

II. AUTORIDADES Y PERSONAL

B. Oposiciones y concursos

MINISTERIO DE HACIENDA

4719 *Resolución de 28 de febrero de 2025, de la Subsecretaría, por la que se convoca concurso específico para la provisión de puestos de trabajo.*

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 20 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de medidas para la reforma de la Función Pública; 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, previa aprobación de la Secretaría de Estado Función Pública, dispongo convocar concurso específico (1E25) para cubrir las vacantes, dotadas presupuestariamente, que se relacionan en el anexo correspondiente de esta Resolución, con arreglo a las siguientes bases.

Estas bases han sido negociadas en el ámbito de la Mesa General de Negociación de la Administración General del Estado, de materias específicas para personal funcionario del artículo 34.1 del 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.

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 de Consejo de Ministros de 9 de diciembre de 2020 por el que se aprueba III Plan para la igualdad de género en la Administración General del Estado y en los Organismos Públicos vinculados o dependientes de ella.

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 art 41.1 del RD 364/1995, de 10 de marzo, podrá participar en el presente concurso el personal funcionario de carrera cualquiera que sea su situación administrativa, excepto el suspenso en firme mientras dure la suspensión, siempre que reúna el resto de los requisitos exigidos en la convocatoria en la fecha de finalización del plazo de presentación de las solicitudes de participación. Estos requisitos habrán de mantenerse hasta la fecha de toma de posesión en el puesto adjudicado.

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

Los funcionarios y las 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 Secretaría de Estado de Función Pública a través de la Dirección General de la Función Pública.

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

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

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

El personal de las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado podrá participar solicitando aquellos puestos que cuenten con clave de adscripción a Administración Pública A7.

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 en el ámbito de una Secretaría de Estado o de un Departamento ministerial, en defecto de aquella, o en los supuestos previstos en el párrafo segundo del artículo 20.1.e) de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la reforma de la Función Pública y en el de supresión de su puesto de trabajo.

2. Los funcionarios y las funcionarias en situación de servicio en otras Administraciones Públicas, artículo 88 del 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 ulterior puesto.

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

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

5. Los funcionarios y las funcionarias que hayan accedido a otro Cuerpo o Escala por promoción interna o por integración y permanezcan en el puesto de trabajo que desempeñaban, se les computará el tiempo de servicios prestados en dicho puesto en el Cuerpo o Escala de procedencia, a efectos exclusivos de la permanencia de dos años en destino definitivo para poder concursar.

6. Los funcionarios y las funcionarias en servicio activo que se encuentren ocupando puestos en adscripción provisional 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 soliciten el puesto que ocupan en adscripción provisional, y este fuera adjudicado en el concurso, no existirá obligación de asignarles un puesto de trabajo en la misma localidad.

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

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

Tercera. Modelos y plazos de presentación de solicitudes.

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

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

Espacio SIGP > Mis servicios de RR.HH. > Concurso de méritos.

En el caso de que la persona concursante no pueda presentar la solicitud por este medio, podrá hacerlo con carácter excepcional, 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, debiendo en este caso, aportar documentación que acredite la imposibilidad técnica de realizar la presentación a través del Portal o de la aplicación informática correspondiente.

Si no se aporta dicha justificación, la solicitud presentada en papel no será admitida.

Los funcionarios y las funcionarias que se encuentran en situaciones distintas a la de servicio activo sin reserva de puesto de trabajo 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.

La forma de presentación no telemática será admitida únicamente en los casos expresamente previstos en esta base.

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

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. Consentimiento 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 (en su caso).

– Anexo V. Consentimiento del familiar dependiente para realizar consultas al Sistema de Verificación de Datos de Residencia (en su caso).

Los modelos de los anexos II, III, IV y V se cumplimentarán con arreglo a las instrucciones que en ellos se contienen.

El incumplimiento de lo dispuesto en los párrafos anteriores podrá ser causa de exclusión de la participación en el concurso.

2. Los funcionarios y las funcionarias con alguna discapacidad reconocida 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 aportar una copia de la petición de la otra persona solicitante.

No podrán solicitarse plazas condicionadas respecto a la localidad en la que ya se encuentre destinada con carácter definitivo alguna de las personas peticionarias.

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), así como la certificación de los méritos específicos, podrán aportarse fuera del plazo de presentación de solicitudes, siempre que se aporte el justificante de su solicitud formulada en plazo.

La valoración de los puestos de trabajo que hayan sido reclasificados en su nivel de complemento de destino durante la tramitación de este concurso se realizará teniendo en cuenta las características del puesto a fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes, independientemente de la fecha de su reclasificación o de los posibles efectos retroactivos que se reconozcan en la misma.

El presente concurso consta de dos fases. En la primera de ellas se valorarán los méritos generales y, en la segunda, los méritos específicos adecuados a las características del puesto. Para poder obtener un puesto de trabajo en el concurso habrá de alcanzarse una valoración mínima de 14 puntos en la primera fase y de 18 puntos en la segunda. Los participantes que en la primera fase no obtengan la puntuación mínima exigida, no podrán pasar a la segunda fase.

