenten con nivel de complemento de destino superior al máximo establecido en la Administración General del Estado para el Subgrupo de adscripción de que se trate, se considerará a efectos de valoración de este mérito el nivel máximo del intervalo de niveles correspondientes en la Administración General del Estado, de acuerdo con el artículo 71 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo.
- 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. La valoración máxima de este mérito será de 3 puntos. Cada curso se valorará con 1 punto.

Únicamente se valorarán la superación o impartición de aquellos cursos de formación y perfeccionamiento incluidos en la convocatoria, que tengan relación directa con las actividades a desarrollar en el puesto de trabajo que se solicita de acuerdo con los criterios mantenidos por el correspondiente centro directivo respecto de su desempeño y especificados en el anexo I de la presente Resolución, en los que se haya expedido diploma y certificación de asistencia y/o, en su caso, certificación de aprovechamiento o

impartición, los cuales deberán ser acreditados documentalmente, antes de la finalización del plazo de presentación de instancias.

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

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

Los cursos impartidos se valorarán con independencia de la duración de los mismos.

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

4. Antigüedad. Se valorará a razón de 0,143 puntos por cada año completo de servicio, hasta un máximo de 5 puntos, computándose a estos efectos los reconocidos que se hubieran prestado con anterioridad a la adquisición de la condición de funcionario o funcionaria de carrera, al amparo de lo dispuesto en la Ley 70/1978, de 26 de diciembre.

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

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

En caso contrario, esto es, si no se solicitan todos los puestos de esa localidad, los supuestos de conciliación de la vida personal, familiar y laboral sólo serán objeto de valoración para la posible adjudicación de las plazas que tengan igual o inferior nivel de complemento de destino que el puesto que se está desempeñando o aquel que se tenga reservado, en caso de que se concurse desde situación distinta al servicio activo con derecho a reserva de puesto.

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

En caso contrario, esto es, si no se solicitan todos los puestos adscritos al mismo centro de trabajo o con la misma jornada y horario, los supuestos de conciliación de la vida personal, familiar y laboral sólo serán objeto de valoración para la posible adjudicación de las plazas que tengan igual o inferior nivel de complemento de destino que el puesto desempeñado o aquel que se tenga reservado, en caso que se concurse desde la situación administrativa distinta al servicio activo con derecho a reserva de puesto.

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

a. Destino previo del cónyuge funcionario o de la cónyuge funcionaria. Cuando el cónyuge funcionario o la cónyuge funcionaria haya obtenido mediante convocatoria pública en el municipio donde radique el puesto o puestos de trabajo solicitados, siempre que se acceda desde municipio distinto, se valorará en sentido positivo en función del tiempo de separación de los cónyuges, con un máximo de 1,5 puntos de la siguiente forma:

– Si han transcurrido más de cinco 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 cuatro y hasta cinco 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 tres y hasta cuatro 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 dos y hasta tres 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 uno y hasta dos 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 un año desde la obtención del destino definitivo por el cónyuge funcionario o por la cónyuge funcionaria, se valorará con 0,15 puntos.

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

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

En el caso de que la persona solicitante hubiera estado destinada en la misma localidad que su cónyuge y con posterioridad hubiera obtenido 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 tres 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 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, y siempre que se acceda desde un municipio distinto y el puesto que se solicita esté ubicado en el mismo municipio en el que resida el familiar. Deberá acreditarse 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. Méritos específicos adecuados a las características del puesto

Se valorarán los méritos específicos para cada puesto de la convocatoria, hasta un máximo de 5 puntos.

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

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

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

g) La Unidad de personal de la Sociedad Estatal de Correos y Telégrafos S.A., en el caso de los funcionarios y funcionarias de Cuerpos y Escalas de Correos y Telégrafos que se encuentren en servicio activo destinados en esa Sociedad Estatal o que se encuentren en situación administrativa de excedencia voluntaria o forzosa y que hayan ocupado su último destino en servicio activo en la misma.

h) La Subdirección General de Recursos Humanos del Ministerio de 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 de la casilla de consentimiento que figura en el anexo III.

– 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 V de esta convocatoria. Si no prestara tal consentimiento o se produjeran otros supuestos que se detallan en la normativa reguladora, la persona solicitante deberá aportar el certificado de empadronamiento actualizado del familiar dependiente.

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

– Declaración de la persona solicitante justificando las razones que avalan que el cambio de puesto permite la mejor atención al familiar, así como documentación que acredite fehacientemente esta declaración. Esta declaración podrá no tenerse en cuenta si la Comisión de Valoración dispone de documentación oficial que invalide, de forma negativa, la justificación contenida en dicha declaración o no queda suficientemente justificadas a criterio de la comisión de valoración las razones que se alegan.

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

2. Méritos específicos. El Certificado para la valoración de los Méritos Específicos, habrá de ser expedido en el modelo Anexo IV que se adjunta a ésta convocatoria por la persona responsable o titular de la Unidad en la que se hayan realizado las funciones que han permitido adquirir los conocimientos o experiencia que se certifican, sin el cual la valoración de los méritos adecuados al puesto será de 0 puntos.

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

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 documentalente 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 y Función Pública 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 los representantes de las organizaciones sindicales no podrá ser igual o superior al de los 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.

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

3. La 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.

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

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

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

2. Finalizado el plazo de presentación de solicitudes de participación, y en todo caso, antes de su constitución, la Comisión de Valoración del Concurso acordará la exclusión de las personas candidatas que no reúnan los requisitos exigidos en la convocatoria, abriendo plazo de 5 días hábiles para las posibles subsanaciones por parte

de las personas excluidas. Al listado de exclusiones se le dará la publicidad a través del Portal Funciona (Mis servicios de RRHH-SIGP), publicándose, asimismo, en la página web del Departamento una nota informativa.

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 publicará listados provisionales de valoración de los méritos para los distintos puestos. En dichos listados se establecerá un período de alegaciones de 3 días hábiles.

Décima. *Resolución del concurso.*

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

2. En la Resolución, que deberá estar motivada en los términos del artículo 47.2 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, se hará indicación expresa del puesto de trabajo, localidad, Órgano directivo y Departamento ministerial o Administración Pública de cese de los participantes a quienes se les adjudique destino, así como de su subgrupo de titulación. Se indicará la situación administrativa de procedencia, cuando participen desde una situación distinta a la de servicio activo.

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

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

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

No obstante, para los funcionarios y funcionarias que se encuentren en licencia por enfermedad, se diligenciará el cese y la toma de posesión en el nuevo destino sin que por ello finalice la licencia que tenga concedida.

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

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

Con independencia de lo establecido en los párrafos anteriores, el Subsecretario del Departamento donde haya obtenido nuevo destino el funcionario o la funcionaria podrá

conceder una prórroga de incorporación de hasta veinte días hábiles, si el destino implica cambio de residencia y así lo solicita el interesado por razones justificadas.

La adjudicación de un puesto de trabajo de la presente convocatoria a funcionario en situación distinta a la de servicio activo, supondrá su reingreso, sin perjuicio de la posibilidad prevista en el art. 23.2 del Real Decreto 365/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento de Situaciones Administrativas de las 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, 21 de junio de 2022.–La Subsecretaria de Hacienda y Función Pública, Pilar Paneque Sosa.

ANEXO I

N.º orden	N.º plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación Puesto	Localidad	Nv/CD	CE	Gr/Sb	Adm	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
			MINISTERIO DE HACIENDA Y FUNCIÓN PÚBLICA													
			SUBSECRETARÍA HACIENDA Y FUNCIÓN PÚBLICA													
			DEPARTAMENTO DE SERVICIOS Y COORDINACIÓN TERRITORIAL													
			S.G. DE RECURSOS HUMANOS													
1	1	1457816	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	MADRID - MADRID	18	4.370,24	A2 C1	AE	EX11			- Gestión de Nóminas de personal funcionario. Cálculo de retribuciones. Apoyo en la tramitación, seguimiento y control del contrato bancario de pago de haberes. Tramitación y seguimiento de la Incapacidad temporal y su repercusión en las nóminas. - Utilización de las aplicaciones informáticas Word, Excel y Notific@.	- Servicios comunes de registro electrónico. Normativa y procedimientos de uso. - Contratación centralizada del Estado. - Certificación, edición y generación de contenidos web accesibles.	1) Experiencia mínima de 1 año en la gestión de nóminas de personal funcionario y del seguimiento y tramitación de expedientes de Recursos Humanos. 2) Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. 3) Experiencia en expedientes de contratación.	2,00 1,00 2,00	
			OFICIALÍA MAYOR													
2	1	5169377	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE REGISTRO	MADRID - MADRID	16	8.113,00	C1 C2	AE	EX11		APC1	- Acreditación de Certificado Digital de personas físicas y de empleados públicos. - Atención telefónica y presencial en materia de Registros. - Apoyo en la gestión de las notificaciones electrónicas administrativas en la plataforma de la Carpeta Ciudadana del Punto de Acceso General. - Gestión de la documentación del correo postal. - Digitalización de documentos. - Gestión de albaranes de correos. - Utilización de aplicaciones informáticas de registro electrónico de entrada y salida de documentos, así como MERCURIO y Firma Digital.	- Información y atención al público. - Oficinas de asistencia en materia de registro. - Interconexión de registros entre administraciones públicas (SIR, REC, ORVE).	1) Experiencia mínima de 1 año en tareas de atención directa al ciudadano, resolución de consultas, reparación, clasificación y tramitación de documentos presentados y archivo de documentación. 2) Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. 3) Experiencia en la gestión de las notificaciones electrónicas administrativas en la plataforma de la Carpeta Ciudadana.	2,00 1,00 2,00	

N.º orden	N.º plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación Puesto	Localidad	Nv/CD	CE	Gr/Sb	Adm	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
			SECRETARÍA GENERAL TÉCNICA													
			S.G. RECUR.RECLAM.Y RELAC.CON ADM.JUST.													
3	1	5037646	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N18	MADRID - MADRID	18	4.008,20	C1 C2	AE	EX11			- Recepción, registro, y archivo de la documentación relativa a los expedientes administrativos. - Manejo de aplicaciones informáticas: GEISER, NOTIFICA, PORTAFIRMAS ELECTRÓNICO.	- Tratamiento de textos. - Hoja de cálculo. - Bases de datos.	1) Experiencia mínima de 1 año en funciones de apoyo a la tramitación de expedientes administrativos. 2) Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca.	3,00 2,00	
			S.G.INFORMAC., DOCUMENT.Y PUBLIC.													
4	1	2084797	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	MADRID - MADRID	20	4.370,24	A2 C1	AE	EX11			- Elaboración de expedientes administrativos. - Petición y recepción de documentación administrativa. - Utilización de herramientas ofimáticas: WORD, EXCEL y ACCESS.	- Tratamiento de texto. - Hoja de cálculo. - Bases de datos.	1) Experiencia mínima de 1 año en la elaboración y seguimiento de expedientes administrativos. 2) Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca.	3,00 2,00	
5	1	2433456	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE BIBLIOTECA	MADRID - MADRID	18	3.771,74	C1 C2	AE	EX11			- Apoyo en la gestión administrativa. - Utilización de herramientas ofimáticas: WORD y EXCEL.	- Hoja de cálculo. - Tratamiento de texto.	1) Experiencia mínima de 1 año en la realización de tareas administrativas. 2) Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca.	3,00 2,00	
6	1	1234831	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE INFORMACION N16	MADRID - MADRID	16	4.370,24	C1 C2	AE	EX11		A.P	- Apoyo en la elaboración y seguimiento de expedientes administrativos de ediciones. - Apoyo en la petición y recepción de documentación, ofertas e información editorial. - Seguimiento de los ingresos y gastos generados por la realización y venta de publicaciones a través de EXCEL y ACCESS.	- Tratamiento de texto. - Hoja de cálculo.	1) Experiencia mínima de 1 año en la realización de expedientes administrativos. 2) Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca.	3,00 2,00	

N.º orden	N.º plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación Puesto	Localidad	Nv/CD	CE	Gr/Sb	Adm	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
7	1	3425261	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N16	MADRID - MADRID	16	4.370,24	C1 C2	AE	EX11			- Apoyo en la gestión editorial y en la elaboración y preparación de expedientes administrativos de la subdirección. - Manejo de aplicaciones informáticas: WORD, EXCEL y aplicaciones de ediciones.	- Tratamiento de texto. - Hoja de cálculo.	1) Experiencia mínima de 1 año en tareas administrativas. 2) Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca.	3,00 2,00	
8	1	2610996	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	MADRID - MADRID	16	3.771,74	C1 C2	AE	EX11			- Apoyo en la gestión administrativa. - Utilización de herramientas ofimáticas: WORD, EXCEL y ACCESS.	- Tratamiento de texto. - Hoja de cálculo. - Bases de datos.	1) Experiencia mínima de 1 año en tareas de carácter administrativo. 2) Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca.	3,00 2,00	
			U. SEG.,C.Y GES. PR. R. PAT. A.G.E.EE.D.P.D.													
9	1	5534901	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	MADRID - MADRID	18	4.370,24	C1 C2	AE	EX11			- Tareas de apoyo administrativo a la tramitación de reclamaciones de responsabilidad patrimonial. - Manejo de aplicaciones informáticas: GEISER, NOTIFICA, EXCEL y ACCESS.	- Geiser. - Notifica. - Hojas de cálculo.	1) Experiencia mínima de 1 año en unidades de tramitación de procedimientos administrativos. 2) Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca.	3,00 2,00	
			D.G. DE RACIONALIZ. Y CENTR. CONTRATAAC.													
			S.G. CONTR.CENTR.SERV.Y SUM.GEST.INMUEB.													
10	1	4515980	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	MADRID - MADRID	18	4.370,24	C1 C2	AE	EX11			- Apoyo a la preparación de la licitación de acuerdos marco y contratos centralizados. - Utilización de la herramientas ofimática Excel y de las aplicaciones Proteo y Conecta Centralización para la gestión de los contratos basados en los acuerdos marco.	- Contratación Centralizada del Estado. - Hoja de cálculo.	1) Experiencia mínima de 1 año en funciones relacionadas con la contratación pública. 2) Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca.	3,00 2,00	

N.º orden	N.º plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación Puesto	Localidad	Nv/CD	CE	Gr/Sb	Adm	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E	
			S.G. DE CONTR.CENTR.SERV.Y SUM.CAR.OPER.														
11	1	878013	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N18	MADRID - MADRID	18	4.370,24	C1 C2	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> - Realización de funciones horizontales del sistema estatal de contratación centralizada, tales como la gestión de usuarios o el seguimiento del cumplimiento por las empresas adjudicatarias de las obligaciones establecidas en los pliegos reguladores y en la normativa aplicable. - Tareas de apoyo administrativo a la gestión de personal en el ámbito de la Dirección General. - Manejo de aplicaciones informáticas como Conecta-Centralización y Evalos8. 	<ul style="list-style-type: none"> - La Plataforma de Contratación del Sector Público como herramienta de Transparencia. - Contratación Centralizada del Estado. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Experiencia mínima de 1 año en funciones horizontales del sistema estatal de contratación centralizada. 2) Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. 3) Experiencia en la gestión de las incidencias relacionadas con la gestión de personal (seguimiento de control horario o tramitación de partes médicos de situación de incapacidad temporal). 	2,00	1,00	2,00
12	1	4694257	PROGRAMADOR / PROGRAMADORA DE PRIMERA	MADRID - MADRID	17	5.760,16	C1	A3	EX11			<ul style="list-style-type: none"> - Apoyo a la gestión del contrato centralizado de limpieza y a la gestión electrónica de contratos basados en acuerdos marco. - Apoyo en la gestión automatizada de tareas de seguimiento de la ejecución de contratos. - Utilización de aplicaciones informáticas tales como Excel, Word, Notific@, docelweb, Geiser Conecta Centralización y la Plataforma de Contratación del Sector Público. 	<ul style="list-style-type: none"> - Contratación Centralizada del Estado. - Administración electrónica. - Hoja de cálculo. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Experiencia mínima de 1 año en la realización de funciones de apoyo a la contratación pública. 2) Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. 3) Experiencia en el procesamiento automático de tareas mediante macros VBA. 	2,00	1,00	2,00
			S.G. DE COORDINAC.Y GEST. PRESUPUESTARIA														
13	1	4672917	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	MADRID - MADRID	18	4.370,24	C1 C2	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> - Preparación de los expedientes de gasto de la Sección 10 –Contratación centralizada- de los Presupuestos Generales del Estado. - Preparación de los expedientes de gasto del Servicio 06 de la Sección 15 – Ministerio de Hacienda y Función Pública- de los Presupuestos Generales del Estado. - Utilización de las aplicaciones informáticas Sorolla2 y Sic3. 	<ul style="list-style-type: none"> - La gestión económico financiera en la Administración General del Estado. - Sorolla2. Gestión de expedientes de gasto. - Contratación Centralizada del Estado. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Experiencia mínima de 1 año en la tramitación electrónica de expedientes de gasto de contratación centralizada. 2) Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesaria para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. 	3,00		2,00

N.º orden	N.º plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación Puesto	Localidad	Nv/CD	CE	Gr/Sb	Adm	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
			D.G. DEL PATRIMONIO DEL ESTADO													
			S.G. DEL PATRIMONIO DEL ESTADO													
14	1	4311795	JEFE / JEFA DE SECCION	MADRID - MADRID	20	4.656,82	A2 C1	AE	EX11			- Tramitación de expedientes de gestión patrimonial. Registro de entrada y archivo de documentos. - Tareas de apoyo administrativo a las propias de una secretaria. - Manejo de aplicaciones GEISER, CIBI, WORD y EXCEL.	- Tratamiento de textos. - Hoja de cálculo.	1) Experiencia mínima de 1 año en tareas de carácter administrativo: registro de entrada, archivo de documentos y tramitación de expedientes. 2) Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesaria para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. 3) Experiencia en relaciones con las Delegaciones de Economía y Hacienda.	2,00 1,00 2,00	
15	1	5534899	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	MADRID - MADRID	18	4.370,24	C1 C2	AE	EX11			- Tareas de apoyo administrativo a las funciones propias de una secretaria (registro, grabación de datos y tramitación de expedientes). Seguimiento de expedientes de gestión patrimonial. - Manejo de aplicaciones WORD, EXCEL, GEISER y CIBI.	- Tratamiento de textos. - Hoja de cálculo.	1) Experiencia mínima de 1 año en tareas de carácter administrativo: registro, grabación de datos y tramitación de expedientes. 2) Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesaria para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. 3) Experiencia en relaciones con las Delegaciones de Economía y Hacienda.	2,00 1,00 2,00	
16	1	980372	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N18	MADRID - MADRID	18	4.370,24	C1 C2	AE	EX11			- Relaciones con las Delegaciones de Economía y Hacienda. - Manejo de las aplicaciones WORD, EXCEL, CIBI y GEISER. - Seguimiento de expedientes de gestión patrimonial.	- Tratamiento de textos. - Hoja de calculo.	1) Experiencia mínima de un año en tareas similares a las del puesto de trabajo ofertado. 2) Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. 3) Experiencia en tareas de apoyo administrativo a las propias de una secretaria.	2,00 1,00 2,00	

N.º orden	N.º plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación Puesto	Localidad	Nv/CD	CE	Gr/Sb	Adm	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E	
			S.G. DE COORD.DE EDIFICACIONES ADMTVAS.														
17	1	4254646	GESTOR / GESTORA SERVICIOS GENERALES	MADRID - MADRID	20	5.108,04	A2 C1	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> - Elaboración, organización, actualización y mantenimiento del archivo físico e informático de la documentación gráfica técnica de los proyectos y obras. - Toma de datos y delineación de planos y esquemas, instalaciones, obtención de mediciones y todo tipo de listados. - Composición y manejo de archivos en entornos BIM y manejo de programas AutoCAD 2D y 3D y Revit. - Ploteado y reprografía de planos y montaje y encuadernación de proyectos. - Elaboración de reportajes fotográficos digitales, incluyendo su tratamiento informático. 	<ul style="list-style-type: none"> - Autodesk Revit. - Autodesk Autocad. - Aplicaciones informáticas de edición y tratamiento de imágenes. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Pertenencia al Cuerpo de Delineantes de la Hacienda Pública y/o Arquitectos Técnicos al Servicio de la Hacienda Pública. 2) Experiencia mínima de 1 año en la utilización de herramientas informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. 3) Experiencia mínima de 1 año en elaboración, organización, actualización y mantenimiento de archivo físico e informático de planos y proyecto. 	2,00	1,00	2,00
			S.G. CLASIF. CONTRAT. Y REG. CONTRATOS														
18	1	3304135	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N18	MADRID - MADRID	18	4.370,24	C1 C2	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> - Apoyo a la tramitación administrativa de expedientes. - Manejo de las aplicaciones Excel y Word. 	<ul style="list-style-type: none"> - Tratamiento de textos. - Hoja de cálculo. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Experiencia mínima de 1 año en gestión de documentación electrónica. 2) Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. 3) Experiencia en uso de sistemas de tramitación telemática de expedientes. 	2,00	1,00	2,00
			S.G. DE EMPRESAS Y PARTICIPAC.ESTATALES														
19	1	1789409	JEFE / JEFA DE SECCION N20	MADRID - MADRID	20	5.108,04	C1	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia mínima de 1 año en tareas de carácter administrativo de apoyo a una secretaría, tales como atención telefónica, gestión de agenda, registro y archivo. - Manejo de sistemas y aplicaciones informáticas: WORD, EXCEL, DOCELWEB y BASE DE DATOS. 	<ul style="list-style-type: none"> - Tratamiento de textos. - Hoja de cálculo. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Experiencia mínima de 1 año en funciones de Secretaría. 2) Experiencia mínima de 1 año en el manejo de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo. 	3,00	2,00	

N.º orden	N.º plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación Puesto	Localidad	Nv/CD	CE	Gr/Sb	Adm	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
			S.G. DE COORDINAC. CONTRATAC. ELECTRON.													
20	1	2863308	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	MADRID - MADRID	18	5.108,04	C1 C2	AE	EX11		EK8	- Funciones de apoyo a la Secretaría de la Subdirección General. - Manejo de aplicaciones GEISER, Excel y Word.	- Tratamiento de textos. - Hoja de Cálculo.	1) Experiencia mínima de 1 año en tareas administrativas. 2) Experiencia en el manejo de las aplicaciones necesarias para el puesto de trabajo que se convoca.	3,00 2,00	
			INTERVENCIÓN GRAL.ADMON. DEL ESTADO													
			S.G. INTERVENCIÓN Y FISCALIZACIÓN													
21	1	4676390	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N18	MADRID - MADRID	18	4.370,24	C1 C2	AE	EX11			- Tareas de recepción, tramitación, seguimiento y envío de expedientes y documentación. - Trabajos de gestión de archivos y registro. - Utilización de las aplicaciones informáticas: Word, Excel, Rayonet, Iris, correo electrónico y DocelWeb.	- Tratamiento de textos. - Hoja de cálculo.	1) Experiencia mínima de 1 año en tareas de gestión de registro, archivo de documentos y tramitación, seguimiento y envío de expedientes. 2) Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca.	3,00 2,00	
22	1	2215032	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	MADRID - MADRID	16	4.370,24	C1 C2	AE	EX11			- Trabajos de gestión de registro y archivo de documentos. - Trabajos de recepción, tramitación, seguimiento y envío de los expedientes y la documentación que se recibe. - Utilización de las aplicaciones informáticas: Word, Excel, Rayonet, IRIS y Docel Web.	- Tratamiento de textos. - Hoja de cálculo.	1) Experiencia mínima de 1 año en trabajos de gestión de registro y archivo de documentos, recepción, tramitación, seguimiento y envío de expedientes. 2) Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca.	3,00 2,00	
			OFICINA DE INFORMÁTICA PRESUPUESTARIA													
23	1	1924405	ANALISTA PROGRAMADOR	MADRID - MADRID	20	6.166,72	A2 C1	AE	EX11			- Análisis, desarrollo y pruebas de aplicaciones del ámbito de los Fondos Europeos.	- Java. - HTML y CSS.	1) Experiencia mínima de 1 año en el desarrollo de aplicaciones web JEE. 2) Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. 3) Experiencia mínima de 1 año en uso de metodologías ágiles de desarrollo.	2,00 1,00 2,00	

N.º orden	N.º plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación Puesto	Localidad	Nv/CD	CE	Gr/Sb	Adm	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
24	1	1699935	SUBJEFE / SUBJEFA DE SECCION N20	MADRID - MADRID	20	4.370,24	A2 C1	AE	EX11			- Apoyo administrativo para la gestión de recursos humanos, control horario y procedimientos generales en la Oficina de Informática Presupuestaria. - Utilización de herramientas de gestión y archivo de documentación electrónica y en aplicaciones de gestión de personal y control horario.	- Tratamiento de textos. - Hoja de cálculo. - Gestión documental con SharePoint.	1) Experiencia mínima de 1 año en trabajos de gestión, registro y archivo de documentos. 2) Experiencia en el manejo de la aplicación informática necesaria para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca.	3,00	2,00
25	1	1085896	ANALISTA PROGRAMADOR	MADRID - MADRID	18	6.166,72	A2 C1	AE	EX11			- Gestión de contenidos Web con SharePoint. - Maquetación de páginas Web. - Desarrollo de aplicaciones Web .	- Maquetación de páginas Web - Desarrollo de aplicaciones Web con .Net. - Gestión documental con SharePoint.	1) Experiencia mínima de 1 año en la gestión de contenidos Web. 2) Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. 3) Experiencia en .Net con Visual Studio.	2,00	1,00 2,00
26	1	1136312	ANALISTA PROGRAMADOR	MADRID - MADRID	18	6.166,72	A2	AE	EX11			- Desarrollo y mantenimiento de aplicaciones en el ámbito de los fondos europeos. - Gestión del contenido de la intranet departamental MS Sharepoint. - Servicios transversales (elaboración de presentaciones multimedia con MS PowerPoint, Adobe suite, GIMP...).	- Java. - Gestión de contenidos (Microsoft Sharepoint o similar). - Herramientas multimedia (Adobe suite, GIMP, DaVinci...).	1) Experiencia mínima de 1 año en el desarrollo de aplicaciones web JEE. 2) Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas en el ámbito del puesto que se convoca. 3) Experiencia mínima de 1 año en soporte TIC.	2,00	1,00 2,00
27	1	2212878	ANALISTA PROGRAMADOR	MADRID - MADRID	18	6.166,72	C1 C2	AE	EX11		E44	- Análisis funcional, desarrollo y mantenimiento de aplicaciones en el ámbito de Presupuestos y la gestión económico-presupuestaria. - Mantenimiento de aplicaciones y soporte a usuarios. - Utilización de las aplicaciones informáticas: arquitectura, Maven y Jenkins.	- Programación y desarrollo de aplicaciones con Java. - Integración continua.	1) Experiencia mínima de 1 año en el análisis y desarrollo de aplicaciones bajo arquitectura JEE y/o Oracle PL/SQL. 2) Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. 3) Experiencia en soporte a usuarios.	2,00	1,00 2,00
28	1	2994017	PROGRAMADOR / PROGRAMADORA DE PRIMERA	MADRID - MADRID	17	5.760,16	C1	A3	EX11			- Gestión y operación de sistemas y redes informáticas - Utilización de herramientas de ofimática y software de operación, gestión o administración de sistemas y redes.	- Redes de comunicaciones. - Sistemas operativos.	1) Pertenencia al Cuerpo de Técnicos Auxiliares de Informática de la Administración del Estado. 2) Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca.	3,00	2,00

N.º orden	N.º plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación Puesto	Localidad	Nv/CD	CE	Gr/Sb	Adm	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
			I.D. FONDO ESPAÑOL DE GARANTÍA AGRARIA													
29	1	1754631	SUBJEFE / SUBJEFA DE SECCION DE INTERVENCION N20	MADRID - MADRID	20	4.656,82	A2 C1	AE	EX11		CB8	- Apoyo en la gestión administrativa. - Trabajos de gestión de archivos y registro. - Utilización de las aplicaciones informáticas: Word, Excel.	- Tratamiento de textos. - Hoja de cálculo.	1) Experiencia mínima de 1 año en tareas administrativas. 2) Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. 3) Experiencia en trabajos de archivo y registro.	2,00 1,00 2,00	
			I.D. MIN. DE HACIENDA Y FUNCIÓN PUBLICA													
30	1	4702396	SUBJEFE / SUBJEFA DE SECCION N20	MADRID - MADRID	20	4.656,82	A2 C1	AE	EX11			- Experiencia en trabajos de fiscalización previa de expedientes de Contratación Centralizada de Organismos sin fiscalización previa, Contratos de arrendamiento del Departamento, Compras agregadas de vehículos y Redistribuciones de Crédito. - Manejo de los expedientes a través de la aplicación IRIS-INTERVENCIÓN y su distribución a los diferentes Centros Gestores así como consultas de los documentos contables en la aplicación SIC3. - Utilización de las aplicaciones informáticas:IRIS-INTERVENCIÓN, SIC3, WORD y EXCEL	- Novedades de la Ley de Contratos del Sector Público. - Manejo del Sistema de Información SOROLLA 2. Gestión Presupuestaria. - Aplicación IRIS-INTERVENCIÓN.	1) Experiencia mínima de 1 año en trabajos de fiscalización previa de expedientes de contratación centralizada de organismos sin fiscalización previa, contratos de arrendamiento, compras agregadas del capítulo 6, así como redistribuciones del crédito. 2) Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca.	3,00 2,00	
			I.D. MINISTERIO DEL INTERIOR													
31	1	2406076	SUBJEFE / SUBJEFA DE SECCION N20	MADRID - MADRID	20	4.656,82	A2 C1	AE	EX11			- Trabajos de fiscalización previa de contratos administrativos. - Tramitación y gestión electrónica de expedientes en materia de contratación. - Utilización de las aplicaciones informáticas: IRIS-Intervención y SIC-3.	- Administración electrónica. Protección de datos y Función Pública. - Tratamiento de textos.	1) Experiencia mínima de 1 año en fiscalización previa de contratos administrativos. 2) Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca.	3,00 2,00	

N.º orden	N.º plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación Puesto	Localidad	Nv/CD	CE	Gr/Sb	Adm	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
32	1	4677659	ENCARGADO / ENCARGADA DE TRABAJO A	MADRID - MADRID	18	4.370,24	C1 C2	AE	EX11			- Apoyo en la gestión administrativa. - Trabajos de gestión de archivos y registro. - Utilización de las aplicaciones informáticas: Word y Excel.	- Tratamiento de textos. - Hoja de cálculo.	1) Experiencia mínima de 1 año en tareas administrativas. 2) Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. 3) Experiencia en trabajos de archivo y registro.	2,00 1,00 2,00	
33	1	4676237	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	MADRID - MADRID	16	4.370,24	C1 C2	AE	EX11			- Apoyo en la gestión administrativa. - Trabajos de gestión de archivos y registro. - Utilización de las aplicaciones informáticas: Word y Excel.	- Tratamiento de textos. - Hoja de cálculo.	1) Experiencia mínima de 1 año en tareas administrativas. 2) Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. 3) Experiencia en trabajos de archivo y registro.	2,00 1,00 2,00	
			I.D. MINISTERIO DE AS.EXT., U.E. Y COOP.													
34	1	4677665	ENCARGADO / ENCARGADA DE TRABAJO A	MADRID - MADRID	18	4.370,24	A2 C1	AE	EX11			- Apoyo en la gestión administrativa. - Trabajos de gestión de archivos y registro. - Utilización de las aplicaciones informáticas: Word, Excel.	- Tratamiento de textos. - Hoja de cálculo.	1) Experiencia mínima de 1 año en tareas administrativas. 2) Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. 3) Experiencia en trabajos de archivo y registro.	2,00 1,00 2,00	
35	1	5170313	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N18	MADRID - MADRID	18	4.370,24	C1 C2	AE	EX11			- Apoyo en la gestión administrativa. - Trabajos de gestión de archivos y registro. - Utilización de las aplicaciones informáticas: Word, Excel.	- Tratamiento de textos. - Hoja de cálculo.	1) Experiencia mínima de 1 año en tareas administrativas. 2) Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. 3) Experiencia en trabajos de archivo y registro.	2,00 1,00 2,00	

N.º orden	N.º plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación Puesto	Localidad	Nv/CD	CE	Gr/Sb	Adm	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
			PARQUE MÓVIL DEL ESTADO													
			S.G. DE GESTIÓN													
36	1	1856863	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N18	MADRID - MADRID	18	4.370,24	C1 C2	AE	EX11			- Gestión y tramitación de servicios de automoción. - Coordinación con los distintos Departamentos Ministeriales y Órganos Constitucionales para la gestión de los servicios de automoción. - Utilización de la aplicación informática OPERA necesaria para el desempeño del puesto de trabajo.	- Tratamiento de textos. - Hoja de cálculo.	1) Experiencia mínima de 1 año en la gestión de servicios de automoción. 2) Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesaria para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca.	3,00 2,00	
37	1	3925255	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N18	MADRID - MADRID	18	4.370,24	C1 C2	AE	EX11			- Gestión y tramitación de documentación administrativa. - Coordinación con otros departamentos de la Unidad. - Utilización de las aplicaciones informáticas necesarias para la gestión administrativa de la Unidad: tratamiento de textos, hojas de cálculo, correo electrónico.	- Tratamiento de textos. - Hoja de cálculo.	1) Experiencia mínima de 1 año en gestión administrativa. 2) Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesaria para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. 3) Experiencia en participación en grupos de trabajo.	2,00 1,00 2,00	
38	1	4790142	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	MADRID - MADRID	18	4.370,24	C1 C2	AE	EX11			- Gestión y tramitación de documentación administrativa. - Coordinación con otros departamentos de la Unidad. - Utilización de las aplicaciones informáticas necesarias para la gestión administrativa de la unidad: tratamiento de textos, hojas de cálculo, correo electrónico.	- Tratamiento de textos. - Hoja de cálculo.	1) Experiencia mínima de 1 año en la gestión de servicios de automoción. 2) Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesaria para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. 3) Experiencia en participación en grupos de trabajo.	2,00 1,00 2,00	

N.º orden	N.º plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación Puesto	Localidad	Nv/CD	CE	Gr/Sb	Adm	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
			S.G. DE RECURSOS HUMANOS													
39	1	1932154	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE DOCUMENTACION	MADRID - MADRID	18	4.370,24	C1 C2	AE	EX11			Tramitación de actos administrativos en materia de gestión de personal funcionario y laboral a través de las aplicaciones de recursos humanos SIGP, RCP y BADARAL (tomas de posesión, ceses, permisos, licencias, reconocimiento de servicios previos, jubilaciones, excedencias, etc.) Gestión del control de horario. Utilización de tratamiento de textos y hojas de cálculo.	- Tratamiento de textos. - Hoja de cálculo.	1) Experiencia mínima de 1 año en la tramitación de actos administrativos en materia de gestión de personal funcionario y laboral. 2) Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesaria para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. 3) Experiencia en control de horario y tramitación de incidencias y permisos.	2,00 1,00 2,00	
			COMISIONADO PARA EL MERCADO DE TABACOS													
			VICEPRESIDENCIA													
40	1	2943060	ANALISTA FUNCIONAL	MADRID - MADRID	20	8.599,64	A2 C1	AE	EX11			Mantenimiento de los sistemas del Comisionado con Linux y Windows Server y de Bases de Datos SQL *Server y MySQL. Gestión del Almacenamiento HP3PAR y StoreOnce.- Administración de las comunicaciones Switches HP,ARUBA y Brocade (SAN).	- Gestión de servidores Unix/Linux.- Gestión de servidores. - MS_Windows.- Administración. de Sistemas.- Administración de Servicios de Comunicaciones.	1) Experiencia mínima de 1 año en gestión de sistemas. 2) Experiencia en la gestión de bases de datos. 3) Experiencia en la gestión de almacenamiento y Comunicaciones.	2,00 1,00 2,00	

N.º orden	N.º plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación Puesto	Localidad	Nv/CD	CE	Gr/Sb	Adm	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E	
			S. DE E. DE HACIENDA														
			S.GRAL. DE FINANCIAC. AUTONOMICA Y LOCAL														
			S.G. DE GESTIÓN DE LA FINANCIACIÓN LOCAL														
41	1	2485129	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N18	MADRID - MADRID	18	4.370,24	C1 C2	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> - Apoyo a la tramitación de expedientes de subvenciones, compensaciones y distribución de tributos locales de recaudación centralizada. - Apoyo a la gestión económico presupuestaria de transferencias correspondientes al sistema de financiación de las Entidades Locales y otros mecanismos de financiación. - Manejo de aplicaciones informáticas o bases de datos necesarias para el desempeño del puesto de trabajo: SOROLLA, DOCELWEB, BDNS, COTRIL, CECON, ANITA, Oficina Virtual de Coordinación Financiera con las Entidades Locales. - Atención e intercambio de información con Entidades Locales. 	<ul style="list-style-type: none"> - Tratamiento de textos. - Hojas de cálculo. - Base de datos. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Experiencia mínima de 1 año en expedientes de gasto y de gestión económica y presupuestaria. 2) Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. 3) Experiencia en mantener relaciones con las Entidades Locales. 	2,00	1,00	2,00
			D.G. DE TRIBUTOS														
			UNIDAD DE APOYO														
42	1	3721094	JEFE / JEFA DE UNIDAD REVISION DOCUMENTAL	MADRID - MADRID	18	4.370,24	C1 C2	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> - Apoyo en la gestión administrativa. - Manejo de WORD, EXCEL y BASES DE DATOS. 	<ul style="list-style-type: none"> - Tratamiento de textos. - Hoja de cálculo. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Experiencia mínima de 1 año en la tramitación de expedientes. 2) Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. 	3,00	2,00	
			S.G.IMP.ESP.Y TR.SOB.COM.EXT.Y SOB.M.AM.														
43	1	4469624	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N18	MADRID - MADRID	18	4.370,24	C1 C2	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> - Apoyo en la gestión administrativa. - Manejo de WORD, EXCEL y BASES DE DATOS. 	<ul style="list-style-type: none"> - Tratamiento de textos. - Hoja de cálculo. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Experiencia mínima de 1 año en la tramitación de expedientes. 2) Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. 	3,00	2,00	

N.º orden	N.º plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación Puesto	Localidad	Nv/CD	CE	Gr/Sb	Adm	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
			TRIBUNAL ECONOMICO-ADMTVO.CENTRAL													
			SECRETARÍA GENERAL													
44	1	4730318	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N18	MADRID - MADRID	18	4.008,20	C1 C2	AE	EX11			- Registro, grabación de datos y tramitación de expedientes, así como el tratamiento de su documentación y digitalización. - Manejo de las aplicaciones informáticas Procesador de Textos y Hojas de Cálculo.	- Hojas de Cálculo. - Entrada de documentos, registro o digitalización. - Acceso electrónico de los ciudadanos a los servicios públicos (Geiser, SIR; Sede Electrónica).	1) Experiencia mínima de 1 año en grabación de datos y tramitación de expedientes, así como el tratamiento de su documentación. 2) Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesaria para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca.	3,00 2,00	
45	1	5037652	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N18	MADRID - MADRID	18	4.008,20	C1 C2	AE	EX11			- Registro, grabación de datos y tramitación de expedientes, así como el tratamiento de su documentación y digitalización. - Manejo de las aplicaciones informáticas Procesador de Textos y Hojas de Cálculo.	- Hojas de Cálculo. - Entrada de documentos, registro o digitalización. - Acceso electrónico de los ciudadanos a los servicios públicos (Geiser, SIR; Sede Electrónica).	1) Experiencia mínima de 1 año en grabación de datos y tramitación de expedientes, así como el tratamiento de su documentación. 2) Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca.	3,00 2,00	
			T. ECON.-ADMTV. REG. ILLES BALEARS -PALMA													
46	1	2831932	JEFE / JEFA DE UNIDAD PROCEDIMIENTOS	ILLES BALEARS - PALMA DE MALLORCA	20	5.760,16	A2 C1	AE	EX11			- Tramitación de expedientes de reclamaciones económico-administrativas. - Registro de entrada. Sede TEAR, GEISER. - Utilización de aplicaciones informáticas: TAREA, ALCHEMY.	- La gestión del documento electrónico, desde la captura y registro al archivo electrónico. - Grabación y tramitación de los recursos de alzada ordinarios y de Director General. - Apoyo a la tramitación en ASTREA	1) Experiencia mínima de 1 año en la gestión y tramitación de las reclamaciones económico-administrativas. 2) Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesaria para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca.	3,00 2,00	
47	1	4674273	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	ILLES BALEARS - PALMA DE MALLORCA	16	4.370,24	C1 C2	AE	EX11			- Tareas de tramitación de documentación administrativa, archivo y registro. - Escaneado y tratamiento de documentación para expedientes electrónicos. - Manejo de aplicaciones informáticas: tratamiento de textos y hoja de cálculo.	- Tratamiento de textos. - Administración electrónica. - Atención y servicio al Ciudadano.	1) Experiencia mínima de 1 año en tramitación de reclamaciones económico-administrativas. 2) Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca.	3,00 2,00	

N.º orden	N.º plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación Puesto	Localidad	Nv/CD	CE	Gr/Sb	Adm	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
			T.ECON.- ADMTVO.REG.GALICIA SEDE-A CORUÑA													
48	1	3285948	JEFE / JEFA DE UNIDAD REVISION DOCUMENTAL	OURENSE - OURENSE	18	5.226,34	C1 C2	AE	EX11			- Grabación y tramitación de reclamaciones económico-administrativas y piezas separadas de suspensión: Revisión documental. - Utilización de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo, TAREA, ALCHEMY, ASTREA Y GEISER.	- Tramitación de los procedimientos económico-administrativos.	1) Experiencia mínima de 1 año en la grabación y tramitación de reclamaciones económico-administrativas y piezas separadas de suspensión: Revisión documental. 2) Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesaria para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca.	3,00	2,00
49	1	3572817	JEFE / JEFA DE UNIDAD REVISION DOCUMENTAL	A CORUÑA - CORUÑA, A	18	5.226,34	C1 C2	AE	EX11			- Grabación y tramitación de reclamaciones económico-administrativas y piezas separadas de suspensión: Revisión documental. - Utilización de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo, TAREA, ALCHEMY, ASTREA Y GEISER.	- Notificaciones electrónicas.	1) Experiencia mínima de 1 año en la grabación y tramitación de reclamaciones económico-administrativas y piezas separadas de suspensión: Revisión documental. 2) Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesaria para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca.	3,00	2,00
50	1	5365359	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	A CORUÑA - CORUÑA, A	16	4.370,24	C1 C2	AE	EX11			- Registro y tramitación de reclamaciones económico-administrativas. - Atención al público. - Utilización de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo, TAREA, ALCHEMY, ASTREA, GEISER.	- Atención de entradas e interposiciones electrónicas.	1) Experiencia mínima de 1 año en registro y tramitación de reclamaciones económico-administrativas. 2) Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. 3) Conocimiento de la Lengua cooficial propia de la Comunidad Autónoma.	2,50	1,50 1,00

N.º orden	N.º plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación Puesto	Localidad	Nv/CD	CE	Gr/Sb	Adm	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
			T.ECON.-ADMTVO.REG. MADRID SEDE- MADRID													
51	1	2285470	JEFE / JEFA DE UNIDAD PROCEDIMIENTOS	MADRID - MADRID	20	5.760,16	A2 C1	AE	EX11			- Tramitación de reclamaciones económico-administrativas con evaluación de materias específicas a través de la aplicación de Astrea. Asignación de reclamaciones económico-administrativas para su posterior resolución. - Utilización de las aplicaciones informáticas TAREA, ALCHEMY y ASTREA.	- Procedimiento de revisión en vía administrativa. - Hoja de cálculo.	1) Experiencia mínima de 1 año en tramitación y calificación de reclamaciones económico-administrativas, así como apertura de las piezas separadas de suspensión con designación de modelos. 2) Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesaria para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. 3) Determinación y evaluación de las materias específicas en Procedimientos Recaudatorios.	2,00 1,00 2,00	
52	1	4271919	JEFE / JEFA DE UNIDAD REVISION DOCUMENTAL	MADRID - MADRID	18	5.226,34	C1 C2	AE	EX11			- Utilización de las aplicaciones informáticas TAREA, ALCHEMY y ASTREA. - Tramitación de procedimiento de reclamaciones económico administrativas (grabación, revisión y tramitación).	- Funcionalidades de TAREA. - Apoyo a la tramitación de ASTREA.	1) Experiencia mínima de 1 año en tramitación, grabación y calificación de reclamaciones económico-administrativas, así como apertura de las piezas separadas de suspensión. 2) Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. 3) Determinación y evaluación de las materias específicas en los Impuestos sobre la Renta de las Personas Físicas, Sociedades e Impuesto sobre el Valor Añadido a través de la aplicación ASTREA (materia especial tabulada), con apertura y designación de los modelos asociados a los distintos tipos de conceptos.	1,00 1,00 3,00	
53	1	808703	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N18	MADRID - MADRID	18	4.008,20	C1 C2	AE	EX11			- Grabación de datos y tramitación de expedientes, así como el tratamiento de su documentación. - Manejo de las aplicaciones informáticas Procesador de Textos y Hojas de Cálculo.	- Hoja de Cálculo. - Tratamiento de textos. - Bases de datos.	1) Experiencia mínima de 1 año en grabación de datos y tramitación de expedientes, así como el tratamiento de su documentación. 2) Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesaria para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca.	3,00 2,00	