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

I. Primera fase: Méritos generales

1. Valoración del grado personal consolidado.

El grado personal consolidado como personal funcionario de carrera, en el Cuerpo o Escala desde el que se participa, se valorará en sentido positivo en función de su

posición en el intervalo del Cuerpo o Escala correspondiente hasta un máximo de 11 puntos de la siguiente forma:

- Por un grado personal superior al nivel del puesto al que se concursa: 11 puntos.
- Por un grado personal igual al nivel del puesto al que se concursa: 9 puntos.
- Por un grado personal inferior en uno o dos niveles al del puesto al que se concursa: 7 puntos.
- Por un grado personal inferior en más de dos niveles al del puesto al que se concursa: 5 puntos.

En este apartado se valorará, en su caso, el grado reconocido como personal funcionario de carrera 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 de carrera, 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 de carrera, deberá valorarse el grado máximo correspondiente al intervalo de niveles asignado a su subgrupo de titulación en la Administración General del Estado.

El funcionario o la funcionaria de carrera 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 apartado 1 de la Base Quinta, que dicha circunstancia quede expresamente reflejada en el anexo correspondiente al certificado de méritos (anexo II).

2. Valoración del trabajo desarrollado.

Por el desempeño de puestos de trabajo, como personal funcionario de carrera, en el Cuerpo o Escala desde el que se participa durante los últimos cinco años (60 meses) inmediatamente anteriores a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes, de acuerdo con los criterios señalados a continuación, se valorará hasta un máximo de 15 puntos, distribuidos de la siguiente forma:

Hasta un máximo de 14 puntos:

- Por el desempeño de puestos de trabajo de nivel de complemento de destino igual o superior al del puesto al que se concursa: 0,234 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: 0,172 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: 0,107 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, pertenecientes al ámbito de actuación que figura en la descripción de cada puesto.

A efectos de la valoración del mérito trabajo desarrollado:

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

– El tiempo de permanencia en la situación administrativa de excedencia por cuidado de familiares regulado en el artículo 89.4 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, se considerará como de prestación de servicios efectivos.

3. Cursos de formación o perfeccionamiento.

Los cursos de formación y perfeccionamiento se valorarán hasta un máximo de 11 puntos, independientemente del grupo o subgrupo de adscripción del Cuerpo o Escala en el que se hayan impartido o recibido.

El número mínimo de materias a valorar en cada puesto de trabajo será de 3 y el máximo de 6, y solamente se podrá valorar un curso por materia.

Únicamente se podrán valorar los cursos que previamente figuren incluidos en el listado anual de cursos publicado por el Departamento u Organismo convocante, y en el área de conocimiento al que pertenezca el puesto objeto de valoración y que se especifica en el anexo I de esta Resolución, que aparece publicado en la página web de este Departamento:

<https://www.hacienda.gob.es/es-ES/Empleo%20Publico/Paginas/default.aspx>

Teniendo en cuenta lo anterior, los cursos susceptibles de valoración serán los impartidos o recibidos en el marco del Acuerdo de formación para el empleo de las Administraciones Públicas y centros oficiales de idiomas, así como los que estén incluidos en los Planes o Programas de Formación interna de los Departamentos u Organismos, no pudiéndose valorar los pertenecientes a una carrera universitaria, los de doctorado, los derivados de procesos selectivos y los diplomas relativos a jornadas, seminarios, simposios, máster y similares.

Además, respecto de los cursos impartidos y recibidos, únicamente serán objeto de valoración cuando aparezcan reflejados en el certificado de méritos generales, o figuren inscritos en el Registro Central de Personal. En caso de que no figure la duración de los cursos y la fecha de realización no podrán ser objeto de valoración.

Se otorgará, por la realización como asistente de los cursos de formación y perfeccionamiento con una duración mínima acreditada de 15 horas, siempre que se haya expedido diploma o certificado de asistencia o de aprovechamiento: 1,50 puntos por curso. Se podrá otorgar una puntuación adicional de 0,25 puntos a los cursos con una duración superior a 25 horas.

Por la impartición de cursos de formación y perfeccionamiento con una duración mínima acreditada de dos horas: 1,50 puntos por curso.

Por cada materia de las especificadas en el área de conocimiento solo podrá ser valorado un curso, independientemente del número de cursos que sobre ella se hayan recibido o impartido.

En el caso de haberse recibido o impartido más de un curso sobre una misma materia se valorará el que otorgue mayor puntuación a la persona participante.

La puntuación máxima por los cursos impartidos y recibidos no podrá superar los 11 puntos.

Dada la naturaleza transversal de la formación en materia de igualdad entre mujeres y hombres, se otorgará, para todos los puestos que se incluyen en la convocatoria, una puntuación adicional de 1 punto a los cursos de formación en esta materia, siempre que su duración sea de 15 o más horas.

El plazo máximo de validez de los cursos será de 10 años inmediatamente anteriores a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes.

4. Antigüedad.

La antigüedad se valorará de la forma que se expresa a continuación, independientemente del grupo u subgrupo de adscripción del Cuerpo o Escala en el que se haya adquirido: 0,80 puntos por cada año completo de servicio, hasta un máximo de 20 puntos.