N.º orden	N.º plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación Puesto	Localidad	Nv/CD	CE	Gr/Sb	Adm	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
54	1	3658151	JEFE / JEFA DE UNIDAD DE TRAMITACION	MADRID - MADRID	17	4.370,24	C1 C2	AE	EX11			- Registro, grabación de datos y tramitación de expedientes, así como el tratamiento de su documentación y digitalización. - Manejo de las aplicaciones informáticas Procesador de Textos y Hojas de Cálculo.	- Hoja de Cálculo. - Tratamiento de textos. - Bases de datos.	1) Experiencia mínima de 1 año en Registro, grabación de datos y tramitación de expedientes, así como el tratamiento de su documentación y digitalización. 2) Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca.	3,00 2,00	
55	1	4674254	JEFE / JEFA DE UNIDAD DE TRAMITACION	MADRID - MADRID	17	4.370,24	C1 C2	AE	EX11			- Grabación de datos y tramitación de expedientes, así como el tratamiento de su documentación. - Manejo de las aplicaciones informáticas Procesador de Textos y Hojas de Cálculo.	- Hojas de Cálculo. - Tratamiento de textos. - Bases de datos.	1) Experiencia mínima de 1 año en grabación de datos y tramitación de expedientes, así como el tratamiento de su documentación. 2) Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca.	3,00 2,00	
56	1	5067106	JEFE / JEFA DE UNIDAD DE TRAMITACION	MADRID - MADRID	17	4.370,24	C1 C2	AE	EX11			- Tramitación de reclamaciones económico-administrativas con evaluación de materias específicas a través de la aplicación de Astrea. - Utilización de las aplicaciones informáticas TAREA, ALCHEMY y ASTREA.	- Gestión económico financiera en la AGE. - Apoyo a la tramitación en ASTREA. - Tramitación de los procedimientos económico-administrativos. Requisitos de procedibilidad de las reclamaciones económico-administrativas.	1) Experiencia mínima de 1 año en grabación, revisión y control en la tramitación de reclamaciones económico administrativas. 2) Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca.	3,00 2,00	
			T.ECON.-ADMTVO.REG. MURCIA SEDE-MURCIA													
57	1	4278305	JEFE / JEFA DE UNIDAD TRAMITACION	MURCIA - MURCIA	17	4.370,24	C1 C2	AE	EX11			- Tramitación de reclamaciones económico administrativas (registro electrónico y notificaciones electrónicas). - Utilización de herramientas informáticas (Alchemy, Tarea, Astrea, Geiser).	- Notificaciones electrónicas. - Entradas e interposiciones electrónicas.	1) Experiencia mínima de 1 año en la tramitación de reclamaciones económico administrativas. 2) Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca.	3,00 2,00	

N.º orden	N.º plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación Puesto	Localidad	Nv/CD	CE	Gr/Sb	Adm	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
58	1	4670962	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	MURCIA - MURCIA	16	4.370,24	C1 C2	AE	EX11			- Tramitación de procedimientos administrativos. - Utilización de aplicaciones informáticas: Procesador de textos y hojas de cálculo. - Apoyo en tramitación de procedimientos de atención al público.	- Hoja de cálculo. - Tratamiento de textos. - Atención y servicio al ciudadano.	1) Experiencia mínima de 1 año en apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos. 2) Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. 3) Experiencia en atención al público.	2,00 1,00 2,00	
			T.ECON.- ADMTVO.REG.ASTURIAS SEDE-OVIEDO													
59	1	4042546	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N16	ASTURIAS - OVIEDO	16	3.771,74	C1 C2	AE	EX11			- Funciones propias de secretaría: Registro, documentación y tramitación de reclamaciones económico-administrativas. - Utilización de aplicaciones informáticas: Procesador de Textos y Hojas de Cálculo.	- Hoja de Cálculo.	1) Experiencia mínima de 1 año en la tramitación de expedientes administrativos. 2) Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca.	3,00 2,00	
			T.ECON.-ADMTVO. REG. CANTABRIA-SANTANDER													
60	1	2665340	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N18	CANTABRIA - SANTANDER	18	4.370,24	C1 C2	AE	EX11			- Tramitación de reclamaciones económico-administrativas. - Utilización de aplicaciones informáticas: tratamiento de texto, hoja de cálculo.	- Tratamiento de texto. - Hoja de cálculo. - Administración electrónica.	1) Experiencia mínima de 1 año en tramitación de expedientes administrativos. 2) Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesaria para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca.	3,00 2,00	

N.º orden	N.º plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación Puesto	Localidad	Nv/CD	CE	Gr/Sb	Adm	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E	
			T.ECON.-ADMTVO. REG. ANDALUCIA-SEVILLA														
61	1	2359571	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	SEVILLA - SEVILLA	16	4.370,24	C1 C2	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> - Funciones propias de grabación de datos básicos y tramitación de reclamaciones económico-administrativas; registro y descarga de expedientes electrónicos. - Utilización de aplicaciones informáticas:TAREA, ALCHEMY y ASTREA. - Atención al público. 	<ul style="list-style-type: none"> - Tramitación de los procedimientos económico-administrativos. Requisitos de procedibilidad de la reclamación económica administrativa. - Grabación y tramitación de los recursos de alzada ordinarios y de Director General. - La gestión del documento electrónico, desde la captura y registro al archivo electrónico. 	<ul style="list-style-type: none"> 1) Experiencia mínima de 1 año en la tramitación de reclamaciones económico-administrativas. 2) Experiencia mínima de 1 año en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. 3) Experiencia mínima de 1 año en atención al público y registro de entrada electrónico. 	2,00	1,00	2,00
			T.ECON.-ADMTVO.REG.CAST.-LEON-VALLADOLID														
62	1	1625089	JEFE / JEFA DE UNIDAD TRAMITACION	SALAMANCA - SALAMANCA	17	4.370,24	C1 C2	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> - Tareas de tramitación de reclamaciones económico-administrativas. - Realización de tareas relacionadas con la documentación, escaneo y archivo de expedientes electrónicos. - Utilización de aplicaciones informáticas a nivel de usuario: TAREA, ASTREA, ALCHEMY, GEISER, HOJA DE CALCULO. 	<ul style="list-style-type: none"> - Ley General Tributaria. Procedimiento económico-administrativo. - Administración electrónica. - Los procedimientos de aplicación de los tributos. 	<ul style="list-style-type: none"> 1) Experiencia mínima de 1 año en la tramitación de expedientes administrativos. 2) Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. 3) Experiencia en la tramitación de expedientes electrónicos. 	2,00	1,00	2,00

N.º orden	N.º plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación Puesto	Localidad	Nv/CD	CE	Gr/Sb	Adm	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E	
			T.ECON.-ADMTVO. REG. PAÍS VASCO-BILBAO														
63	1	2215444	JEFE / JEFA DE UNIDAD REVISION DOCUMENTAL	BIZKAIA - BILBAO	18	5.226,34	C1 C2	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> - Tareas relacionadas con la tramitación, seguimiento y control de expedientes económico-administrativos. Utilización de las aplicaciones informáticas TAREA, ALCHEMY y GENELIS. - Tareas relacionadas con la revisión documental de ponencias de resoluciones económico-administrativas. Utilización de la aplicación informática ASTREA. - Colaboración en la formación y tramitación de las sesiones del Tribunal. Utilización de las aplicaciones informáticas de ALCHEMY y GENELIS. - Elaboración de estadísticas para el Tribunal. Utilización de la aplicación GENELIS. 	<ul style="list-style-type: none"> - Notificaciones electrónicas. - Gestión de Ponencias y Modelos ASTREA. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Experiencia mínima de 1 año en la revisión documental de reclamaciones y ponencias de resoluciones económico-administrativas sobre las materias específicas de IRPF, IS, Aduanas y Recaudación. 2) Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. 3) Experiencia en la elaboración de estadísticas de seguimiento y control de las reclamaciones. 	2,00	1,00	2,00
			INSTITUTO DE ESTUDIOS FISCALES														
			SECRETARÍA GENERAL														
64	1	3161883	JEFE / JEFA DE SECCION N20	MADRID - MADRID	20	5.108,04	A2 C1	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> - Tramitación de expedientes de personal a través de SIGP. - Registro Electrónico GEISER. 	<ul style="list-style-type: none"> - SIGP. - GEISER. - Tratamiento de texto y Hoja de cálculo. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Experiencia mínima de 1 año en Gestión de RRHH. 2) Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. 3) Experiencia en la tramitación de expedientes administrativos. 	2,00	1,00	2,00
65	1	1601777	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	MADRID - MADRID	18	4.370,24	C1 C2	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> - Funciones de apoyo a la tramitación de expedientes de contratación. - Funciones de apoyo en la tramitación de convenios y otros expedientes administrativos. - Funciones de apoyo en la tramitación de subvenciones y ayudas públicas. - Funciones de apoyo administrativo en tareas de la Secretaría General a través de Sorolla, Word y Excel. 	<ul style="list-style-type: none"> - Sorolla. - Hoja de cálculo. - Ley 9/2017 de Contratos del Sector Público. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Experiencia mínima de 1 año en tareas de apoyo en la tramitación de contratos. 2) Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. 3) Experiencia en tareas de apoyo en la tramitación de convenios y otros expedientes administrativos. 	2,00	1,00	2,00

N.º orden	N.º plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación Puesto	Localidad	Nv/CD	CE	Gr/Sb	Adm	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
66	1	3672302	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	MADRID - MADRID	18	4.370,24	C1 C2	AE	EX11			- Apoyo en la gestión del servicio de caja fija del Organismo Instituto de Estudios Fiscales, en la aplicación Sorolla. - Apoyo a la gestión de otros expedientes administrativos.	- Tratamiento de textos. - Hoja de cálculo.	1) Experiencia mínima de 1 año en la realización de trabajos de apoyo en gestión financiera, caja fija u otros procedimientos administrativos. 2) Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. 3) Experiencia en la tramitación de expedientes administrativos.	2,00 1,00 2,00	
67	1	4235771	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N18	MADRID - MADRID	18	4.370,24	C1 C2	AE	EX11			- Confección, tramitación y liquidación de nóminas de funcionarios, personal laboral y funcionarios en prácticas. - Utilización de aplicaciones informáticas: NEDAES.	- NEDAES. - Hoja de cálculo. - Tratamiento de textos.	1) Experiencia mínima de 1 año en la elaboración de nóminas. 2) Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. 3) Experiencia en la tramitación de expedientes administrativos.	2,00 1,00 2,00	
68	1	1136499	PROGRAMADOR / PROGRAMADORA DE PRIMERA	MADRID - MADRID	17	5.760,16	C1 C2	AE	EX11			- Desarrollo y mantenimiento de aplicaciones corporativas entornos NET. - Conocimientos de bases de datos SQL Server.	- Visual Studio.NET. - Administración de Base de Datos. - Seguridad sistemas Windows.	1) Experiencia mínima de 1 año en Tecnologías .NET. 2) Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. 3) Experiencia en desarrollo de aplicaciones.	2,00 1,00 2,00	

N.º orden	N.º plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación Puesto	Localidad	Nv/CD	CE	Gr/Sb	Adm	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
			S. DE E. DE PRESUPUESTOS Y GASTOS													
			GABINETE DEL SECRETARIO DE ESTADO													
69	1	4695105	ANALISTA FUNCIONAL	MADRID - MADRID	20	8.599,64	A2 C1	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> - Gestión de autorizaciones de las solicitudes efectuadas por los distintos centros a través de la aplicación REMEDY y de la correspondencia a través de la aplicación RAYONET (Red Sara) - Gestión de usuarios del centro, de permisos de acceso de usuarios a los sistema de información, gestión de parque informático (suministro, sustitución y retirada de equipamiento), solicitud de consumibles y de servicios (ampliación de red, restauración de datos, ampliación de buzones) y gestión del resto de incidencias informáticas a través de las aplicación RADIX, REMEDY y OUTLOOK a nivel de administración. 	<ul style="list-style-type: none"> - Administrador de Red. - Accesibilidad para gestores de contenidos Web, Documentos MS Office y PDF. - Adobe Photoshop Avanzado. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en la gestión de usuarios del centro y perfiles de acceso a los Sistemas de Información IGAE, en la gestión de parque informático (suministro, sustitución y retirada de equipamiento), en la solicitud de consumibles y de servicios (ampliación de red, restauración de datos, ampliación de buzones) y en la gestión del directorio activo. 2) Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. 	3,00	2,00
			D.G. DE COSTES DE PERSONAL													
			SECRETARÍA GENERAL													
70	1	2090467	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	MADRID - MADRID	18	4.370,24	C1 C2	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> - Gestión del procedimiento de apertura de sobres, catalogación de la documentación, estampillado, digitalización y reparto de la documentación de entrada de la Dirección General y de la Subdirección de Clases Pasivas. - Envío de registros de salida por correo postal (ordinario y certificado) y emisión de la correspondiente factura. - Utilización de las aplicaciones informáticas: RAYONET-SIR y ARIEL. 	<ul style="list-style-type: none"> - Administración Electrónica. - Reglamento Europeo de Protección de Datos. - Herramientas para el cálculo, análisis y presentaciones dinámicas de datos de proyectos. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Experiencia mínima de 2 años en la gestión de Registro electrónico de documentos o expedientes. 2) Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. 	3,00	2,00

N.º orden	N.º plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación Puesto	Localidad	Nv/CD	CE	Gr/Sb	Adm	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
			D.G. DE FONDOS EUROPEOS													
			S.G. DE INCENTIVOS REGIONALES													
71	1	4443715	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	MADRID - MADRID	18	4.370,24	C1 C2	AE	EX11			- Experiencia mínima de 1 año en tareas administrativas. - Archivo de documentación física y electrónica. - Utilización de aplicaciones informáticas: WORD, EXCEL, POWER POINT, GEISER Y DOCELWEB.	- Tratamiento de textos. - Hoja de cálculo.	1) Experiencia mínima de 1 año en tareas administrativas de secretaria. 2) Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca.	3,00 2,00	
			S. DE E. DE FUNCION PUBLICA													
			D.G. DE LA FUNCION PUBLICA													
			UNIDAD DE APOYO													
72	1	4695341	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE DOCUMENTACION	MADRID - MADRID	16	4.862,20	C2	AE	EX11			- Manejo de herramientas informáticas: Excel, Word y Power Point. - Gestión del registro y archivo a través de la aplicación Geiser.	- Bases de datos. - Tratamiento de textos.	1) Experiencia mínima de 1 año en organización informática de registro de documentos. 2) Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. 3) Experiencia en tareas administrativas.	2,00 1,00 2,00	
			S.G. DE RELACIONES CON OTRAS ADMONES.													
73	1	1602815	JEFE / JEFA DE SALA	MADRID - MADRID	17	5.760,16	C1 C2	AE	EX11		H.2	- Tramitación de procedimientos de provisión de puestos de personal funcionario de Administración Local con Habilitación de Carácter Nacional. - Tramitación y archivo de consultas. - Aplicaciones informáticas necesarias para el puesto desempeñado: Registro de Funcionarios de Administración Local con Habilitación de Carácter Nacional, ACCEDA, GEISER.	- Capacitación digital C1/C2. - Hoja de cálculo. - Recursos Humanos.	1) Experiencia mínima de 1 año en tareas de tramitación de expedientes de recursos humanos. 2) Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. 3) Experiencia en explotación de información estadística.	2,00 1,00 2,00	

N.º orden	N.º plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación Puesto	Localidad	Nv/CD	CE	Gr/Sb	Adm	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
74	1	4677951	PROGRAMADOR / PROGRAMADORA DE PRIMERA	MADRID - MADRID	17	5.760,16	C1	AE	EX11			- Tramitación de procedimientos de gestión de personal funcionario de Administración Local con Habilitación de Carácter Nacional. - Información estadística. - Atención y asesoramiento al público. - Aplicaciones informáticas necesarias para el puesto desempeñado: Registro de Funcionarios de Administración Local con Habilitación de Carácter Nacional, ACCEDA, GEISER.	- Administración electrónica. - RRHH en las AAPP. - Hoja de cálculo.	1) Experiencia mínima de 1 año en gestión de procedimientos de personal con habilitación de carácter nacional. 2) Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesaria para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. 3) Experiencia en información y atención al público.	2,00 1,00 2,00	
75	1	2485945	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE INFORMACION	MADRID - MADRID	16	4.370,24	C1 C2	AE	EX11		A.P	- Tramitación de procedimientos de gestión de personal funcionario de Administración Local con Habilitación de Carácter Nacional. - Tramitación de expedientes disciplinarios relativos al personal funcionario de Administración Local con habilitación de carácter nacional. - Aplicaciones informáticas necesarias para el puesto desempeñado: Registro de Funcionarios de Administración Local con Habilitación de Carácter Nacional, ACCEDA, GEISER. - Atención al público.	- Administración electrónica. - Hoja de cálculo. - Recursos Humanos	1) Experiencia mínima de 1 año en gestión de procedimientos de personal. 2) Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. 3) Experiencia en información y atención al público.	2,00 1,00 2,00	
			S.G. DEL REGISTRO CENTRAL DE PERSONAL													
76	1	3619195	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO (OFICINA DELEGADA)	MADRID - MADRID	18	3.771,74	C1 C2	AE	EX11			- Apoyo a los procesos de depuración de anotaciones en el RCP. - Apoyo a la gestión de los documentos registrales que se almacenan en el RCP. - Utilización de las aplicaciones informáticas del sistema de información del Registro Central de Personal (RCP, SIGP, Badaral, SIREs, etc.).	- Registro Central de personal. - Gestión documental.	1) Experiencia mínima de 1 año en el apoyo a tareas de depuración de datos. 2) Experiencia en la utilización de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. 3) Experiencia en gestión documental.	2,00 1,00 2,00	

N.º orden	N.º plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación Puesto	Localidad	Nv/CD	CE	Gr/Sb	Adm	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E	
			S. DE E. DE FUNCION PUBLICA														
			D.G. DE GOBERNANZA PUBLICA														
			S.G. DE TRANSPARENCIA Y AT. AL CIUDADANO														
77	1	2856755	JEFE / JEFA DE EQUIPO ATENCION E INFORMACION AL CIUDADANO	MADRID - MADRID	18	5.226,34	C1 C2	AE	EX11		A.P H.2	<ul style="list-style-type: none"> - Atención e información al ciudadano por los canales presencial y telefónico. - Asistencia en el uso de medios electrónicos. - Tratamiento de información. - Grabación de convocatorias de empleo público y ayudas en las bases de datos del Punto de Acceso General. - Requiere el uso de herramientas ofimáticas (procesadores de texto, correo electrónico). 	<ul style="list-style-type: none"> - Atención al público. - Administración electrónica. - Tratamiento de textos. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Experiencia mínima de 1 año en atención a la ciudadanía, especialmente por los canales telefónico y presencial. 2) Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. 3) Experiencia en tratamiento de la información. 	2,00	1,00	2,00
78	1	4685166	JEFE / JEFA DE EQUIPO ATENCION E INFORMACION	MADRID - MADRID	18	5.108,04	C1 C2	AE	EX11		A.P H.2	<ul style="list-style-type: none"> - Atención e información al ciudadano por los canales presencial y telefónico. - Asistencia en el uso de medios electrónicos. - Tratamiento de información. - Apoyo a diferentes servicios de la SGTAC. - Requiere el uso de herramientas ofimáticas (procesadores de texto, correo electrónico). 	<ul style="list-style-type: none"> - Atención al público. - Administración electrónica. - Tratamiento de textos. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Experiencia mínima de 1 año en atención a la ciudadanía, especialmente por los canales telefónico y presencial. 2) Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. 3) Experiencia en tratamiento de la información. 	2,00	1,00	2,00
			S. G. DE GOBERN. EN MATERIA DE REGISTROS														
79	1	2960174	JEFE / JEFA DE EQUIPO ATENCION E INFORMACION AL CIUDADANO	MADRID - MADRID	18	5.108,04	C1 C2	AE	EX11		A.P H.2	<ul style="list-style-type: none"> - Apoyo a la resolución de dudas y consultas funcionales en los registros electrónicos de apoderamiento y funcionario habilitado. - Apoyo funcional y de formación de personal en las Oficinas de Asistencia en Materia de Registros. - Manejo en el tratamiento de texto y hojas de cálculo. 	<ul style="list-style-type: none"> - Tratamiento de textos. - Hoja de cálculo. - Atención al ciudadano. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Experiencia mínima de 1 año en puestos de trabajo en el ámbito funcional de los registros electrónicos de apoderamiento y funcionario habilitado. 2) Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesaria para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. 3) Experiencia mínima de 1 año en puestos de trabajo de apoyo funcional y de formación de personal en las Oficinas de Asistencia en Materia de Registros. 	2,00	1,00	2,00

N.º orden	N.º plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación Puesto	Localidad	Nv/CD	CE	Gr/Sb	Adm	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
80	1	5124573	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	MADRID - MADRID	17	4.870,32	C1 C2	AE	EX11			- Apoyo en la gestión administrativa de la Unidad. - Manejo de Word y Excel.	- Tratamiento de textos. - Hoja de cálculo.	1) Experiencia mínima de 1 año en tareas administrativas. 2) Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesaria para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca.	3,00 2,00	
			INST. NAL. DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA													
			GERENCIA													
81	1	4678061	PROGRAMADOR / PROGRAMADORA DE PRIMERA	MADRID - MADRID	17	5.760,16	C1 C2	AE	EX11			- Tareas de apoyo a la instalación, administración y soporte de entorno microinformático y servidores Windows. - Tareas de atención y soporte a usuarios y aplicaciones. - Tareas de apoyo a la gestión y control de las averías informáticas. - Tareas de apoyo a la instalación, administración y soporte de redes y servidores corporativos. - Tareas de gestión del inventario informático.	- Tratamiento de textos. - Hojas de cálculo. - Internet y nuevas tecnologías.	1) Experiencia mínima de 1 año en apoyo a la gestión y control de las averías informáticas. 2) Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. 3) Experiencia en tareas de gestión del inventario informático.	2,00 1,00 2,00	
82	1	1807387	PROGRAMADOR / PROGRAMADORA DE SEGUNDA	MADRID - MADRID	16	4.370,24	C1	AE	EX11			- Tareas de apoyo a la instalación, administración y soporte de entorno microinformático y servidores Windows. - Tareas de atención y soporte a usuarios y aplicaciones. - Tareas de apoyo a la gestión y control de las averías informáticas. - Tareas de apoyo a la instalación, administración y soporte de redes y servidores corporativos. - Manejo de equipos audiovisuales: proyectores, pantallas, micrófonos, auriculares y, sistemas de vídeo y audio en general.	- Internet y nuevas tecnologías. - Tratamiento de textos. - Hojas de cálculo.	1) Experiencia mínima de 1 año en apoyo a la gestión y control de las averías informáticas. 2) Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. 3) Experiencia en manejo de equipos audiovisuales.	2,00 1,00 2,00	

N.º orden	N.º plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación Puesto	Localidad	Nv/CD	CE	Gr/Sb	Adm	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
83	1	4096980	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	MADRID - MADRID	16	4.008,20	C1 C2	AE	EX11			- Apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos. - Manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo. - Apoyo a la gestión administrativa a través de tratamiento de texto, hojas de cálculo y bases de datos.	- Sorolla. - Procesadores de texto. - Hojas de cálculo.	1) Experiencia mínima de 1 año en apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos. 2) Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. 3) Experiencia en Apoyo y auxilio en la gestión administrativa.	2,00 1,00 2,00	
84	1	1385209	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	MADRID - MADRID	16	3.771,74	C1 C2	AE	EX11			- Apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos. - Manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo. - Apoyo a la gestión administrativa a través de tratamientos de texto, hojas de cálculo y bases de datos.	- Sorolla. - Procesadores de textos. - Hojas de cálculo.	1) Experiencia mínima de 1 año en apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos. 2) Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. 3) Experiencia en apoyo y auxilio en la gestión administrativa.	2,00 1,00 2,00	
			SUBDIRECCIÓN DE APRENDIZAJE													
85	1	2085612	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	MADRID - MADRID	16	3.771,74	C1	AE	EX11			- Tareas de gestión administrativa asociadas a la impartición de las actividades formativas. - Interlocución con equipos docentes, solicitantes y participantes. - Tramitación y seguimiento económico de pagos. - Alta y seguimiento de actividades formativas a través de plataformas de formación on-line de INAP (Moodle). - Manejo de las herramientas informáticas de gestión y formación (SIAF).	- Procesadores de texto. - Hojas de cálculo. - Administración electrónica.	1) Experiencia mínima de 1 año en apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos. 2) Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. 3) Experiencia en la tramitación y seguimiento económico de las actividades formativas.	2,00 1,00 2,00	

N.º orden	N.º plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación Puesto	Localidad	Nv/CD	CE	Gr/Sb	Adm	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E	
86	1	2859717	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	MADRID - MADRID	16	3.771,74	C1 C2	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> - Tareas de gestión administrativa asociadas a la impartición de actividades formativas. - Interlocución con equipos docentes, solicitantes y participantes. - Tramitación y seguimiento económico de pagos. - Alta y seguimiento de actividades formativas a través de plataformas de formación on-line de INAP (Moodle). - Manejo de las herramientas informáticas de gestión y formación (SIAF). 	<ul style="list-style-type: none"> - Procesadores de texto. - Hojas de cálculo. - Administración electrónica. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Experiencia mínima de 1 año en apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos. 2) Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. 3) Experiencia en la tramitación y seguimiento económico de las actividades formativas. 	2,00	1,00	2,00
87	1	4667392	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	MADRID - MADRID	16	3.771,74	C1 C2	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> - Tareas de gestión administrativa asociadas a la impartición de actividades formativas. - Interlocución con equipos docentes, solicitantes y participantes. - Tramitación y seguimiento económico de pagos. - Alta y seguimiento de actividades formativas a través de plataformas de formación on-line de INAP (Moodle). - Manejo de las herramientas informáticas de gestión y formación (SIAF). 	<ul style="list-style-type: none"> - Procesadores de texto. - Hojas de cálculo. - Administración electrónica. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Experiencia mínima de 1 año en apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos. 2) Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. 3) Experiencia en la tramitación y seguimiento económico de las actividades formativas. 	2,00	1,00	2,00
			SUBDIRECCIÓN DE FORMACIÓN LOCAL														
88	1	2502703	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	MADRID - MADRID	16	4.370,24	C1 C2	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> - Apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos. - Manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo. - Apoyo a la gestión administrativa a través de tratamientos de texto, hojas de cálculo y bases de datos. 	<ul style="list-style-type: none"> - Procesadores de texto. - Hoja de cálculo. - Administración electrónica. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en la preparación y gestión de procesos selectivos o actividades formativas. 2) Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. 3) Experiencia en apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos. 	2,00	1,00	2,00

N.º orden	N.º plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación Puesto	Localidad	Nv/CD	CE	Gr/Sb	Adm	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
89	1	2400796	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	MADRID - MADRID	16	3.771,74	C1 C2	AE	EX11			- Apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos. - Manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo. - Apoyo a la gestión administrativa a través de tratamientos de texto, hojas de cálculo y bases de datos.	- Procesadores de texto. - Hojas de cálculo. - Administración electrónica.	1) Experiencia en la preparación y gestión de procesos selectivos o actividades formativas. 2) Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. 3) Experiencia en apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos.	2,00 1,00 2,00	
			CENTRO DE ESTUDIOS Y GESTIÓN DEL CONOC.													
90	1	910511	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N16	MADRID - MADRID	16	4.008,20	C1 C2	AE	EX11			- Apoyo y auxilio en labores administrativas y documentales. - Manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio documental y administrativo. - Apoyo a la gestión documental y administrativa a través de web, tratamientos de texto, hojas de cálculo y bases de datos.	- Edición de contenidos web y portales Internet. - Procesadores de texto. - Administración electrónica.	1) Experiencia mínima de 1 año en apoyo y auxilio administrativo y documental. 2) Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca.	3,00 2,00	
			DELEGACIONES DE ECONOMIA Y HACIENDA													
			DEL.PROV.ECON.Y HAC. ALBACETE - G.TERR.													
91	1	2103698	SUBGESTOR / SUBGESTORA CATASTRAL B N17	ALBACETE - ALBACETE	17	4.871,30	C1 C2	A3	EX11			- Prestación directa y específica al ciudadano de servicios de carácter administrativo relacionados con los procedimientos de gestión catastral incluidas las relativas a la atención al ciudadano. - Utilización de las aplicaciones informáticas Sistema de Gestión Catastral (SIGECA) así como las relativas a tratamientos de textos y hojas de cálculo.	- Nueva orden de modelos de declaración catastral, nuevo sistema de registro de declaraciones, convenios, puntos de información catastral (PIC) y mapa de gestión. - Información al ciudadano. - Hoja de cálculo.	1) Experiencia mínima de 1 año en procesos relacionados con la gestión administrativa integral derivada de las tareas relacionadas con las funciones del puesto de trabajo que se convoca incluida la atención al ciudadano. 2) Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. 3) Experiencia en la organización y gestión de archivos incluido la digitalización y escaneado de documentos.	2,00 1,00 2,00	

N.º orden	N.º plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación Puesto	Localidad	Nv/CD	CE	Gr/Sb	Adm	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
			DELEG.PROV. ECON.Y HAC.ALICANTE-G.TERR.													
92	1	4179217	SUBGESTOR / SUBGESTORA CATASTRAL B N17	ALICANTE - ALACANT - ALACANT/ALICANTE	17	4.870,32	C1 C2	A3	EX11			- Prestación directa y específica al ciudadano de servicios de carácter administrativo relacionados con los procedimientos de gestión catastral. - Utilización de las aplicaciones informáticas Sistema de Gestión Catastral (SIGECA) así como las relativas a tratamientos de textos y hojas de cálculo.	- Información al ciudadano. - Nueva orden de modelos de declaración catastral, nuevo sistema de registro de declaraciones, convenios, puntos de información catastral (PIC) y mapa de gestión. - Hoja de cálculo.	1) Experiencia mínima de 1 año en procesos relacionados con la gestión administrativa integral derivada de las tareas relacionadas con las funciones del puesto de trabajo que se convoca. 2) Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. 3) Conocimiento de la lengua cooficial propia de la Comunidad Autónoma.	2,50 1,50 1,00	
93	1	4678605	SUBGESTOR / SUBGESTORA CATASTRAL B N17	ALICANTE - ALACANT - ALACANT/ALICANTE	17	4.870,32	C1 C2	A3	EX11			- Prestación directa y específica al ciudadano de servicios de carácter administrativo relacionados con los procedimientos de gestión catastral. - Utilización de las aplicaciones informáticas Sistema de Gestión Catastral (SIGECA) así como las relativas a tratamientos de textos y hojas de cálculo.	- Información al ciudadano. - Nueva orden de modelos de declaración catastral, nuevo sistema de registro de declaraciones, convenios, puntos de información catastral (PIC) y mapa de gestión. - Hoja de cálculo.	1) Experiencia mínima de 1 año en procesos relacionados con la gestión administrativa integral derivada de las tareas relacionadas con las funciones del puesto de trabajo que se convoca. 2) Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. 3) Conocimiento de la lengua cooficial propia de la Comunidad Autónoma.	2,50 1,50 1,00	
			DELEG. PROV. EC.Y HAC. ALMERÍA -SEC.GRAL.													
94	1	1097266	AYUDANTE DE ADMINISTRACIÓN C	ALMERÍA - ALMERÍA	16	4.370,24	C1 C2	AE	EX11		A.P	- Gestión y tramitación de expedientes administrativos de Secretaría General, especialmente de Registro General electrónico. - Información y asistencia al ciudadano. - Utilización de las aplicaciones informáticas RAYONET-SIR, Word y Excel.	- Tratamiento de textos. - Hoja de cálculo. - Atención al ciudadano.	1) Experiencia mínima de 1 año en la gestión de Registro electrónico de documentación o expedientes. 2) Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesaria para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca.	3,00 2,00	

N.º orden	N.º plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación Puesto	Localidad	Nv/CD	CE	Gr/Sb	Adm	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
			DELEG.PROV.EC. Y HAC.DE ALMERÍA-G.TERR.													
95	1	4153419	GESTOR / GESTORA CATASTRAL B	ALMERÍA - ALMERÍA	20	5.760,16	A2 C1	A3	EX11			<ul style="list-style-type: none"> - Tareas de gestión administrativa relacionados con los procedimientos de gestión catastral incluidas las relativas a la atención al ciudadano. - Utilización de las aplicaciones informáticas Sistema de Gestión Catastral (SIGECA), Sistema de Información Geográfica Catastral (SIGCA) así como las relativas a tratamientos de textos y hojas de cálculo. 	<ul style="list-style-type: none"> - Sistema Integral de tramitación del catastro (SINTRA) y documento electrónico. - Información remitida y coordinación con fedatarios públicos. - Valor de referencia: aspectos de gestión. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Experiencia mínima de 1 año en procesos relacionados con la gestión administrativa integral derivada de las tareas relacionadas con las funciones del puesto de trabajo que se convoca incluida la atención al ciudadano. 2) Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. 3) Experiencia en la tramitación de expedientes jurídicos en el ámbito de la gestión catastral. 	2,00 1,00 2,00	
96	1	765483	SUBGESTOR / SUBGESTORA CATASTRAL B N17	ALMERÍA - ALMERÍA	17	4.871,30	C1 C2	A3	EX11			<ul style="list-style-type: none"> - Prestación directa y específica al ciudadano de servicios de carácter administrativo relacionados con los procedimientos de gestión catastral incluidas las relativas a la atención al ciudadano. - Utilización de las aplicaciones informáticas Sistema de Gestión Catastral (SIGECA) así como las relativas a tratamientos de textos y hojas de cálculo. 	<ul style="list-style-type: none"> - Proyecto Catastro Directo (CAD1) y CIRCUIT. - Sistema Integral de tramitación del catastro (SINTRA) Actuaciones y nuevas funcionalidades. - Valor de referencia: aspectos relacionados con la atención al público. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Experiencia mínima de 1 año en procesos relacionados con la gestión administrativa integral derivada de las tareas relacionadas con las funciones del puesto de trabajo que se convoca incluida la atención al ciudadano. 2) Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas iguales o similares a las necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. 3) Experiencia en la organización y gestión de archivos incluido la digitalización y escaneado de documentos. 	2,00 1,00 2,00	
			DELEG.PROV. EC.Y HAC. ÁVILA - SEC.GRAL.													
97	1	1129719	SUBGESTOR / SUBGESTORA D	ÁVILA - ÁVILA	17	4.370,24	C1 C2	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> - Gestión y tramitación de expedientes administrativos de Secretaría General, especialmente de Haciendas Locales y Registro General electrónico, así como información y asistencia al ciudadano. - Utilización de las aplicaciones informáticas Oficina Virtual de Entidades Locales y RAYONET-SIR. 	<ul style="list-style-type: none"> - Información y atención al ciudadano. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Experiencia mínima de 1 año en tareas relacionadas con Haciendas Territoriales. 2) Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesaria para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. 3) Experiencia en la gestión de Registro electrónico de documentación o expedientes. 	2,00 1,00 2,00	

N.º orden	N.º plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación Puesto	Localidad	Nv/CD	CE	Gr/Sb	Adm	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E	
			DEL.PROV. DE EC.Y HAC.DE ÁVILA - G.TERR.														
98	1	3659974	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE DELINEACIÓN Y CARTOGRAFÍA INFORMATIZADA N18	ÁVILA - ÁVILA	18	4.947,74	C1	A3	EX11			<ul style="list-style-type: none"> - Tareas de delineación y cartografía aplicada al catastro incluido el mantenimiento de cartografía catastral y las relativas a la atención al ciudadano. - Utilización de las aplicaciones informáticas Sistema de Gestión Catastral (SIGECA), Sistema de Información Geográfica Catastral (SIGCA), Sistema de Altas Unificado del Catastro Español (SAUCE), Sistema Integral de Tramitación de Catastro (SINTRA), mapa de gestión y Digitaliza. 	<ul style="list-style-type: none"> - Sistema Integral de tramitación del Catastro (SINTRA): actuaciones y nuevas funcionalidades. - Aplicaciones catastrales. - Nueva orden de modelos de declaración catastral, nuevo sistema de registro de declaraciones, convenios, puntos de información catastral (PIC) y mapa de gestión. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Experiencia mínima de 1 año en procesos relacionados con la gestión administrativa integral derivada de las tareas relacionadas con las funciones del puesto de trabajo que se convoca incluida la atención al ciudadano. 2) Experiencia mínima de 1 año en el manejo de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. 3) Experiencia en la gestión integrada de servicios de registro, digitalización y archivo de documentos. 	2,00	1,00	2,00
99	1	3956692	SUBGESTOR / SUBGESTORA CATASTRAL B N17	ÁVILA - ÁVILA	17	4.871,30	C1 C2	A3	EX11			<ul style="list-style-type: none"> - Prestación directa y específica al ciudadano de servicios de carácter administrativo relacionados con los procedimientos de gestión catastral incluidas las relativas a la atención al ciudadano. - Utilización de las aplicaciones informáticas Sistema de Gestión Catastral (SIGECA) así como las relativas a tratamientos de textos y hojas de cálculo. 	<ul style="list-style-type: none"> - Atención y servicios al ciudadano. - Administración electrónica. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Experiencia mínima de 1 año en procesos relacionados con la gestión administrativa integral derivada de las tareas relacionadas con las funciones del puesto de trabajo que se convoca incluida la atención al ciudadano. 2) Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. 3) Experiencia en la gestión integrada de servicios de registro, digitalización y archivo de documentos. 	2,00	1,00	2,00
100	1	1586925	SUBGESTOR / SUBGESTORA CATASTRAL B	ÁVILA - ÁVILA	17	4.870,32	C1 C2	A3	EX11			<ul style="list-style-type: none"> - Prestación directa y específica al ciudadano de servicios de carácter administrativo relacionados con los procedimientos de gestión catastral incluidas las relativas a la atención al ciudadano. - Utilización de las aplicaciones informáticas Sistema de Gestión Catastral (SIGECA) así como las relativas a tratamientos de textos y hojas de cálculo. 	<ul style="list-style-type: none"> - Atención y servicios al ciudadano. - Administración electrónica. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Experiencia mínima de 1 año en procesos relacionados con la gestión administrativa integral derivada de las tareas relacionadas con las funciones del puesto de trabajo que se convoca incluida la atención al ciudadano. 2) Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. 3) Experiencia en la gestión integrada de servicios de registro, digitalización y archivo de documentos. 	2,00	1,00	2,00

N.º orden	N.º plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación Puesto	Localidad	Nv/CD	CE	Gr/Sb	Adm	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
			DEL. ESP. EC. Y HAC. BADAJOZ-INT. REGIONAL													
101	1	4680370	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N18	BADAJOZ - BADAJOZ	18	4.370,24	C1 C2	AE	EX11			- Apoyo en la gestión administrativa. - Trabajos de gestión de archivos y registro. - Utilización de las aplicaciones informáticas: Word, Excel.	- Tratamiento de textos. - Hoja de cálculo.	1) Experiencia mínima de 1 año en tareas administrativas. 2) Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. 3) Experiencia en trabajos de archivo y registro.	2,00 1,00 2,00	
102	1	1274281	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	BADAJOZ - BADAJOZ	18	4.008,20	C1 C2	AE	EX11			- Apoyo en la gestión administrativa. - Trabajos de gestión de archivos y registro. - Utilización de las aplicaciones informáticas: Word, Excel.	- Tratamiento de textos. - Hoja de cálculo.	1) Experiencia mínima de 1 año en tareas administrativas. 2) Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. 3) Experiencia en trabajos de archivo y registro.	2,00 1,00 2,00	
			DEL. ESP .EC. Y HAC. CAT. BARCELONA-G. REG.													
103	1	2164705	SUBGESTOR / SUBGESTORA CATASTRAL B N17	BARCELONA - BARCELONA	17	8.620,08	C1 C2	A3	EX11		APC1	- Prestación directa y específica al ciudadano de servicios de carácter administrativo relacionados con los procedimientos de gestión catastral incluidas las relativas a la atención al ciudadano. - Utilización de las aplicaciones informáticas Sistema de Gestión Catastral (SIGECA), Gestión Integrada de Servicio de Registro (GEISER) y de certificados de la Fábrica Nacional de Moneda y Timbre (FNMT). - Horario de atención continuada.	- Novedades de Documentos y Remesas (DREM) y Documento Electrónico (DOC-e). - Derechos Fundamentales y Administración Pública: Ley de protección de Datos.	1) Experiencia mínima de 2 años en procesos relacionados con la gestión administrativa integral derivada de las tareas relacionadas con las funciones del puesto de trabajo que se convoca incluida la atención al ciudadano. 2) Experiencia mínima de 2 años en el manejo de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. 3) Experiencia mínima de 1 año en la gestión integrada de servicios de registro, digitalización y archivo de documentos. 4) Conocimiento de la lengua cooficial propia de la Comunidad Autónoma.	1,50 1,00 1,50 1,00	

N.º orden	N.º plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación Puesto	Localidad	Nv/CD	CE	Gr/Sb	Adm	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
			DELEG.PROV. EC.Y HAC. BURGOS - SEC.GRAL.													
104	1	3657511	SUBGESTOR / SUBGESTORA A	BURGOS - BURGOS	18	5.226,34	C1 C2	AE	EX11			- Gestión y tramitación de expedientes administrativos de Secretaría General, especialmente de Registro General electrónico, Gestión presupuestaria y Anticipo de Caja Fija. - Utilización de las aplicaciones informáticas RAYONET-SIR, SOROLLA2, DOCELWEB y SIC3. - Apoyo a otras Unidades integradas en la Delegación.	- Sorolla. Gestión de Cajas Pagadoras. - Ley Contratos del Sector Público. - Caja Depósitos y SECAD.	1) Experiencia mínima de 1 año en gestión de Registro electrónico de documentación o expedientes. 2) Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesaria para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. 3) Experiencia en gestión presupuestaria como cajero pagador.	2,00 1,00 2,00	
			DELEG.PROV. EC. Y HAC. CÁDIZ - SEC.GRAL.													
105	1	3687892	SUBGESTOR / SUBGESTORA A	CÁDIZ - CÁDIZ	18	5.226,34	C1 C2	AE	EX11			- Gestión y tramitación de expedientes administrativos de Secretaría General, especialmente de Patrimonio del Estado. - Utilización de las aplicaciones informáticas Word, Excel, CIBI, DOCELWEB y RAYONET-SIR.	- Gestión Básica de Patrimonio y Caja de Depósitos. - CIBI-EXPEDIENTES. Aplicativos de tratamiento y control de expedientes de Gestión Patrimonial.	1) Experiencia mínima de 1 año en la tramitación de expedientes administrativos de Abintestatos y Regularizaciones Registrales. 2) Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesaria para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. 3) Experiencia en subastas de bienes patrimoniales.	2,00 1,00 2,00	
			DELEG.PROV. EC.Y HAC.CASTELLÓN-SEC.GRAL.													
106	1	1496000	SUBGESTOR / SUBGESTORA B	CASTELLÓN / CASTELLO - CASTELLÓN DE LA PLANA/ CASTELLO DE LA PLA	18	4.656,82	C1 C2	AE	EX11			- Gestión y tramitación de expedientes administrativos de Secretaría General, así como información y asistencia al ciudadano. - Utilización de las aplicaciones informáticas Word, Excel, SOROLLA2 y SIC3.	- Novedades de la Ley de contratos del Sector Público. - La firma electrónica y el DNI electrónico. - Reglamento Europeo de protección de datos.	1) Experiencia mínima de 1 año en la tramitación de expedientes administrativos. 2) Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesaria para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. 3) Experiencia en información y asistencia al ciudadano. 4) Conocimiento de la lengua cooficial propia de la Comunidad Autónoma.	1,50 1,00 1,50 1,00	

N.º orden	N.º plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación Puesto	Localidad	Nv/CD	CE	Gr/Sb	Adm	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
107	1	1051937	AYUDANTE DE ADMINISTRACION C	CASTELLÓN / CASTELLO - CASTELLÓN DE LA PLANA/ CASTELLO DE LA PLA	16	4.008,20	C1 C2	AE	EX11			- Gestión y tramitación de expedientes administrativos de Secretaría General, así como información y asistencia al ciudadano. - Utilización de las aplicaciones informáticas Word, Excel, Outlook y RAYONET-SIR.	- Tratamiento de textos. - Hoja de cálculo. - RAYONET.	1) Experiencia mínima de 1 año en la tramitación de expedientes administrativos. 2) Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesaria para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. 3) Experiencia en información y asistencia al ciudadano. 4) Conocimiento de la lengua cooficial propia de la Comunidad Autónoma.	1,50 1,00 1,50 1,00	
			DEL.PROV.EC.Y HAC. CASTELLÓN - INT.TERR.													
108	1	3262026	SUBJEFE / SUBJEFA DE SECCION DE INTERVENCION	CASTELLON / CASTELLO - CASTELLÓN DE LA PLANA/ CASTELLO DE LA PLA	20	5.108,04	A2 C1	AE	EX11		CB8	- Trabajos de tramitación de expedientes de gestión económica-presupuestaria. - Utilización de las aplicaciones informáticas: Audinet, COREenet, Registro, Word, Excel y Correo electrónico corporativo.	- Tratamiento de textos. - Hoja de cálculo.	1) Experiencia mínima de 1 año en la tramitación de documentos y expedientes de gasto. 2) Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. 3) Experiencia en la utilización de correo electrónico corporativo.	2,00 1,00 2,00	
			DELEG. PROV. ECON. Y HAC. CASTELLÓN-G.TERR.													
109	1	3571307	SUBGESTOR / SUBGESTORA CATASTRAL B N17	CASTELLÓN / CASTELLO - CASTELLÓN DE LA PLANA/ CASTELLO DE LA PLA	17	4.870,32	C1 C2	A3	EX11			- Prestación directa y específica al ciudadano de servicios de carácter administrativo relacionados con los procedimientos de gestión catastral incluidas las relativas a la atención al ciudadano. - Utilización de las aplicaciones informáticas Sistema de Gestión Catastral (SIGECA) así como las relativas a tratamientos de textos y hojas de cálculo.	- Información al ciudadano. - Nuevo orden de modelo de declaración catastral, nuevo sistema de registro de declaraciones, convenios, puntos de información catastral (PIC) y mapa de gestión.	1) Experiencia mínima de 1 año en procesos relacionados con la gestión administrativa integral derivada de las tareas relacionadas con las funciones del puesto de trabajo que se convoca incluida la atención al ciudadano. 2) Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. 3) Conocimiento de la lengua cooficial propia de la Comunidad Autónoma.	2,50 1,50 1,00	

N.º orden	N.º plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación Puesto	Localidad	Nv/CD	CE	Gr/Sb	Adm	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
			DELEG. PROV. EC.Y HAC. CIUDAD REAL-SEC.G.													
110	1	1008544	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N18	CIUDAD REAL - CIUDAD REAL	18	4.370,24	C1 C2	AE	EX11		A.P	- Gestión y tramitación de expedientes administrativos de Secretaría General, así como información y asistencia al ciudadano. - Utilización de las aplicaciones informáticas Word y Excel.	- Tratamiento de textos. - Hoja de cálculo. - Administración electrónica.	1) Experiencia mínima de 1 año en la tramitación de expedientes administrativos. 2) Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesaria para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. 3) Experiencia en información y asistencia al ciudadano.	2,00 1,00 2,00	
			DEL. PROV. ECON.Y HAC. -C. REAL - G. TERR.													
111	1	4473015	SUBGESTOR / SUBGESTORA CATASTRAL B N17	CIUDAD REAL - CIUDAD REAL	17	4.871,30	C1 C2	A3	EX11			- Prestación directa y específica al ciudadano de servicios de carácter administrativo relacionados con los procedimientos de gestión catastral incluidas las relativas a la atención al ciudadano. - Utilización de las aplicaciones informáticas Sistema de Gestión Catastral (SIGECA) así como las relativas a tratamientos de textos y hojas de cálculo.	- Atención al ciudadano. - Sistema de Gestión Catastral (SIGECA). - Puntos de Información Catastral (PIC).	1) Experiencia mínima de 1 año en procesos relacionados con la gestión administrativa integral derivada de las tareas relacionadas con las funciones del puesto de trabajo que se convoca incluida la atención al ciudadano. 2) Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas iguales o similares a las necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. 3) Experiencia en la organización y gestión de archivos incluido la digitalización y escaneado de documentos.	2,00 1,00 2,00	
112	1	4694278	SUBGESTOR / SUBGESTORA CATASTRAL B N17	CIUDAD REAL - CIUDAD REAL	17	4.871,30	C1 C2	A3	EX11			- Prestación directa y específica al ciudadano de servicios de carácter administrativo relacionados con los procedimientos de gestión catastral incluidas las relativas a la atención al ciudadano. - Utilización de las aplicaciones informáticas Sistema de Gestión Catastral (SIGECA) así como las relativas a tratamientos de textos y hojas de cálculo.	- Atención al ciudadano. - Sistema de Gestión Catastral (SIGECA). - Tratamiento de textos.	1) Experiencia mínima de 1 año en procesos relacionados con la gestión administrativa integral derivada de las tareas relacionadas con las funciones del puesto de trabajo que se convoca incluida la atención al ciudadano. 2) Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas iguales o similares a las necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. 3) Experiencia en la organización y gestión de archivos incluido la digitalización y escaneado de documentos.	2,00 1,00 2,00	

N.º orden	N.º plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación Puesto	Localidad	Nv/CD	CE	Gr/Sb	Adm	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
			DELEG. PROV. EC.Y HAC. CÓRDOBA -SEC.GRAL.													
113	1	2440432	AYUDANTE DE ADMINISTRACION E	CÓRDOBA - CÓRDOBA	16	4.370,24	C1 C2	AE	EX11			- Gestión y tramitación de expedientes administrativos de Secretaría General, especialmente de Registro General electrónico, de Archivo y de gestión de recursos humanos. - Utilización de las aplicaciones informáticas RAYONET-SIR, NOTIFIC@ y SIGP.	- Tratamiento de textos. - Registro electrónico.	1) Experiencia mínima de 1 año en la tramitación de expedientes administrativos. 2) Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesaria para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca.	3,00 2,00	
			DELEG. PROV.ECON.Y HAC. CÓRDOBA-G.TERR.													
114	1	3734211	SUBGESTOR / SUBGESTORA CATASTRAL A N18	CÓRDOBA - CÓRDOBA	18	4.947,74	C1 C2	A3	EX11			- Prestación directa y específica al ciudadano de servicios de carácter administrativo relacionados con los procedimientos de gestión catastral incluida la tramitación de expedientes de cambios de titularidad. - Utilización de aplicaciones informáticas Sistema de Gestión Catastral (SIGECA), Sistemas de Información Geográfica Catastral (SIGCA), Sede Electrónica de Catastro (SEC) así como las relativas a tratamientos de textos y hojas de cálculo.	- Novedades legislativas del Catastro y su aplicación en Sistemas de información Geográfica Catastral (SIGCA) y Sistema de Gestión Catastral (SIGECA). - Procedimiento administrativo electrónico: registro, notificación y archivo electrónico. - Atención y servicios al ciudadano.	1) Experiencia mínima de 1 año en procesos relacionados con la gestión administrativa integral derivada de las tareas relacionadas con las funciones del puesto de trabajo que se convoca. 2) Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas iguales o similares a las necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. 3) Experiencia en la tramitación y resolución de expediente catastrales de alteraciones de naturaleza jurídica.	2,00 1,00 2,00	
115	1	4258583	SUBGESTOR / SUBGESTORA CATASTRAL B N17	CÓRDOBA - CÓRDOBA	17	4.871,30	C1 C2	A3	EX11			- Prestación directa y específica al ciudadano de servicios de carácter administrativo relacionados con los procedimientos de gestión catastral incluidas las relativas a la atención al ciudadano. - Utilización de las aplicaciones informáticas Sistema de Gestión Catastral (SIGECA), Sistema de Altas Unificado del Catastro Español (SAUCE) así como las relativas a tratamientos de textos y hojas de cálculo.	- Administración electrónica. - Procedimiento administrativo electrónico: registro, notificación y archivo electrónico. - Atención y servicios al ciudadano.	1) Experiencia mínima de 1 año en procesos relacionados con la gestión administrativa integral derivada de las tareas relacionadas con las funciones del puesto de trabajo que se convoca. 2) Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas iguales o similares a las necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. 3) Experiencia en la organización y gestión de archivos incluido la digitalización y escaneado de documentos.	2,00 1,00 2,00	

N.º orden	N.º plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación Puesto	Localidad	Nv/CD	CE	Gr/Sb	Adm	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
			DEL. ESP. EC. Y HAC. GALICIA-A CORUÑA-G.REG.													
116	1	1353040	SUBGESTOR / SUBGESTORA CATASTRAL B N17	A CORUÑA - CORUÑA, A	17	4.871,30	C1 C2	A3	EX11			- Prestación directa y específica al ciudadano de servicios de carácter administrativo relacionados con los procedimientos de gestión catastral incluidas las relativas a la atención al ciudadano. - Utilización de las aplicaciones informáticas Sistema de Gestión Catastral (SIGECA), Sistema de Información Geográfica Catastral (SIGCA) y Sistema Integral de Tramitación de Catastro (SINTRA).	- Atención al ciudadano. - Tratamiento de textos. - Hoja de cálculo.	1) Experiencia mínima de 1 año en procesos relacionados con la gestión administrativa integral derivada de las tareas relacionadas con las funciones del puesto de trabajo que se convoca incluida la atención al ciudadano. 2) Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas iguales o similares a las necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. 3) Experiencia en la organización y gestión de archivos incluido la digitalización y escaneado de documentos.	2,00 1,00 2,00	
			DEL. PROV. EC. Y HAC. CUENCA - GERENCIA T.-													
117	1	3335852	SUBGESTOR / SUBGESTORA CATASTRAL B N17	CUENCA - CUENCA	17	4.871,30	C1 C2	A3	EX11			- Prestación directa y específica al ciudadano de servicios de carácter administrativo relacionados con los procedimientos de gestión catastral incluidas las relativas a la atención al ciudadano. - Utilización de las aplicaciones informáticas Sistema de Gestión Catastral (SIGECA) así como las relativas a tratamientos de textos y hojas de cálculo.	- Atención al ciudadano. - Tratamiento de textos. - Hoja de cálculo.	1) Experiencia mínima de 1 año en procesos relacionados con la gestión administrativa integral derivada de las tareas relacionadas con las funciones del puesto de trabajo que se convoca incluida la atención al ciudadano. 2) Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas iguales o similares a las necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. 3) Experiencia en la organización y gestión de archivos incluido la digitalización y escaneado de documentos.	2,00 1,00 2,00	
118	1	4163404	SUBGESTOR / SUBGESTORA CATASTRAL B N17	CUENCA - CUENCA	17	4.871,30	C1 C2	A3	EX11			- Prestación directa y específica al ciudadano de servicios de carácter administrativo relacionados con los procedimientos de gestión catastral incluidas las relativas a la atención al ciudadano. - Utilización de las aplicaciones informáticas Sistema de Gestión Catastral (SIGECA) así como las relativas a tratamientos de textos y hojas de cálculo.	- Atención al ciudadano. - Tratamiento de textos. - Hoja de cálculo.	1) Experiencia mínima de 1 año en procesos relacionados con la gestión administrativa integral derivada de las tareas relacionadas con las funciones del puesto de trabajo que se convoca incluida la atención al ciudadano. 2) Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas iguales o similares a las necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. 3) Experiencia en la organización y gestión de archivos incluido la digitalización y escaneado de documentos.	2,00 1,00 2,00	

N.º orden	N.º plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación Puesto	Localidad	Nv/CD	CE	Gr/Sb	Adm	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
			DELEG. PROV. EC.Y HAC. GIRONA - SEC.GRAL.													
119	1	729530	SUBGESTOR / SUBGESTORA A	GIRONA - GIRONA	18	5.226,34	C1 C2	AE	EX11			- Gestión y tramitación de expedientes administrativos de Secretaría General, especialmente de Caja General de Depósitos. - Archivo y Registro General Electrónico. - Información y asistencia al ciudadano. - Utilización de las aplicaciones informáticas RAYONET-SIR, NOTIFIC@, SIC3 y DOCELWEB.	- Administración electrónica. - Protección de datos en la función pública.	1) Experiencia mínima de 1 año en la tramitación de expedientes relativos a la Caja General de Depósitos. 2) Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesaria para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. 3) Experiencia en la gestión de Registro electrónico de documentación o expedientes.	2,00 1,00 2,00	
120	1	3696168	SUBGESTOR / SUBGESTORA D	GIRONA - GIRONA	17	4.370,24	C1 C2	AE	EX11			- Gestión y tramitación de expedientes administrativos de Secretaría General. - Archivo y Registro General electrónico. - Información y asistencia al ciudadano. - Utilización de las aplicaciones informáticas RAYONET-SIR, NOTIFIC@ y DOCELWEB.	- Administración electrónica. - Protección de datos en la función pública.	1) Experiencia mínima de 1 año en información y asistencia al ciudadano. 2) Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesaria para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. 3) Experiencia en la tramitación de expedientes administrativos.	2,00 1,00 2,00	
			DEL. PROV. EC. Y HAC. GRANADA-INTER.TERRIT.													
121	1	4676450	SUBJEFE / SUBJEFA DE SECCION N18	GRANADA - GRANADA	18	4.370,24	C1 C2	AE	EX11			- Apoyo en la gestión administrativa. - Trabajos de gestión de archivos y registro. - Utilización de las aplicaciones informáticas: Word y Excel.	- Tratamiento de textos. - Hoja de cálculo.	1) Experiencia mínima de 1 año en tareas administrativas. 2) Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. 3) Experiencia en trabajos de archivo y registro.	2,00 1,00 2,00	

N.º orden	N.º plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación Puesto	Localidad	Nv/CD	CE	Gr/Sb	Adm	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
			DEL. PROV .EC.Y HAC. GUADALAJARA - GERENCIA T.													
122	1	2217534	GESTOR / GESTORA CATASTRAL B	GUADALAJARA - GUADALAJARA	20	5.639,48	A2 C1	A3	EX11			- Tareas de gestión administrativa relacionadas con los procedimientos de gestión catastral. - Utilización de las aplicaciones informáticas Sistema de Gestión Catastral (SIGECA), Sistema de Información Geográfica Catastral (SIGCA), Sistema Integral de Tramitación (SINTRA) y Documento Electrónico (DOC-e).	- Nuevo orden de modelos de declaración catastral, nuevo sistema de registro de declaraciones, convenios, puntos de información catastral (PIC) y mapa de gestión. - Nuevas funcionalidades Sistema Integral de tramitación del Catastro (SINTRA) y Sede Electrónica del Catastro (SEC).	1) Experiencia mínima de 1 año en procesos relacionados con la gestión administrativa integral derivada de las tareas relacionadas con las funciones del puesto de trabajo que se convoca incluida la coordinación de actuaciones en el servicio de atención al ciudadano. 2) Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas iguales o similares a las necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. 3) Experiencia administrativa en la tramitación y resolución de expedientes que contengan alteraciones catastrales de carácter jurídico incluidos en alguno de los procedimientos de los apartados a) y b) de punto 2 del artículo 11 del texto Refundido de la Ley del Catastro Inmobiliario.	2,00 1,00 2,00	
			DELEG. PROV .ECON. Y HAC. HUELVA - G. TERR.													
123	1	3885491	SUBGESTOR / SUBGESTORA CATASTRAL A N18	HUELVA - HUELVA	18	4.870,32	C1 C2	A3	EX11			- Prestación directa y específica al ciudadano de servicios de carácter administrativo relacionados con los procedimientos de gestión catastral incluidas las relativas a la atención al ciudadano. - Utilización de aplicaciones informáticas Sistema de Gestión Catastral (SIGECA), Sistemas de Información Geográfica Catastral (SIGCA).	- Gestión de los Puntos de Información Catastral (PIC). - Nuevas funcionalidades Sistema Integral de tramitación del Catastro (SINTRA) y Sede Electrónica del Catastro (SEC). - Nueva orden de modelos de declaración catastral, nuevo sistema de registro de declaraciones, convenios, puntos de información catastral (PIC) y mapa de gestión.	1) Experiencia mínima de 1 año en procesos relacionados con la gestión administrativa integral derivada de las tareas relacionadas con las funciones del puesto de trabajo que se convoca incluida la atención al ciudadano. 2) Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. 3) Experiencia en el control y seguimiento de Puntos de Información Catastral (PIC): PIC on line.	2,00 1,00 2,00	

N.º orden	N.º plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación Puesto	Localidad	Nv/CD	CE	Gr/Sb	Adm	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
			DELEG. PROV. ECON.Y HAC. HUESCA -G.TERR.													
124	1	4128913	SUBGESTOR / SUBGESTORA CATASTRAL B N17	HUESCA - HUESCA	17	4.871,30	C1 C2	A3	EX11			- Prestación directa y específica al ciudadano de servicios de carácter administrativo relacionados con los procedimientos de gestión catastral incluidas las relativas a la atención al ciudadano. - Utilización de las aplicaciones informáticas Sistema de Gestión Catastral (SIGECA) así como las relativas a tratamientos de textos y hojas de cálculo.	- Atención al ciudadano. - Nueva orden de modelos de declaración catastral, nuevo sistema de registro de declaraciones, convenios, puntos de información catastral (PIC) y mapa de gestión.	1) Experiencia mínima de 1 año en procesos relacionados con la gestión administrativa integral derivada de las tareas relacionadas con las funciones del puesto de trabajo que se convoca incluida la atención al ciudadano. 2) Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas iguales o similares a las necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. 3) Experiencia en la organización y gestión de archivos incluido la digitalización y escaneado de documentos.	2,00 1,00 2,00	
125	1	4678220	SUBGESTOR / SUBGESTORA CATASTRAL B N17	HUESCA - HUESCA	17	4.870,32	C1 C2	A3	EX11			- Prestación directa y específica al ciudadano de servicios de carácter administrativo relacionados con los procedimientos de gestión catastral incluidas las relativas a la atención al ciudadano. - Utilización de las aplicaciones informáticas Sistema de Gestión Catastral (SIGECA) así como las relativas a tratamientos de textos y hojas de cálculo.	- Atención al ciudadano. - Nueva orden de modelos de declaración catastral, nuevo sistema de registro de declaraciones, convenios, puntos de información catastral (PIC) y mapa de gestión.	1) Experiencia mínima de 1 año en procesos relacionados con la gestión administrativa integral derivada de las tareas relacionadas con las funciones del puesto de trabajo que se convoca incluida la atención al ciudadano. 2) Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas iguales o similares a las necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. 3) Experiencia en la organización y gestión de archivos incluido la digitalización y escaneado de documentos.	2,00 1,00 2,00	
			DEL. PROV. EC. Y HAC. JAÉN-INTERV.TERRIT.													
126	1	4136455	SUBJEFE / SUBJEFA DE SECCION DE INTERVENCION	JAÉN - JAÉN	20	5.108,04	A2 C1	AE	EX11		CB8	- Apoyo en la gestión administrativa. - Trabajos de gestión de archivos y registro. - Utilización de las aplicaciones informáticas: Word, Excel.	- Tratamiento de textos. - Hoja de cálculo.	1) Experiencia mínima de 1 año en tareas administrativas. 2) Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. 3) Experiencia en trabajos de archivo y registro.	2,00 1,00 2,00	

N.º orden	N.º plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación Puesto	Localidad	Nv/CD	CE	Gr/Sb	Adm	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
			DELG. PROV. ECON. Y HAC.DE JAÉN - G.TERR.													
127	1	2395857	GESTOR / GESTORA CATASTRAL B	JAÉN - JAÉN	20	5.639,48	A2 C1	A3	EX11			<ul style="list-style-type: none"> - Prestación directa y específica al ciudadano de servicios de carácter administrativo relacionados con los procedimientos de gestión catastral incluidas las relativas a la atención al ciudadano. - Utilización de las aplicaciones informáticas Sistema de Gestión Catastral (SIGECA) y Sistema de Información Geográfica Catastral (SIGCA) y Sistema de Altas Unificado del Catastro Español (SAUCE). 	<ul style="list-style-type: none"> - Tratamiento y protección de datos de carácter personal. - Administración electrónica. - Nueva orden de modelos de declaración catastral, nuevo sistema de registro de declaraciones, convenios, puntos de información catastral (PIC) y mapa de gestión. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Experiencia mínima de 1 año en procesos relacionados con la gestión administrativa integral derivada de las tareas relacionadas con las funciones del puesto de trabajo que se convoca incluida la atención al ciudadano. 2) Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. 3) Experiencia mínima de 1 año en los procedimientos catastrales relacionados con la administración electrónica, el manejo de bases de datos y la gestión documental de notificaciones y remesas. 	2,00 1,00 2,00	
128	1	4693626	SUBGESTOR / SUBGESTORA CATASTRAL B N17	JAÉN - JAÉN	17	4.870,32	C1 C2	A3	EX11			<ul style="list-style-type: none"> - Prestación directa y específica al ciudadano de servicios de carácter administrativo relacionados con los procedimientos de gestión catastral incluidas las relativas a la atención al ciudadano. - Utilización de las aplicaciones informáticas Sistema de Gestión Catastral (SIGECA) y Sistema de Información Geográfica Catastral (SIGCA) y Sistema de Altas Unificado del Catastro Español (SAUCE). 	<ul style="list-style-type: none"> - Protección de datos y Función pública. - Administración electrónica. - Atención multicanal a la discapacidad. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Experiencia mínima de 1 año en procesos relacionados con la gestión administrativa integral derivada de las tareas relacionadas con las funciones del puesto de trabajo que se convoca incluida la atención al ciudadano. 2) Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. 3) Experiencia mínima de 1 año en los procedimientos catastrales relacionados con la administración electrónica, el manejo de bases de datos y la gestión documental de notificaciones y remesas. 	2,00 1,00 2,00	
			DEL. PROV. EC. Y HAC. LEÓN - INTER.TERR.													
129	1	1300592	ADMINISTRADOR / ADMINISTRADORA DE RECURSOS INFORMATICOS Y COMUNICACIONES	LEÓN - LEÓN	16	6.150,20	C1	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> - Trabajos propios de administrador de red. - Utilización de las aplicaciones informáticas: Microsoft Office. 	<ul style="list-style-type: none"> - Administrador de Red. - Hoja de cálculo. - Tratamiento de textos. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Experiencia mínima de 1 año en tareas de administrador de red. 2) Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. 	3,00 2,00	

N.º orden	N.º plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación Puesto	Localidad	Nv/CD	CE	Gr/Sb	Adm	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
			DEL. PROV. ECON. Y HAC. DE LLEIDA - G.TERR.													
130	1	4693691	JEFE / JEFA DE EXPLOTACION	LLEIDA - LLEIDA	20	7.240,24	A2 C1	A3	EX11			<ul style="list-style-type: none"> - Tareas de soporte informático incluyendo la gestión de equipos informáticos, los accesos remotos y la asistencia a usuarios internos y externos. - Utilización de las aplicaciones informáticas Sistema de Gestión Catastral (SIGECA), Sistema de Información Geográfica Catastral (SIGCA) y Sistema de Altas Unificado del Catastro Español (SAUCE). así como las relativas a tratamiento de textos, hojas de cálculo y gestión de bases de datos. 	<ul style="list-style-type: none"> - Administración electrónica. - Atención al ciudadano. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Experiencia mínima de 1 año en tareas de soporte informático que incluye la instalación, mantenimiento de equipos y la resolución de incidencias de los usuarios internos y externos relacionadas con la gestión catastral. 2) Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. 3) Experiencia en el asesoramiento al ciudadano en la utilización de los procedimientos electrónicos que ofrece la Administración Pública en sedes electrónicas. 4) Conocimiento de la lengua cooficial propia de la Comunidad Autónoma. 	1,50 1,00 1,50 1,00	
131	1	1339547	SUBGESTOR / SUBGESTORA CATASTRAL B N17	LLEIDA - LLEIDA	17	4.871,30	C1 C2	A3	EX11			<ul style="list-style-type: none"> - Prestación directa y específica al ciudadano de servicios de carácter administrativo relacionados con los procedimientos de gestión catastral incluidas las relativas a la atención al ciudadano. - Utilización de las aplicaciones informáticas Sistema de Gestión Catastral (SIGECA) así como las relativas a tratamiento de textos, hojas de cálculo y gestión de bases de datos. 	<ul style="list-style-type: none"> - Atención al ciudadano. - Tratamiento de textos. - Bases de datos. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Experiencia mínima de 1 año en procesos relacionados con la gestión administrativa integral derivada de las tareas relacionadas con las funciones del puesto de trabajo que se convoca incluida la atención al ciudadano. 2) Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas iguales o similares a las necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. 3) Experiencia en la organización y gestión de archivos incluido la digitalización y escaneado de documentos. 4) Conocimientos de la lengua cooficial propia de la Comunidad Autónoma. 	1,50 1,00 1,50 1,00	

N.º orden	N.º plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación Puesto	Localidad	Nv/CD	CE	Gr/Sb	Adm	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
			DEL. PROV. EC. HA. LA RIOJA-LOGROÑO-GER.REG.													
132	1	1356757	SUBGESTOR / SUBGESTORA CATASTRAL B N17	LA RIOJA - LOGROÑO	17	4.871,30	C1 C2	A3	EX11			- Prestación directa y específica al ciudadano de servicios de carácter administrativo relacionados con los procedimientos de gestión catastral incluidas las relativas a la atención al ciudadano. - Utilización de las aplicaciones informáticas Sistema de Gestión Catastral (SIGECA) y Sistema de Altas Unificado del Catastro Español (SAUCE) así como las relativas a tratamiento de textos y hojas de cálculo.	- Atención al ciudadano. - Tratamiento de textos. - Hoja de cálculo.	1) Experiencia mínima de 1 año en procesos relacionados con la gestión administrativa integral derivada de las tareas relacionadas con las funciones del puesto de trabajo que se convoca incluida la atención al ciudadano. 2) Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas iguales o similares a las necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. 3) Experiencia en la organización y gestión de archivos incluido la digitalización y escaneado de documentos.	2,00 1,00 2,00	
133	1	3260103	SUBGESTOR / SUBGESTORA CATASTRAL B N17	LA RIOJA - LOGROÑO	17	4.871,30	C1 C2	A3	EX11			- Prestación directa y específica al ciudadano de servicios de carácter administrativo relacionados con los procedimientos de gestión catastral incluidas las relativas a la atención al ciudadano. - Utilización de las aplicaciones informáticas Sistema de Gestión Catastral (SIGECA) y Sistema de Altas Unificado del Catastro Español (SAUCE) así como las relativas a tratamiento de textos y hojas de cálculo.	- Atención al ciudadano. - Tratamiento de textos. - Hoja de cálculo.	1) Experiencia mínima de 1 año en procesos relacionados con la gestión administrativa integral derivada de las tareas relacionadas con las funciones del puesto de trabajo que se convoca incluida la atención al ciudadano. 2) Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. 3) Experiencia en la organización y gestión de archivos incluido la digitalización y escaneado de documentos.	2,00 1,00 2,00	
134	1	4229021	SUBGESTOR / SUBGESTORA CATASTRAL B N17	LA RIOJA - LOGROÑO	17	4.871,30	C1 C2	A3	EX11			- Prestación directa y específica al ciudadano de servicios de carácter administrativo relacionados con los procedimientos de gestión catastral incluidas las relativas a la atención al ciudadano. - Utilización de las aplicaciones informáticas Sistema de Gestión Catastral (SIGECA) y Sistema de Altas Unificado del Catastro Español (SAUCE) así como las relativas a tratamiento de textos y hojas de cálculo.	- Atención al ciudadano. - Tratamiento de textos. - Hoja de cálculo.	1) Experiencia mínima de 1 año en procesos relacionados con la gestión administrativa integral derivada de las tareas relacionadas con las funciones del puesto de trabajo que se convoca incluida la atención al ciudadano. 2) Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas iguales o similares a las necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. 3) Experiencia en la organización y gestión de archivos incluido la digitalización y escaneado de documentos.	2,00 1,00 2,00	

N.º orden	N.º plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación Puesto	Localidad	Nv/CD	CE	Gr/Sb	Adm	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
			DEL. PROV. DE ECON. Y HAC. DE LUGO-G.TERR.													
135	1	1419725	SUBGESTOR / SUBGESTORA CATASTRAL B N17	LUGO - LUGO	17	4.871,30	C1 C2	A3	EX11			<ul style="list-style-type: none"> - Prestación directa y específica al ciudadano de servicios de carácter administrativo relacionados con los procedimientos de gestión catastral incluidas las relativas a la atención al ciudadano. - Utilización de las aplicaciones informáticas Sistema de Gestión Catastral (SIGECA), Sistema de Altas unificado de Catastro Español (SAUCE), tratamiento de textos y hojas de cálculo. 	<ul style="list-style-type: none"> - Atención al ciudadano. - Tratamiento de textos. - Hoja de cálculo. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Experiencia mínima de 1 año en procesos relacionados con la gestión administrativa integral derivada de las tareas relacionadas con las funciones del puesto de trabajo que se convoca incluida la atención al ciudadano. 2) Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas iguales o similares a las necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. 3) Experiencia en la organización y gestión de archivos incluido la digitalización y escaneado de documentos. 4) Conocimiento de la lengua cooficial propia de la Comunidad Autónoma. 	1,50 1,00 1,50 1,00	
136	1	1480560	SUBGESTOR / SUBGESTORA CATASTRAL B N17	LUGO - LUGO	17	4.871,30	C1 C2	A3	EX11			<ul style="list-style-type: none"> - Prestación directa y específica al ciudadano de servicios de carácter administrativo relacionados con los procedimientos de gestión catastral incluidas las relativas a la atención al ciudadano. - Utilización de las aplicaciones informáticas Sistema de Gestión Catastral (SIGECA), Sistema de Altas unificado de Catastro Español (SAUCE), tratamiento de textos y hojas de cálculo. 	<ul style="list-style-type: none"> - Atención al ciudadano. - Tratamiento de textos. - Hoja de cálculo. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Experiencia mínima de 1 año en procesos relacionados con la gestión administrativa integral derivada de las tareas relacionadas con las funciones del puesto de trabajo que se convoca incluida la atención al ciudadano. 2) Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas iguales o similares a las necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. 3) Experiencia en la organización y gestión de archivos incluido la digitalización y escaneado de documentos. 4) Conocimiento de la lengua cooficial propia de la Comunidad Autónoma. 	1,50 1,00 1,50 1,00	
			DELEG. PROV. EC.Y HAC. MADRID - INTERV.REG.													
137	1	4584163	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE INTERVENCION	MADRID - MADRID	18	5.226,34	C1 C2	AE	EX11		EK8	<ul style="list-style-type: none"> - Recepción, tipificación y registro de los diferentes documentos y de expedientes de gasto que se tramitan en la Intervención. - Tramitación electrónica de expedientes. - Utilización de las aplicaciones informáticas: IRIS-Intervención, Docelweb y Rayonet. 	<ul style="list-style-type: none"> - Tramitación electrónica de expedientes de gasto. - Ley General Presupuestaria. - Hoja de Cálculo. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Experiencia mínima de 1 año en la recepción, tipificación y registro de documentos y expedientes de gasto. 2) Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. 3) Experiencia en la tramitación electrónica de expedientes. 	2,00 1,00 2,00	

N.º orden	N.º plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación Puesto	Localidad	Nv/CD	CE	Gr/Sb	Adm	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
			DEL. PROV. ECON.Y HAC. DE MADRID -G.REG.													
138	1	2867609	SUBGESTOR / SUBGESTORA CATASTRAL A N18	MADRID - MADRID	18	8.644,16	C1 C2	A3	EX11		APC2	<ul style="list-style-type: none"> - Prestación directa y específica al ciudadano de servicios de carácter administrativo relacionados con los procedimientos de gestión catastral incluidas las relativas a la atención al ciudadano. - Utilización de las aplicaciones informáticas Sistema de Gestión Catastral (SIGECA) y Sistema de Información Geográfica Catastral (SIGCA) y Sistema de Altas Unificado del Catastro Español (SAUCE). - Horario de atención continuada. 	<ul style="list-style-type: none"> - Inglés para puestos de atención al ciudadano. - Nueva orden de modelos de declaración catastral, nuevo sistema de registro de declaraciones, convenios, puntos de información catastral (PIC) y mapa de gestión. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Experiencia mínima de 1 año en procesos relacionados con la gestión administrativa integral derivada de las tareas relacionadas con las funciones del puesto de trabajo que se convoca. 2) Experiencia mínima de 1 año en el manejo de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. 3) Experiencia mínima de 1 año en los trabajos de atención telefónica y presencial sobre procedimientos catastrales. 	2,00 1,00 2,00	
139	1	3523221	SUBGESTOR / SUBGESTORA CATASTRAL A N18	MADRID - MADRID	18	8.644,16	C1 C2	A3	EX11		APC2	<ul style="list-style-type: none"> - Prestación directa y específica al ciudadano de servicios de carácter administrativo relacionados con los procedimientos de gestión catastral incluidas las tareas de secretaría de la dirección de la unidad y las de atención al ciudadano. - Utilización de las aplicaciones informáticas Sistema de Gestión Catastral (SIGECA) y Sistema de Información Geográfica Catastral (SIGCA) y Sistema de Altas Unificado del Catastro Español (SAUCE). - Horario de atención continuada. 	<ul style="list-style-type: none"> - Ley de Contratos del Sector Público. - Calidad del servicio de atención al ciudadano. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Experiencia mínima de 1 año en procesos relacionados con la gestión administrativa integral derivada de las tareas relacionadas con las funciones del puesto de trabajo que se convoca incluida la atención al ciudadano y tareas de apoyo a la jefatura de la unidad. 2) Experiencia mínima de 1 año en el manejo de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. 3) Experiencia mínima de 1 año en tareas de apoyo administrativo a los procedimientos de gestión de recursos humanos. 	2,00 1,00 2,00	
140	1	1116605	SUBGESTOR / SUBGESTORA CATASTRAL A N18	MADRID - MADRID	18	4.947,74	C1 C2	A3	EX11			<ul style="list-style-type: none"> - Prestación directa y específica al ciudadano de servicios de carácter administrativo relacionados con los procedimientos de gestión catastral incluidas las tareas de gestión de expedientes vinculados con información urbanística con trascendencia catastral. - Utilización de las aplicaciones informáticas Sistema de Gestión Catastral (SIGECA) y Sistema de Información Geográfica Catastral (SIGCA) y Sistema de Altas Unificado del Catastro Español (SAUCE). 	<ul style="list-style-type: none"> - Protección de datos en la Función Pública. - Nueva orden de modelos de declaración catastral, nuevo sistema de registro de declaraciones, convenios, puntos de información catastral (PIC) y mapa de gestión. - Transparencia, buen gobierno y firma electrónica. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Experiencia mínima de 1 año en procesos relacionados con la gestión administrativa integral derivada de las tareas relacionadas con las funciones del puesto de trabajo que se convoca. 2) Experiencia mínima de 1 año en el manejo de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. 3) Experiencia mínima de 1 año en tareas de gestión de expedientes vinculados con información urbanística con trascendencia catastral. 	2,00 1,00 2,00	

N.º orden	N.º plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación Puesto	Localidad	Nv/CD	CE	Gr/Sb	Adm	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E	
141	1	2569494	SUBGESTOR / SUBGESTORA CATASTRAL A N18	MADRID - MADRID	18	4.947,74	C1 C2	A3	EX11			<ul style="list-style-type: none"> - Prestación directa y específica al ciudadano de servicios de carácter administrativo relacionados con los procedimientos de gestión catastral incluidas las tareas de gestión y tramitación de expedientes catastrales con alteraciones de orden jurídico. - Utilización de las aplicaciones informáticas Sistema de Gestión Catastral (SIGECA) y Sistema de Información Geográfica Catastral (SIGCA) y Sistema de Altas Unificado del Catastro Español (SAUCE). - Tareas relacionadas con tramitación de expedientes catastrales vinculados con las comunicaciones y la información remitida por los fedatarios públicos. 	<ul style="list-style-type: none"> - Nuevo orden de modelo de declaración catastral, nuevo sistema de registro de declaraciones, convenios, puntos de información catastral (PIC) y mapa de gestión. - Tratamiento y protección de datos de carácter personal. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Experiencia mínima de 1 año en procesos relacionados con la gestión administrativa integral derivada de las tareas relacionadas con las funciones del puesto de trabajo que se convoca incluidas las tareas de gestión y tramitación de expedientes catastrales con alteraciones de orden jurídico. 2) Experiencia mínima de 1 año en el manejo de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. 3) Experiencia mínima de 1 año en la tramitación de expedientes catastrales vinculados con la información remitida por fedatarios públicos. 	2,00	1,00	2,00
142	1	4024481	SUBGESTOR / SUBGESTORA CATASTRAL A N18	MADRID - MADRID	18	4.947,74	C1 C2	A3	EX11			<ul style="list-style-type: none"> - Prestación directa y específica al ciudadano de servicios de carácter administrativo relacionados con los procedimientos de gestión catastral incluidas las tareas de gestión de expedientes vinculados con información urbanística con trascendencia catastral. - Utilización de las aplicaciones informáticas Sistema de Gestión Catastral (SIGECA) y Sistema de Información Geográfica Catastral (SIGCA) y Sistema de Altas Unificado del Catastro Español (SAUCE). 	<ul style="list-style-type: none"> - La gestión del documento electrónico, desde la captura y registro al archivo electrónico. - Nueva orden de modelos de declaración catastral, nuevo sistema de registro de declaraciones, convenios, puntos de información catastral (PIC) y mapa de gestión. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Experiencia mínima de 1 año en procesos relacionados con la gestión administrativa integral derivada de las tareas relacionadas con las funciones del puesto de trabajo que se convoca. 2) Experiencia mínima de 1 año en el manejo de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. 3) Experiencia mínima de 1 año en los trabajos de atención telefónica y presencial sobre procedimientos catastrales incluido el registro de expedientes. 	2,00	1,00	2,00
143	1	941733	SUBGESTOR / SUBGESTORA CATASTRAL A N18	MADRID - MADRID	18	4.947,74	C1 C2	A3	EX11			<ul style="list-style-type: none"> - Prestación directa y específica al ciudadano de servicios de carácter administrativo relacionados con los procedimientos de gestión catastral incluidas las relativas a la atención al ciudadano. - Utilización de las aplicaciones informáticas Sistema de Gestión Catastral (SIGECA) así como las relativas a tratamientos de textos y hojas de cálculo. 	<ul style="list-style-type: none"> - Atención al ciudadano. - Tratamiento de textos. - Hoja de cálculo. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Experiencia mínima de 1 año en procesos relacionados con la gestión administrativa integral derivada de las tareas relacionadas con las funciones del puesto de trabajo que se convoca incluida la atención al ciudadano. 2) Experiencia 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 organización y gestión de archivos incluido la digitalización y escaneado de documentos. 	2,00	1,00	2,00

N.º orden	N.º plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación Puesto	Localidad	Nv/CD	CE	Gr/Sb	Adm	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
144	1	1085704	SUBGESTOR / SUBGESTORA CATASTRAL B N17	MADRID - MADRID	17	8.620,08	C1 C2	A3	EX11		APC1	- Prestación directa y específica al ciudadano de servicios de carácter administrativo relacionados con los procedimientos de gestión catastral incluidas las relativas a la atención al ciudadano. - Utilización de las aplicaciones informáticas Sistema de Gestión Catastral (SIGECA) así como las relativas a tratamientos de textos y hojas de cálculo. - Horario de atención continuada.	- Atención al ciudadano. - Tratamiento de textos. - Hoja de cálculo.	1) Experiencia mínima de 1 año en procesos relacionados con la gestión administrativa integral derivada de las tareas relacionadas con las funciones del puesto de trabajo que se convoca incluida la atención al ciudadano. 2) Experiencia 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 organización y gestión de archivos incluido la digitalización y escaneado de documentos.	2,00 1,00 2,00	
145	1	1642919	SUBGESTOR / SUBGESTORA CATASTRAL B N17	MADRID - MADRID	17	8.620,08	C1 C2	A3	EX11		APC1	- Prestación directa y específica al ciudadano de servicios de carácter administrativo relacionados con los procedimientos de gestión catastral incluidas las relativas a la atención al ciudadano. - Utilización de las aplicaciones informáticas Sistema de Gestión Catastral (SIGECA) así como las relativas a tratamientos de textos y hojas de cálculo. - Horario de atención continuada.	- Atención al ciudadano. - Tratamiento de textos. - Hoja de cálculo.	1) Experiencia mínima de 1 año en procesos relacionados con la gestión administrativa integral derivada de las tareas relacionadas con las funciones del puesto de trabajo que se convoca incluida la atención al ciudadano. 2) Experiencia 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 organización y gestión de archivos incluido la digitalización y escaneado de documentos.	2,00 1,00 2,00	
146	1	3406262	SUBGESTOR / SUBGESTORA CATASTRAL B N17	MADRID - MADRID	17	8.620,08	C1 C2	A3	EX11		APC1	- Prestación directa y específica al ciudadano de servicios de carácter administrativo relacionados con los procedimientos de gestión catastral incluidas las relativas a la atención al ciudadano. - Utilización de las aplicaciones informáticas Sistema de Gestión Catastral (SIGECA) así como las relativas a tratamientos de textos y hojas de cálculo. - Horario de atención continuada.	- Atención al ciudadano. - Tratamiento de textos. - Hoja de cálculo.	1) Experiencia mínima de 1 año en procesos relacionados con la gestión administrativa integral derivada de las tareas relacionadas con las funciones del puesto de trabajo que se convoca incluida la atención al ciudadano. 2) Experiencia 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 organización y gestión de archivos incluido la digitalización y escaneado de documentos.	2,00 1,00 2,00	

N.º orden	N.º plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación Puesto	Localidad	Nv/CD	CE	Gr/Sb	Adm	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
			DELEG. PROV. EC. Y HAC. MÁLAGA - SEC.GRAL.													
147	1	2964894	JEFE / JEFA DE SECCION N20	MÁLAGA - MÁLAGA	20	4.008,20	A2 C1	AE	EX11			- Gestión y tramitación de expedientes administrativos de Secretaría General. - Utilización de las aplicaciones informáticas Plataforma de Contratación, SOROLLA2 y SECAD.	- Redacción de pliegos. - Gestión Económico Financiera en la AGE. - La gestión administrativa de Recursos Humanos en las Administraciones Públicas.	1) Experiencia mínima de 1 año en tareas de la Secretaría General. 2) Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesaria para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. 3) Experiencia en Contratos del Sector Público.	2,00 1,00 2,00	
148	1	4278361	AYUDANTE DE ADMINISTRACION D	MÁLAGA - MÁLAGA	16	4.370,24	C1 C2	AE	EX11			- Gestión y tramitación de expedientes administrativos de Secretaría General. - Utilización de las aplicaciones informáticas RAYONET- SIR y DOCELWEB.	- Servicios Comunes de Registro Electrónico. Normativa y procedimientos de uso. - Administración electrónica. - La gestión del documento electrónico, desde la captura y registro al archivo electrónico.	1) Experiencia mínima de 1 año en la tramitación de expedientes administrativos. 2) Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesaria para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. 3) Experiencia en la gestión de Registro electrónico de documentación o expedientes.	2,00 1,00 2,00	
			DELG. PROV. ECON. Y HAC. MÁLAGA - G. TERR.													
149	1	1002530	SUBGESTOR / SUBGESTORA CATASTRAL B N17	MÁLAGA - MÁLAGA	17	4.871,30	C1 C2	A3	EX11			- Prestación directa y específica al ciudadano de servicios de carácter administrativo relacionados con los procedimientos de gestión catastral incluidas las relativas a la atención al ciudadano. - Utilización de las aplicaciones informáticas Sistema de Gestión Catastral (SIGECA) y Sistema de Información Geográfica Catastral (SIGCA) y Sistema de Altas Unificado del Catastro Español (SAUCE).	- Atención al ciudadano. - Tratamiento de textos. - Hoja de cálculo.	1) Experiencia mínima de 1 año en procesos relacionados con la gestión administrativa integral derivada de las tareas relacionadas con las funciones del puesto de trabajo que se convoca incluida la atención al ciudadano. 2) Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. 3) Experiencia mínima de 1 año en gestión administrativa de procedimientos administrativos y tributarios incluidas las tareas de registro.	2,00 1,00 2,00	

N.º orden	N.º plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación Puesto	Localidad	Nv/CD	CE	Gr/Sb	Adm	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
150	1	1824607	SUBGESTOR / SUBGESTORA CATASTRAL B N17	MÁLAGA - MÁLAGA	17	4.871,30	C1 C2	A3	EX11			- Prestación directa y específica al ciudadano de servicios de carácter administrativo relacionados con los procedimientos de gestión catastral incluidas las relativas a la atención al ciudadano. - Utilización de las aplicaciones informáticas Sistema de Gestión Catastral (SIGECA) y Sistema de Información Geográfica Catastral (SIGCA) y Sistema de Altas Unificado del Catastro Español (SAUCE).	- Atención al ciudadano. - Tratamiento de textos. - Hoja de cálculo.	1) Experiencia mínima de 1 año en procesos relacionados con la gestión administrativa integral derivada de las tareas relacionadas con las funciones del puesto de trabajo que se convoca incluida la atención al ciudadano. 2) Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. 3) Experiencia mínima de 1 año en gestión administrativa de procedimientos administrativos y tributarios incluidas las tareas de registro.	2,00 1,00 2,00	
151	1	4693726	SUBGESTOR / SUBGESTORA CATASTRAL B N17	MÁLAGA - MÁLAGA	17	4.871,30	C1 C2	A3	EX11			- Prestación directa y específica al ciudadano de servicios de carácter administrativo relacionados con los procedimientos de gestión catastral. - Utilización de las aplicaciones informáticas Sistema de Gestión Catastral (SIGECA) y Sistema de Información Geográfica Catastral (SIGCA) y Sistema de Altas Unificado del Catastro Español (SAUCE).	- Atención al ciudadano. - Tratamiento de textos. - Hoja de cálculo.	1) Experiencia mínima de 1 año en procesos relacionados con la gestión administrativa integral derivada de las tareas relacionadas con las funciones del puesto de trabajo que se convoca incluida la atención al ciudadano. 2) Experiencia 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 gestión administrativa de procedimientos administrativos y tributarios incluidas las tareas de registro.	2,00 1,00 2,00	
152	1	819399	SUBGESTOR / SUBGESTORA CATASTRAL B N17	MÁLAGA - MÁLAGA	17	4.871,30	C1 C2	A3	EX11			- Prestación directa y específica al ciudadano de servicios de carácter administrativo relacionados con los procedimientos de gestión catastral. - Utilización de las aplicaciones informáticas Sistema de Gestión Catastral (SIGECA) y Sistema de Información Geográfica Catastral (SIGCA) y Sistema de Altas Unificado del Catastro Español (SAUCE).	- Atención al ciudadano. - Tratamiento de textos. - Hoja de cálculo.	1) Experiencia mínima de 1 año en procesos relacionados con la gestión administrativa integral derivada de las tareas relacionadas con las funciones del puesto de trabajo que se convoca. 2) Experiencia 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 gestión administrativa de procedimientos administrativos y tributarios incluidas las tareas de registro.	2,00 1,00 2,00	

N.º orden	N.º plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación Puesto	Localidad	Nv/CD	CE	Gr/Sb	Adm	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
			DELEG. PROV. EC. Y HAC. MURCIA - SEC.GRAL.													
153	1	3426600	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N16	MURCIA - MURCIA	16	4.370,24	C1 C2	AE	EX11			- Gestión y tramitación de expedientes administrativos de Secretaría General, especialmente de Registro General electrónico y Archivo. - Información y asistencia al ciudadano. - Utilización de las aplicaciones informáticas Word y RAYONET-SIR.	- Tratamiento de textos. - Hoja de cálculo.	1) Experiencia mínima de 1 año en la tramitación de expedientes administrativos. 2) Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesaria para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca.	3,00 2,00	
			DELEG. PROV.EC.Y HAC. MURCIA - GERENCIA R.													
154	1	2496039	SUBGESTOR / SUBGESTORA CATASTRAL B N17	MURCIA - MURCIA	17	4.871,30	C1 C2	A3	EX11			- Prestación directa y específica al ciudadano de servicios de carácter administrativo relacionados con los procedimientos de gestión catastral. - Utilización de las aplicaciones informáticas Sistema de Gestión Catastral (SIGECA) así como las relativas a tratamientos de textos y hojas de cálculo.	- Nueva orden de modelos de declaración catastral, nuevo sistema de registro de declaraciones, convenios, puntos de información catastral (PIC) y mapa de gestión. - Calidad de los servicios y atención al ciudadano. - Administración electrónica.	1) Experiencia mínima de 1 año en procesos relacionados con la gestión administrativa integral derivada de las tareas relacionadas con las funciones del puesto de trabajo que se convoca. 2) Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. 3) Experiencia en la gestión integrada de servicios de registro, incluido el telemático, la digitalización y el archivo de documentos.	2,00 1,00 2,00	
			DEL. PROV.EC. Y HAC. OURENSE-INTER.TERR.													
155	1	3425587	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE INTERVENCION N18	OURENSE - OURENSE	18	5.226,34	C1 C2	AE	EX11		EK8	- Trabajos de control financiero y auditoría de cuentas, fiscalización previa y control de fondos comunitarios y subvenciones nacionales. - Utilización de las aplicaciones informáticas: SIC3, TeamMate, IRIS-Intervención, AUDInet, COREnet y RAYOnet.	- Función Interventora. - Gestión financiera.	1) Experiencia mínima de 1 año en trabajos de fiscalización previa y control financiero. 2) Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca.	3,00 2,00	
156	1	723996	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE INTERVENCION	OURENSE - OURENSE	17	4.370,24	C1 C2	AE	EX11			- Trabajos de control financiero y auditoría de cuentas, fiscalización previa y control de fondos comunitarios y subvenciones nacionales. - Utilización de las aplicaciones informáticas: SIC3, TeamMate, IRIS-Intervención, AUDInet, COREnet y RAYOnet	- Gestión Económica-Financiera. - Técnicas de archivo electrónico.	1) Experiencia mínima de 1 año en trabajos de fiscalización previa y control financiero. 2) Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca.	3,00 2,00	

N.º orden	N.º plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación Puesto	Localidad	Nv/CD	CE	Gr/Sb	Adm	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
			DEL. PROV. ECON. Y HAC.DE OURENSE-G.TERR.													
157	1	3614016	SUBGESTOR / SUBGESTORA CATASTRAL A N18	OURENSE - OURENSE	18	4.947,74	C1 C2	A3	EX11			<ul style="list-style-type: none"> - Prestación directa y específica al ciudadano de servicios de carácter administrativo relacionados con los procedimientos de gestión catastral. - Utilización de las aplicaciones informáticas Sistema de Gestión Catastral (SIGECA) y Sistema de Información Geográfica Catastral (SIGCA) y Sistema de Altas Unificado del Catastro Español (SAUCE). - Tareas de concordancia de titularidades entre el Catastro y las declaradas en el Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas (IRPF) procedentes de las comunicaciones de la Agencia Estatal de la Administración Tributaria (AEAT). 	<ul style="list-style-type: none"> - Técnicas de archivo electrónico - Nueva orden de modelos de declaración catastral, nuevo sistema de registro de declaraciones, convenios, puntos de información catastral (PIC) y mapa de gestión. - Implementación del Procedimiento de Regularización Catastral. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Experiencia mínima de 1 año en procesos relacionados con la gestión administrativa integral derivada de las tareas relacionadas con las funciones del puesto de trabajo que se convoca incluidas las de concordancia entre el Catastro y las titularidades declaradas en el Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas (IRPF). 2) Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. 3) Experiencia mínima de 1 año en la preparación de expedientes electrónicos para las reclamaciones económico-administrativas interpuestas contra actos dictados en el ámbito catastral. 	2,00 1,00 2,00	
			DELEG. PROV. EC. Y HAC. PALENCIA-SEC.GRAL.													
158	1	2705401	SUBGESTOR / SUBGESTORA D	PALENCIA - PALENCIA	17	4.370,24	C1 C2	AE	EX11		EK8	<ul style="list-style-type: none"> - Gestión y tramitación de expedientes administrativos de Secretaría General, especialmente de gestión recaudatoria de recursos no tributarios y Caja General de Depósitos. - Información y asistencia al ciudadano. - Utilización de las aplicaciones informáticas Excel, Word, Outlook, SIC3, SECAD, NOTIFIC@ y DOCELWEB. 	<ul style="list-style-type: none"> - Administración electrónica. - La firma electrónica y el DNI electrónico. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Experiencia mínima de 1 año en la tramitación de expedientes de gestión recaudatoria no tributaria y Caja General de Depósitos. 2) Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesaria para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. 	3,00 2,00	
			DEL. PROV. EC. Y HAC. PALENCIA - INTER.TERR.													
159	1	2790580	ADMINISTRADOR / ADMINISTRADORA DE RECURSOS INFORMATICOS Y COMUNICACIONES	PALENCIA - PALENCIA	16	6.150,20	C1	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> - Funciones de gestión e instalación de equipos informáticos. - Tramitación y solución de incidencias en la utilización de las distintas aplicaciones informáticas. - Tareas de Contabilización y fiscalización. - Utilización de las aplicaciones informáticas: IRIS, DOCEL, SIC3, Rayo y SOROLLA. 	<ul style="list-style-type: none"> - La nueva legislación de protección de datos y la función pública. - Aplicación IRIS-INTERVENCIÓN. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Experiencia mínima 1 año en tareas de administrador de red. 2) Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesaria para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. 3) Experiencia en tareas de contabilización de las AGE y fiscalización de Anticipos de Caja Fija. 	2,00 1,00 2,00	

N.º orden	N.º plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación Puesto	Localidad	Nv/CD	CE	Gr/Sb	Adm	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
			DEL. PROV.ECON. Y HAC. PALENCIA - G. TERR.													
160	1	4678210	SUBGESTOR / SUBGESTORA CATASTRAL B N17	PALENCIA - PALENCIA	17	4.871,30	C1 C2	A3	EX11			<ul style="list-style-type: none"> - Prestación directa y específica al ciudadano de servicios de carácter administrativo relacionados con los procedimientos de gestión catastral incluidas las relativas a la atención al ciudadano. - Utilización de las aplicaciones informáticas sistema de Gestión Catastral (SIGECA), Sistema de Información Geográfica Catastral (SIGCA), Sistema de Altas Unificado de Catastro Español (SAUCE), Documento Electrónico (DOC-e) y Gestión Integrada de Servicio de Registro (GEISER). 	<ul style="list-style-type: none"> - Administración electrónica. - Transparencia, buen gobierno y firma electrónica. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Experiencia mínima de 1 año en procesos relacionados con la gestión administrativa integral derivada de las tareas relacionadas con las funciones del puesto de trabajo que se convoca incluida la atención al ciudadano. 2) Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. 3) Experiencia en la gestión integrada de servicios de registro, incluido el telemático, la digitalización y el archivo de documentos. 	2,00 1,00 2,00	
			DEL. ESP. EC. Y HAC. CANARIAS-LAS P.-G.REG.													
161	1	2001121	SUBGESTOR / SUBGESTORA CATASTRAL A N18	LAS PALMAS - PALMAS DE GRAN CANARIA, LAS	18	8.644,16	C1 C2	A3	EX11		APC2	<ul style="list-style-type: none"> - Prestación directa y específica al ciudadano de servicios de carácter administrativo relacionados con los procedimientos de gestión catastral incluidas las relativas a la atención al ciudadano. - Utilización de las aplicaciones informáticas Sistema de Gestión Catastral (SIGECA), Sistema Información Geográfica Catastral (SIGCA) y Documento electrónico (DOC-e). - Horario de atención continuada. 	<ul style="list-style-type: none"> - Nueva orden de modelos de declaración catastral, nuevo sistema de registro de declaraciones, convenios, puntos de información catastral (PIC) y mapa de gestión. - Administración electrónica: registros electrónicos. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Experiencia mínima de 1 año en procesos relacionados con la gestión administrativa integral derivada de las tareas relacionadas con las funciones del puesto de trabajo que se convoca incluida la atención al ciudadano. 2) Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. 3) Experiencia en la organización y gestión de archivos incluido la digitalización y escaneado de documentos. 	2,00 1,00 2,00	
162	1	4274257	SUBGESTOR / SUBGESTORA CATASTRAL B N17	LAS PALMAS - PALMAS DE GRAN CANARIA, LAS	17	8.620,08	C1 C2	A3	EX11		APC1	<ul style="list-style-type: none"> - Prestación directa y específica al ciudadano de servicios de carácter administrativo relacionados con los procedimientos de gestión catastral incluidas las relativas a la atención al ciudadano. - Utilización de las aplicaciones informáticas Sistema de Gestión Catastral (SIGECA), Sistema Información Geográfica Catastral (SIGCA) y Documento electrónico (DOC-e). - Horario de atención continuada. 	<ul style="list-style-type: none"> - Nueva orden de modelos de declaración catastral, nuevo sistema de registro de declaraciones, convenios, puntos de información catastral (PIC) y mapa de gestión. - Administración electrónica: registros electrónicos. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Experiencia mínima de 1 año en procesos relacionados con la gestión administrativa integral derivada de las tareas relacionadas con las funciones del puesto de trabajo que se convoca incluida la atención al ciudadano. 2) Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. 3) Experiencia en la organización y gestión de archivos incluido la digitalización y escaneado de documentos. 	2,00 1,00 2,00	

N.º orden	N.º plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación Puesto	Localidad	Nv/CD	CE	Gr/Sb	Adm	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
163	1	3632603	SUBGESTOR / SUBGESTORA CATASTRAL B N17	LAS PALMAS - PALMAS DE GRAN CANARIA, LAS	17	4.871,30	C1 C2	A3	EX11			- Prestación directa y específica al ciudadano de servicios de carácter administrativo relacionados con los procedimientos de gestión catastral incluidas las relativas a la atención al ciudadano. - Utilización de las aplicaciones informáticas Sistema de Gestión Catastral (SIGECA), Sistema Información Geográfica Catastral (SIGCA) y Documento electrónico (DOC-e).	- Nueva orden de modelos de declaración catastral, nuevo sistema de registro de declaraciones, convenios, puntos de información catastral (PIC) y mapa de gestión. - Administración electrónica: registros electrónicos.	1) Experiencia mínima de 1 año en procesos relacionados con la gestión administrativa integral derivada de las tareas relacionadas con las funciones del puesto de trabajo que se convoca incluida la atención al ciudadano. 2) Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. 3) Experiencia en la organización y gestión de archivos incluido la digitalización y escaneado de documentos.	2,00 1,00 2,00	
			DEL. PROV. ECON. Y HAC. PONTEVEDRA-G.TERR.													
164	1	1164088	SUBGESTOR / SUBGESTORA CATASTRAL B N17	PONTEVEDRA - PONTEVEDRA	17	8.620,08	C1 C2	A3	EX11		APC1	- Prestación directa y específica al ciudadano de servicios de carácter administrativo relacionados con los procedimientos de gestión catastral incluidas las relativas a la atención al ciudadano. - Utilización de las aplicaciones informáticas Sistema de Gestión Catastral (SIGECA) así como las relativas a tratamientos de textos y hojas de cálculo. - Horario de atención continuada.	- Atención al ciudadano. - Tratamiento de textos. - Hoja de cálculo.	1) Experiencia mínima de 1 año en procesos relacionados con la gestión administrativa integral derivada de las tareas relacionadas con las funciones del puesto de trabajo que se convoca incluida la atención al ciudadano. 2) Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. 3) Experiencia mínima de 1 año en la organización y gestión de archivos incluido la digitalización y escaneado de documentos. 4) Conocimiento de la lengua cooficial propia de la Comunidad Autónoma.	1,50 1,00 1,50 1,00	
165	1	2793633	SUBGESTOR / SUBGESTORA CATASTRAL B N17	PONTEVEDRA - VIGO	17	4.871,30	C1 C2	A3	EX11			- Prestación directa y específica al ciudadano de servicios de carácter administrativo relacionados con los procedimientos de gestión catastral incluidas las relativas a la atención al ciudadano. - Utilización de las aplicaciones informáticas Sistema de Gestión Catastral (SIGECA) así como las relativas a tratamientos de textos y hojas de cálculo.	- Atención al ciudadano. - Tratamiento de textos. - Hoja de cálculo.	1) Experiencia mínima de 1 año en procesos relacionados con la gestión administrativa integral derivada de las tareas relacionadas con las funciones del puesto de trabajo que se convoca incluida la atención al ciudadano. 2) Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. 3) Experiencia mínima de 1 año en la organización y gestión de archivos incluido la digitalización y escaneado de documentos. 4) Conocimiento de la lengua cooficial propia de la Comunidad Autónoma.	1,50 1,00 1,50 1,00	

N.º orden	N.º plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación Puesto	Localidad	Nv/CD	CE	Gr/Sb	Adm	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
166	1	2881071	SUBGESTOR / SUBGESTORA CATASTRAL B N17	PONTEVEDRA - VIGO	17	4.871,30	C1 C2	A3	EX11			- Prestación directa y específica al ciudadano de servicios de carácter administrativo relacionados con los procedimientos de gestión catastral incluidas las relativas a la atención al ciudadano. - Utilización de las aplicaciones informáticas Sistema de Gestión Catastral (SIGECA) así como las relativas a tratamientos de textos y hojas de cálculo.	- Atención al ciudadano. - Tratamiento de textos. - Hoja de cálculo.	1) Experiencia mínima de 1 año en procesos relacionados con la gestión administrativa integral derivada de las tareas relacionadas con las funciones del puesto de trabajo que se convoca incluida la atención al ciudadano. 2) Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. 3) Experiencia mínima de 1 año en la organización y gestión de archivos incluido la digitalización y escaneo de documentos. 4) Conocimiento de la lengua cooficial propia de la Comunidad Autónoma.	1,50 1,00 1,50 1,00	
			DEL. PROV. E. Y HAC. PONTEVEDRA -VIGO-S.G.													
167	1	4466900	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	PONTEVEDRA - VIGO	16	4.370,24	C1 C2	AE	EX11			- Gestión y tramitación de expedientes administrativos de Secretaría General, especialmente de Registro General electrónico y Archivo. - Información y asistencia al ciudadano. - Utilización de las aplicaciones informáticas RAYONET-SIR, Word y Excel.	- Información y atención al público. - Archivo y documentación. - La administración electrónica.	1) Experiencia mínima de 1 año en la gestión de Registro electrónico de documentación o expedientes. 2) Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesaria para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. 3) Experiencia en información y asistencia al ciudadano.	2,00 1,00 2,00	
			DEL. PROV. E. Y H. DE PONTEVEDRA-VIGO I.T.													
168	1	1491309	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE INTERVENCIÓN N17	PONTEVEDRA - VIGO	17	4.370,24	C1 C2	AE	EX11		EK8	- Trabajos de contabilidad pública a través del sistema de información contable SIC'3. - Trabajos de apoyo a la función interventora, control financiero y auditoría pública. - Utilización de las aplicaciones informáticas IRIS, Notifica, Docelweb, Word y Excel.	- Aplicación SIC 3. Intervenciones Territoriales. - Gestión económico financiera. - Fundamentos de la factura electrónica en la AGE- Normativa, arquitectura, obligatoriedad, formato Factura-e.	1) Experiencia mínima de 1 año en trabajos de contabilidad pública con el sistema de información contable SIC'3. 2) Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. 3) Experiencia en trabajos de colaboración a la fiscalización, control financiero permanente y auditoría pública, especialmente de Autoridades Portuarias y Consorcios de la Zona Franca.	2,00 1,00 2,00	

N.º orden	N.º plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación Puesto	Localidad	Nv/CD	CE	Gr/Sb	Adm	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
			DELEG. PROV. EC. Y HAC. SALAMANCA-SEC.GRAL.													
169	1	4693166	JEFE / JEFA DE SECCION	SALAMANCA - SALAMANCA	20	5.760,16	A2 C1	AE	EX11			- Gestión y tramitación de expedientes administrativos de Secretaría General, especialmente de Patrimonio del Estado. - Utilización de las aplicaciones informáticas CIBI, RAYONET-SIR, NOTIFIC@ y SECAD. - Información y asistencia al ciudadano	- Ley de Patrimonio de las Administraciones Públicas. - Tratamiento de textos. - Información y atención al ciudadano.	1) Experiencia mínima de 1 año en tramitación de expedientes administrativos. 2) Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesaria para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. 3) Experiencia en información y asistencia al ciudadano.	2,00 1,00 2,00	
			DEL. PROV. EC. Y HAC. SALAMANCA -G.TERR.													
170	1	2428266	SUBGESTOR / SUBGESTORA CATASTRAL B N17	SALAMANCA - SALAMANCA	17	4.871,30	C1 C2	A3	EX11			- Prestación directa y específica al ciudadano de servicios de carácter administrativo relacionados con los procedimientos de gestión catastral incluidas las relativas a la atención al ciudadano. - Utilización de las aplicaciones informáticas Sistema de Gestión Catastral (SIGECA), Sistema de Información Geográfica Catastral (SIGCA), Documento Electrónico (DOC-e) y tratamiento de textos y hojas de cálculo.	- Protección de datos. - Calidad de los servicios y atención al ciudadano. - Administración electrónica.	1) Experiencia mínima de 1 año en procesos relacionados con la gestión administrativa integral derivada de las tareas relacionadas con las funciones del puesto de trabajo que se convoca incluida la atención al ciudadano. 2) Experiencia 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 en la gestión integrada de servicios de registro, incluido el telemático, la digitalización y el archivo de documentos.	2,00 1,00 2,00	
171	1	3200567	SUBGESTOR / SUBGESTORA CATASTRAL B N17	SALAMANCA - SALAMANCA	17	4.871,30	C1 C2	A3	EX11			- Prestación directa y específica al ciudadano de servicios de carácter administrativo relacionados con los procedimientos de gestión catastral incluidas las relativas a la atención al ciudadano. - Utilización de las aplicaciones informáticas Sistema de Gestión Catastral (SIGECA), Sistema de Información Geográfica Catastral (SIGCA), Documento Electrónico (DOC-e) y tratamiento de textos y hojas de cálculo.	- Protección de datos. - Servicios comunes de registro electrónico. - Administración electrónica.	1) Experiencia mínima de 1 año en procesos relacionados con la gestión administrativa integral derivada de las tareas relacionadas con las funciones del puesto de trabajo que se convoca incluida la atención al ciudadano. 2) Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas iguales o similares a las necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. 3) Experiencia en la gestión integrada de servicios de registro, incluido el telemático, la digitalización y el archivo de documentos.	2,00 1,00 2,00	

N.º orden	N.º plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación Puesto	Localidad	Nv/CD	CE	Gr/Sb	Adm	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
			DEL. PROV. E.Y H. DE STA. CRUZ TENERIFE-I.T.													
172	1	5037651	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	S. C. TENERIFE - SANTA CRUZ DE TENERIFE	18	4.008,20	C1 C2	AE	EX11			- Apoyo en la gestión administrativa. - Trabajos de gestión de archivos y registro. - Utilización de las aplicaciones informáticas: Word, Excel.	- Tratamiento de textos. - Hoja de cálculo.	1) Experiencia mínima de 1 año en tareas administrativas. 2) Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. 3) Experiencia en trabajos de archivo y registro.	2,00 1,00 2,00	
			DEL. PROV. EC. Y HAC STA. C.TENERIFE-G.TERR.													
173	1	4678630	SUBGESTOR / SUBGESTORA CATASTRAL B N17	S. C. TENERIFE - SANTA CRUZ DE TENERIFE	17	4.871,30	C1 C2	A3	EX11			- Prestación directa y específica al ciudadano de servicios de carácter administrativo relacionados con los procedimientos de gestión catastral incluidas las relativas a la atención al ciudadano. - Utilización de las aplicaciones informáticas Sistema de Gestión Catastral (SIGECA), Sistema de Información Geográfica Catastral (SIGCA), Documento Electrónico (DOC-e) y tratamiento de textos y hojas de cálculo.	- Información al ciudadano. - Aplicación Documento Electrónico (DOC-e) para usuarios no expertos.	1) Experiencia mínima de 1 año en procesos relacionados con la gestión administrativa integral derivada de las tareas relacionadas con las funciones del puesto de trabajo que se convoca incluida la atención al ciudadano. 2) Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. 3) Experiencia meses en la gestión integrada de servicios de registro, incluido el telemático, la digitalización y el archivo de documentos.	2,00 1,00 2,00	
174	1	4693746	SUBGESTOR / SUBGESTORA CATASTRAL B N17	S. C. TENERIFE - SANTA CRUZ DE TENERIFE	17	4.871,30	C1 C2	A3	EX11			- Prestación directa y específica al ciudadano de servicios de carácter administrativo relacionados con los procedimientos de gestión catastral incluidas las relativas a la atención al ciudadano. - Utilización de las aplicaciones informáticas Sistema de Gestión Catastral (SIGECA), Sistema de Información Geográfica Catastral (SIGCA), Documento Electrónico (DOC-e) y tratamiento de textos y hojas de cálculo.	- Información al ciudadano. - Aplicación Documento Electrónico (DOC-e) para usuarios no expertos.	1) Experiencia mínima de 1 año en procesos relacionados con la gestión administrativa integral derivada de las tareas relacionadas con las funciones del puesto de trabajo que se convoca incluida la atención al ciudadano. 2) Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. 3) Experiencia en la gestión integrada de servicios de registro, incluido el telemático, la digitalización y el archivo de documentos.	2,00 1,00 2,00	

N.º orden	N.º plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación Puesto	Localidad	Nv/CD	CE	Gr/Sb	Adm	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
175	1	975441	SUBGESTOR / SUBGESTORA CATASTRAL B N17	S. C. TENERIFE - SANTA CRUZ DE TENERIFE	17	4.870,32	C1 C2	A3	EX11			- Prestación directa y específica al ciudadano de servicios de carácter administrativo relacionados con los procedimientos de gestión catastral incluidas las relativas a la atención al ciudadano. - Utilización de las aplicaciones informáticas Sistema de Gestión Catastral (SIGECA), Sistema de Información Geográfica Catastral (SIGCA), Documento Electrónico (DOC-e) y tratamiento de textos y hojas de cálculo.	- Información al ciudadano. - Aplicación Documento Electrónico (DOC-e) para usuarios no expertos.	1) Experiencia mínima de 1 año en procesos relacionados con la gestión administrativa integral derivada de las tareas relacionadas con las funciones del puesto de trabajo que se convoca incluida la atención al ciudadano. 2) Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas iguales o similares a las necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. 3) Experiencia en la gestión integrada de servicios de registro, incluido el telemático, la digitalización y el archivo de documentos.	2,00 1,00 2,00	
			DEL. PROV. EC. H. CANTABRIA-SANTANDER-GER.R.													
176	1	4693830	SUBGESTOR / SUBGESTORA CATASTRAL B N17	CANTABRIA - SANTANDER	17	4.871,30	C1 C2	A3	EX11			- Prestación directa y específica al ciudadano de servicios de carácter administrativo relacionados con los procedimientos de gestión catastral incluidas las tareas de secretaría de la dirección de la unidad y las de atención al ciudadano. - Utilización de las aplicaciones informáticas Sistema de Gestión Catastral (SIGECA), Sistema de Información Geográfica Catastral (SIGCA), Documento Electrónico (DOC-e) y tratamiento de textos y hojas de cálculo y gestor de bases de datos.	- Información al ciudadano. - Tratamiento de textos. - Hojas de cálculo.	1) Experiencia mínima de 1 año en procesos relacionados con la gestión administrativa integral derivada de las tareas relacionadas con las funciones del puesto de trabajo que se convoca incluidas las tareas de secretaría de la jefatura de la unidad. 2) Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. 3) Experiencia en la gestión integrada de servicios de registro, incluido el telemático, la digitalización y el archivo de documentos.	2,00 1,00 2,00	
			DEL. ESP. EC. Y HAC. ANDALUC.-SEVILLA-G.R.													
177	1	2409545	SUBGESTOR / SUBGESTORA CATASTRAL A	SEVILLA - SEVILLA	18	4.947,74	C1 C2	A3	EX11			- Prestación directa y específica al ciudadano de servicios de carácter administrativo relacionados con los procedimientos de gestión catastral incluidas las relativas a la atención al ciudadano. - Utilización de las aplicaciones informáticas Sistema de Gestión Catastral (SIGECA), Sistema de Información Geográfica Catastral (SIGCA) y Sistema de Altas unificado de Catastro Español (SAUCE)	- Información al ciudadano. - Tratamiento de textos. - Hoja de cálculo.	1) Experiencia en procesos relacionados con la gestión administrativa integral derivada de las tareas relacionadas con las funciones del puesto de trabajo que se convoca incluida la atención al ciudadano. 2) Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas iguales o similares a las necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. 3) Experiencia en la gestión integrada de servicios de registro, incluido el telemático, la digitalización y el archivo de documentos.	2,00 1,00 2,00	

N.º orden	N.º plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación Puesto	Localidad	Nv/CD	CE	Gr/Sb	Adm	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
178	1	3075974	SUBGESTOR / SUBGESTORA CATASTRAL B N17	SEVILLA - SEVILLA	17	4.871,30	C1 C2	A3	EX11			- Prestación directa y específica al ciudadano de servicios de carácter administrativo relacionados con los procedimientos de gestión catastral incluidas las relativas a la atención al ciudadano. - Utilización de las aplicaciones informáticas Sistema de Gestión Catastral (SIGECA), Sistema de Información Geográfica Catastral (SIGCA) y Sistema de Altas unificado de Catastro Español (SAUCE).	- Información al ciudadano. - Tratamiento de texto. - Hoja de cálculo.	1) Experiencia mínima de 1 año en procesos relacionados con la gestión administrativa integral derivada de las tareas relacionadas con las funciones del puesto de trabajo que se convoca incluida la atención al ciudadano. 2) Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas iguales o similares a las necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. 3) Experiencia en la gestión integrada de servicios de registro, incluido el telemático, la digitalización y el archivo de documentos.	2,00 1,00 2,00	
			DELEG. PROV. EC.Y HAC. SORIA - SEC.GRAL.													
179	1	4878647	SUBGESTOR / SUBGESTORA F	SORIA - SORIA	17	4.370,24	C1 C2	AE	EX11			- Gestión y tramitación de expedientes administrativos de Secretaría General, especialmente de Patrimonio del Estado. - Utilización de las aplicaciones informáticas Word, Excel, CIBI y DOCELWEB.	- Ley de Patrimonio de las Administraciones Públicas.	1) Experiencia mínima de 1 año en tramitación de expedientes administrativos. 2) Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesaria para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. 3) Experiencia en Patrimonio del Estado.	2,00 1,00 2,00	
			DEL. ESP. EC.Y HAC. TOLEDO - S. GRAL.													
180	1	1654814	SUBGESTOR / SUBGESTORA B	TOLEDO - TOLEDO	18	4.650,52	C1 C2	AE	EX11			- Gestión y tramitación de expedientes administrativos de Secretaría General, especialmente de Registro General electrónico, así como información y asistencia al ciudadano, Tesoro y Asuntos Generales. - Utilización de las aplicaciones informáticas RAYONET-SIR, SIC3, SECAD, DOCELWEB y NOTIFIC@.	- Técnicas de hablar en público.	1) Experiencia mínima de 1 año en la gestión de Registro electrónico de documentación o expedientes. 2) Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesaria para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. 3) Experiencia en información y asistencia al ciudadano.	2,00 1,00 2,00	

N.º orden	N.º plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación Puesto	Localidad	Nv/CD	CE	Gr/Sb	Adm	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
			DEL. ESPEC. EC. Y HAC. TOLEDO - GER. REG.													
181	1	3304667	SUBGESTOR / SUBGESTORA CATASTRAL B N17	TOLEDO - TOLEDO	17	4.871,30	C1 C2	A3	EX11			- Prestación directa y específica al ciudadano de servicios de carácter administrativo relacionados con los procedimientos de gestión catastral. - Utilización de las aplicaciones informáticas Sistema de Gestión Catastral (SIGECA), Sistema de Información Geográfica Catastral (SIGCA), Sistema Integral de Tramitación del Catastro (SINTRA), Documento Electrónico (DOC-e) y Sistema de Información de Notificación de Incidencias (SINOI). - Tareas de control y realización de los procesos en las bases de datos gráficas y alfanuméricas y labores de soporte informático.	- Atención al ciudadano. - Protección de datos y Función pública.	1) Experiencia mínima de 1 año en procesos relacionados con la gestión administrativa integral derivada de las tareas relacionadas con las funciones del puesto de trabajo que se convoca. 2) Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. 3) Experiencia en tareas de gestión y mantenimiento de cartografía.	2,00 1,00 2,00	
182	1	3768106	SUBGESTOR / SUBGESTORA CATASTRAL B N17	TOLEDO - TOLEDO	17	4.870,32	C1 C2	A3	EX11			- Prestación directa y específica al ciudadano de servicios de carácter administrativo relacionados con los procedimientos de gestión catastral incluidas las relativas a la atención al ciudadano. - Utilización de las aplicaciones informáticas Sistema de Gestión Catastral (SIGECA) así como las relativas a tratamientos de textos y hojas de cálculo.	- Aplicaciones catastrales. - Atención al ciudadano.	1) Experiencia mínima de 1 año en procesos relacionados con la gestión administrativa integral derivada de las tareas relacionadas con las funciones del puesto de trabajo que se convoca. 2) Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. 3) Experiencia en atención y asistencia a los ciudadanos.	2,00 1,00 2,00	
183	1	4509602	SUBGESTOR / SUBGESTORA CATASTRAL B N17	TOLEDO - TOLEDO	17	4.870,32	C1 C2	A3	EX11			- Prestación directa y específica al ciudadano de servicios de carácter administrativo relacionados con los procedimientos de gestión catastral. - Utilización de las aplicaciones informáticas Sistema de Gestión Catastral (SIGECA) así como las relativas a tratamientos de textos y hojas de cálculo.	- Aplicaciones catastrales. - Atención al ciudadano.	1) Experiencia mínima de 1 año en procesos relacionados con la gestión administrativa integral derivada de las tareas relacionadas con las funciones del puesto de trabajo que se convoca. 2) Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. 3) Experiencia en atención y asistencia a los ciudadanos.	2,00 1,00 2,00	

N.º orden	N.º plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación Puesto	Localidad	Nv/CD	CE	Gr/Sb	Adm	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
			DEL. ESP. ECON.Y HAC. VALENCIA - S.GRAL.													
184	1	4674805	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	VALENCIA - VALENCIA	16	4.370,24	C1 C2	AE	EX11			- Gestión y tramitación de expedientes administrativos de Secretaría General, especialmente de asuntos generales. - Utilización de las aplicaciones informáticas RAYONET-SIR, Word y Excel.	- Administración electrónica. - Hoja de cálculo. - Tratamiento de textos.	1) Experiencia mínima de 1 año en la tramitación de expedientes de asuntos generales. 2) Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesaria para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. 3) Experiencia en la gestión de Registro electrónico de documentación o expedientes.	2,00 1,00 2,00	
			DEL. ESP. ECON.Y HAC. VALENCIA - G.REGIONAL													
185	1	2276342	SUBGESTOR / SUBGESTORA CATASTRAL B N17	VALENCIA - VALENCIA	17	8.620,08	C1 C2	A3	EX11		APC1	- Prestación directa y específica al ciudadano de servicios de carácter administrativo relacionados con los procedimientos de gestión catastral y emisión de certificados catastrales. - Utilización de las aplicaciones informáticas Sistema de Gestión Catastral (SIGECA), sistema de Información Geográfica Catastral (SIGCA) y Documento Electrónico (DOC-e). - Horario de atención continuada.	- Información al ciudadano. - Implementación del procedimiento de regularización catastral.	1) Experiencia mínima de 1 año en procesos relacionados con la gestión administrativa integral derivada de las tareas relacionadas con las funciones del puesto de trabajo que se convoca. 2) Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. 3) Experiencia en la tramitación de expedientes de alteraciones catastrales de orden jurídico. 4) Conocimiento de la lengua cooficial propia de la Comunidad Autónoma.	1,50 1,00 1,50 1,00	
186	1	1981099	SUBGESTOR / SUBGESTORA CATASTRAL B N17	VALENCIA - VALENCIA	17	4.871,30	C1 C2	A3	EX11			- Prestación directa y específica al ciudadano de servicios de carácter administrativo relacionados con los procedimientos de gestión catastral incluidas las relativas a la atención al ciudadano. - Utilización de las aplicaciones informáticas Sistema de Gestión Catastral (SIGECA) así como las relativas a tratamientos de textos y hojas de cálculo.	- Información al ciudadano. - Nuevo Orden de Modelo de Declaración Catastral, nuevo sistema de Registro de Declaraciones, Convenios, PIC y Mapa de Gestión.	1) Experiencia mínima de 1 año en procesos relacionados con la gestión administrativa integral derivada de las tareas relacionadas con las funciones del puesto de trabajo que se convoca incluida la atención al ciudadano. 2) Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. 3) Conocimiento de la lengua cooficial propia de la Comunidad Autónoma.	2,50 1,50 1,00	

N.º orden	N.º plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación Puesto	Localidad	Nv/CD	CE	Gr/Sb	Adm	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
187	1	4678564	SUBGESTOR / SUBGESTORA CATASTRAL B N17	VALENCIA - VALENCIA	17	4.870,32	C1 C2	A3	EX11			- Prestación directa y específica al ciudadano de servicios de carácter administrativo relacionados con los procedimientos de gestión catastral. - Utilización de las aplicaciones informáticas Sistema de Gestión Catastral (SIGECA) así como las relativas a tratamientos de textos y hojas de cálculo.	- Información al ciudadano. - Nuevo Orden de Modelo de Declaración Catastral, nuevo sistema de Registro de Declaraciones, Convenios, PIC y Mapa de Gestión.	1) Experiencia mínima de 1 año en procesos relacionados con la gestión administrativa integral derivada de las tareas relacionadas con las funciones del puesto de trabajo que se convoca. 2) Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas iguales o similares a las necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. 3) Conocimientos de la lengua cooficial propia de la Comunidad Autónoma.	2,50 1,50 1,00	
			DEL. ESP. EC. Y HAC. C.Y LEÓN-VALL.- G.REG.													
188	1	2634736	SUBGESTOR / SUBGESTORA CATASTRAL B N17	VALLADOLID - VALLADOLID	17	8.620,08	C1 C2	A3	EX11		APC1	- Prestación directa y específica al ciudadano de servicios de carácter administrativo relacionados con los procedimientos de gestión catastral incluidas las relativas a la atención al ciudadano. - Utilización de las aplicaciones informáticas Sistema de Gestión Catastral (SIGECA) así como las relativas a tratamientos de textos y hojas de cálculo. - Horario de atención continuada.	- Atención al ciudadano. - Tratamiento de textos. - Hoja de cálculo.	1) Experiencia mínima de 1 año en procesos relacionados con la gestión administrativa integral derivada de las tareas relacionadas con las funciones del puesto de trabajo que se convoca. 2) Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas iguales o similares a las necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. 3) Experiencia en atención y asistencia a los ciudadanos.	2,00 1,00 2,00	
			DEL. ESP. ECON.Y HAC. ARAGÓN-ZARAGOZA-G.R.													
189	1	3709026	SUBGESTOR / SUBGESTORA CATASTRAL B N17	ZARAGOZA - ZARAGOZA	17	4.871,30	C1 C2	A3	EX11			- Prestación directa y específica al ciudadano de servicios de carácter administrativo relacionados con los procedimientos de gestión catastral incluidas las relativas a la atención al ciudadano. - Utilización de aplicaciones informáticas Sistema de Gestión Catastral (SIGECA) y Sistema de Altas Unificado del Catastro Español (SAUCE) así como las relativas a tratamiento de textos y hojas de cálculo.	- Atención al ciudadano. - Administración electrónica. - Hoja de cálculo.	1) Experiencia mínima de 1 año en procesos relacionados con la gestión administrativa integral derivada de las tareas relacionadas con las funciones del puesto de trabajo que se convoca incluida la atención al ciudadano. 2) Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. 3) Experiencia mínima de 1 año en la organización y gestión de archivos incluido la digitalización y escaneado de documentos.	2,00 1,00 2,00	

N.º orden	N.º plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación Puesto	Localidad	Nv/CD	CE	Gr/Sb	Adm	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
			DELEG. PROV. EC. Y HAC. MELILLA -SEC.GRAL.													
190	1	1690250	SUBGESTOR / SUBGESTORA B	MELILLA - MELILLA	18	4.650,52	C1 C2	AE	EX11			- Gestión y tramitación de expedientes administrativos de Secretaría General, especialmente de gestión recaudatoria de recursos no tributarios y tramitación de depósitos y garantías. - Utilización de las aplicaciones informáticas Registro Firma Electrónica, SECAD y SIC3.	- Caja General de Depósitos y SECAD. - Administración electrónica.	1) Experiencia mínima de 1 año en la tramitación de expedientes de gestión recaudatoria no tributaria. 2) Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesaria para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. 3) Experiencia en gestión de depósitos y garantías.	2,00 1,00 2,00	
			DEL. PROV. DE E. Y H. DE MELILLA - I.T.													
191	1	2641128	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE INTERVENCION N18	MELILLA - MELILLA	18	5.226,34	C1 C2	AE	EX11		EK8	- Trabajos de control y tramitación de expedientes de gestión económica-presupuestaria. - Trabajos de control o tramitación de expedientes de contratación. - Utilización de las aplicaciones informáticas: Word y Excel.	- Pagos a justificar y anticipo de caja fija - Nueva Ley de Contratos del Sector Público. - Hoja de cálculo.	1) Experiencia mínima de 1 año en trabajos de control y tramitación de expedientes de gestión económica-presupuestaria. 2) Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. 3) Experiencia en control y tramitación de expedientes de contratación.	2,00 1,00 2,00	

ANEXO II

Certificado de méritos

CONCURSO GENERAL 1G22 CONVOCADO POR EL MINISTERIO DE HACIENDA Y FUNCIÓN PÚBLICA

Don/D ^a
Cargo
Ministerio u Organismo

Certifica que el funcionario abajo indicado tiene acreditados los siguientes extremos:

1. DATOS DEL FUNCIONARIO

D.N.I.	Apellidos y nombre				
Cuerpo o Escala (1)	Grupo/Subgrupo		N.R.P.		
Grado Consolidado (2)	Fecha Consolidación				
Fecha de Boletín Oficial	Orden P.S.			Fecha Nombramiento	
Antigüedad (basada en trienios)	Años,	Meses,	Días,	a fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes	
Admón. a la que pertenece (3)	Titulaciones (4)				

2. SITUACIÓN ADMINISTRATIVA

--

3. DESTINO

3.1 Destino Definitivo

Denominación del Puesto	Ud. de destino	Nivel del puesto	Fecha de toma de posesión	Municipio

3.2 Destino provisional

Denominación del Puesto	Ud. de destino	Nivel del puesto	Forma de ocupación	Fecha de toma de posesión	Municipio

3.3 TIEMPO DE PERMANENCIA EN EL NIVEL DESDE EL QUE SE CONCURSA:

Años, Meses, Días.

4. MÉRITOS

4.1 PUESTOS DESEMPEÑADOS EXCLUIDO EL DESTINO ACTUAL

	Denominación del Puesto	Unidad Asimilada	C. Directivo	Nivel	Desde	Hasta	A.	M.	D.
1									
2									
3									
4									

4.2 CURSOS

	Denominación del Curso	Centro que lo impartió	Nº Horas	Año	Imp./ Rec.
1					
2					
3					
4					

4.3 ANTIGÜEDAD: Tiempo de servicios reconocidos.

	Admón.	Cuerpo o Escala	Gr /Sb	Años	Meses	Días
1						
2						
3						
4						

CERTIFICACIÓN: Que expido a petición de la persona interesada y para que surta efectos en el concurso convocado por Resolución de la Subsecretaría del Ministerio de Hacienda y Función Pública, de fecha _____

En

a de

2022

OBSERVACIONES AL DORSO

SI NO

(Firma y Sello)

Observaciones (5)

4.1 PUESTOS DESEMPEÑADOS EXCLUIDO EL DESTINO ACTUAL

	Denominación del Puesto	Unidad Asimilada	C. Directivo	Nivel	Desde	Hasta	A.	M.	D.
5									
6									
7									
8									
9									
10									
11									

4.2 CURSOS

	Denominación del Curso	Centro que lo impartió	Nº Horas	Año	Imp./ Rec.
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					

4.3 ANTIGÜEDAD: Tiempo de servicios reconocidos.

	Admón.	Cuerpo o Escala	Gr /Sb	Años	Meses	Días
5						
6						
7						
8						
9						

TITULACIONES

OBSERVACIONES INCLUIDAS

INSTRUCCIONES

- (1) En el caso de que la persona participante tenga la condición de personal funcionario de la Administración General del Estado y se encuentre destinada o tenga puesto reservado en otra Administración Pública habiendo sido integrada con carácter forzoso en un Cuerpo propio de esa Administración, si participa desde ese Cuerpo, el Certificado se deberá expedir con arreglo a la denominación del Cuerpo de la Administración General del Estado, consignándose en el apartado de "observaciones" la denominación del Cuerpo en el que ha sido integrada.
- (2) De hallarse el reconocimiento del grado de tramitación, el interesado deberá aportar certificación expedida por el órgano competente.
- (3) Especifique la Administración a la que pertenece el Cuerpo o Escala, utilizando las siguientes reglas:
C - Administración del Estado A - Autonómica L - Local S - Seguridad Social
- (4) Sólo cuando consten en el expediente, en otro caso, deberán acreditarse por el interesado mediante la documentación correspondiente
- (5) Este espacio o la parte no utilizada del mismo deberá cruzarse por la autoridad que certifica.

<input type="checkbox"/> Si no han transcurrido DOS AÑOS desde la toma de posesión del último destino definitivo se acoge a la Base SEGUNDA, apartado A		
Adaptación del puesto de trabajo por discapacidad (BASE TERCERA)		
SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>		
Tipo de discapacidad		
Adaptaciones precisas (resumen)		
Condiciona su petición por convivencia familiar. Familiar con DNI: (BASE TERCERA) con la del funcionario con DNI:		
SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>		
Conciliación de la vida personal, familiar y laboral (BASE CUARTA)		
Solicita todos los puestos de acuerdo con lo señalado en la Base Cuarta apartado 5 SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>		
Cónyuge SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> DNI : Localidad : Fecha del matrimonio: Fecha obtención destino definitivo cónyuge:	Cuidado de hijo/a SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> Provincia: Localidad : Grado de discapacidad hijo/a: <input type="checkbox"/> Igual o superior 33% <input type="checkbox"/> Igual o superior 75% Familia Monoparental <input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No Familia numerosa <input type="checkbox"/> Categoría general <input type="checkbox"/> Categoría especial	Cuidado de familiar (Incompatible con cuidado de hijo/a) SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> Provincia: Localidad : Grado consanguinidad del familiar <input type="checkbox"/> 1ª <input type="checkbox"/> 2ª Grado discapacidad del familiar <input type="checkbox"/> Igual o superior 33% <input type="checkbox"/> Igual o superior 75%
CONSENTIMIENTO PARA OBTENCIÓN DE DATOS:		
<input type="checkbox"/> 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:		
<input type="checkbox"/> 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.		
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	Datos de contacto del Responsable: 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 Delegado de Protección de Datos: Subdirección General de Información de Transparencia y contenidos Web. Secretaria General Técnica del Ministerio de Hacienda y Función Pública. C/Alcalá 9, 28071 MADRID. E-mail: DPDHacienda@hacienda.gob.es
FINES DEL TRATAMIENTO		Descripción ampliada: 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. Plazo de conservación: 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.
DESTINATARIOS	Cesiones previstas: Previsión o no de Cesiones Transferencias a terceros países: Previsión de Transferencias, o no, a terceros países	Destinatarios: 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 No prevista
DERECHOS	Acceder, rectificar y suprimir los datos, así como otros derechos, como se explica en la información adicional.	Cómo ejercer sus derechos: puede ejercer los derechos de acceso, rectificación, supresión, portabilidad de sus datos, y la limitación u oposición a su tratamiento dirigiéndose a la Subdirección General de Recursos Humanos, o a través de la red de oficinas de asistencia en materia de registros (https://administracion.gob.es). Derecho a retirar el consentimiento prestado: Puede ejercer su derecho a retirar su consentimiento dirigiéndose a la Subdirección General de Recursos Humanos, o a través de la red de oficinas de asistencia en materia de registros (https://administracion.gob.es). Derecho a reclamar: ante la Agencia Española de Protección de Datos. C/ Jorge Juan 6, 28001 MADRID (www.aepd.es). Con carácter previo a la presentación de una reclamación ante la Agencia Española de Protección de Datos, puede dirigirse al Delegado de Protección de Datos del Ministerio de Hacienda y Función Pública .

SUBDIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS. -
 DEPARTAMENTO DE SERVICIOS Y COORDINACION TERRITORIAL

En _____, a _____ de _____ de 2022
 (Firma)

ANEXO IV

Certificado de méritos adecuados

CONCURSO GENERAL 1G22 CONVOCADO POR EL MINISTERIO DE HACIENDA Y FUNCIÓN PÚBLICA

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

Nº orden puesto BOE:

NOMBRE Y CARGO DE LA AUTORIDAD QUE CERTIFICA

Don/D^a

CARGO (Subdirector General o similar)

DATOS DEL ASPIRANTE

EL FUNCIONARIO D./DÑA.

CON NRP:

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

DESDE:

HASTA:

NIVEL C.D.

OCUPANDO EL PUESTO DE TRABAJO DE

DESEMPEÑANDO LAS SIGUIENTES FUNCIONES

PRIMER MÉRITO

EXPERIENCIA, SEGÚN LITERAL CONVOCATORIA

SI NO

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

TODAS LAS HERRAMIENTAS DE LA CONVOCATORIA

SI NO

PRIMERA HERRAMIENTA DE LA CONVOCATORIA

SI NO

SEGUNDA HERRAMIENTA DE LA CONVOCATORIA

SI NO

TERCERA HERRAMIENTA DE LA CONVOCATORIA

SI NO

CUARTA HERRAMIENTA DE LA CONVOCATORIA

SI NO

QUINTA HERRAMIENTA DE LA CONVOCATORIA

SI NO

SEXTA HERRAMIENTA DE LA CONVOCATORIA

SI NO

TERCER MÉRITO (SEGÚN MÉRITOS CONVOCATORIA)

EXPERIENCIA, SEGÚN LITERAL CONVOCATORIA

SI NO

Nº AÑOS DE EXPERIENCIA

(SÓLO RELLENAR SI EN LA CONVOCATORIA SE GRADÚA LA VALORACIÓN DE ESTE MÉRITO EN FUNCIÓN DEL NÚMERO DE AÑOS)

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

OBSERVACIONES:

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

CERTIFICACIÓN QUE EXPIDO PARA QUE SURTA LOS EFECTOS OPORTUNOS EN EL CONCURSO CONVOCADO POR RESOLUCIÓN

DE FECHA

B.O.E.

En

a

de

de 2022

(FIRMA Y SELLO)

SUBDIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS. -

DEPARTAMENTO DE SERVICIOS Y COORDINACIÓN TERRITORIAL

SUBSECRETARÍA DEL MINISTERIO DE HACIENDA Y FUNCIÓN PÚBLICA.- C/ Alcalá, 9 – MADRID 28071

ANEXO V

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

En, a de de

Fdo.