Computarán a estos efectos los servicios prestados con anterioridad a la adquisición de la condición de funcionario o funcionaria de carrera, siempre que los tuviera reconocidos al amparo de lo dispuesto en la Ley 70/1978, de 26 de diciembre, y siempre que estén certificados en el anexo correspondiente al certificado de méritos (anexo II). La antigüedad que no conste en dicho anexo no se considerará a efectos de su valoración.

No se tendrán en cuenta los servicios prestados simultáneamente con otros igualmente alegados.

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

Para la valoración de estos méritos se atenderá a los siguientes criterios:

Los supuestos relativos a la conciliación de la vida personal, familiar y laboral solo serán objeto de valoración cuando el funcionario o funcionaria se encuentre en situación de servicio activo o en una situación que conlleve la reserva del puesto de trabajo o de localidad, en el Cuerpo o Escala desde el que participa, y lo haya indicado expresamente en la solicitud de participación.

Solamente se otorgará puntuación por este mérito en el caso de que el puesto solicitado sea de nivel igual o inferior al desempeñado por el funcionario o al que, en su caso, tenga reservado.

A efectos de valoración de los supuestos contemplados en este apartado 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 residan los menores o familiares objeto de cuidado, o de destino definitivo del cónyuge.

Será necesario que la persona participante resida en el mismo municipio en el que está ubicado su puesto de trabajo.

Los supuestos relativos a esta materia se valorarán como máximo con 10 puntos.

5.1 Destino previo del cónyuge funcionario de carrera o de la cónyuge funcionaria de carrera.

Cuando el cónyuge funcionario o la cónyuge funcionaria haya obtenido destino definitivo 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 de del tiempo de separación de los cónyuges, con un máximo de 5 puntos de la siguiente forma:

- Si han transcurrido dos o más años desde la obtención del destino definitivo por el cónyuge funcionario o por la cónyuge funcionaria, se valorará con 5 puntos.
- Si han transcurrido menos de dos años desde la obtención del destino definitivo por el cónyuge funcionario o por la cónyuge funcionaria, se valorará con 3 puntos.

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

5.2 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, inclusive, siempre que se acredite fehacientemente que el puesto o puestos solicitados permiten una mejor atención del menor, se valorará con una puntuación máxima de 5 puntos, de la siguiente forma:

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

1. Se valorarán con 3 puntos, aquellos casos en que la plaza por la que se opta esté ubicada en la misma provincia en la 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 2 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 1 punto, el resto de los supuestos no incluidos en los apartados anteriores, cuando la plaza por la que se opta permita una mejor atención del menor o menores objeto de cuidado, comparada con la que permite el puesto de trabajo desde el que se accede.

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

– Cuando el hijo o la hija menor objeto de cuidado cuente con un grado de discapacidad reconocida igual o superior al 50 %: 1 punto.

– Cuando se trate de una familia monoparental o se trate de una familia numerosa: 1 punto.

La valoración del supuesto de cuidado de hijos o hijas será incompatible con la otorgada por el cuidado de un familiar.

b) El cuidado de un familiar. Se valorará con un máximo de 5 puntos el cuidado de un familiar hasta el segundo grado inclusive de consanguinidad o afinidad que no pueda valerse por sí mismo, no desempeñe actividad retribuida y siempre que se acceda desde un municipio distinto y el puesto que se solicita esté ubicado 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 aplicará el siguiente baremo:

– Primer grado de consanguinidad o afinidad: 4 puntos.

– Segundo grado de consanguinidad o afinidad: 2 puntos.

Se otorgará una valoración adicional 1 punto, cuando el familiar objeto de cuidado ostente un grado de discapacidad reconocida igual o superior al 65 %.

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

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

Se valorarán, con hasta un máximo de 33 puntos, los méritos específicos para cada puesto de la convocatoria alcanzados como funcionario de carrera independientemente

del grupo o subgrupo de adscripción del Cuerpo o Escala en el que se haya adquirido dicho mérito.

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, adquiridos al servicio de cualquier Administración Pública.

A estos efectos, se valorarán como méritos específicos los conocimientos y/o experiencia adquiridos en el desarrollo de tareas o funciones propias de uno o varios puestos de trabajo únicamente cuando se hayan estado realizando durante seis meses o más.

En relación con los puestos ubicados en Comunidades Autónomas con lengua cooficial, se valorará, además de los méritos aludidos anteriormente, el conocimiento de dicha lengua cuando el contenido de los puestos se ajuste a lo establecido en el apartado Tercero de la Orden de 20 de julio de 1990 (BOE del 24) y este conocimiento figure recogido en el correspondiente anexo I de esta Resolución. La puntuación otorgada a este mérito deberá quedar reflejada en el citado anexo I de puestos correspondiente y se graduará en función del nivel de conocimiento de la misma.

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.

Para la certificación de los méritos y funciones descritos en los apartados anteriores, se aplicará lo dispuesto en el artículo 57 de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la Igualdad efectiva de mujeres y hombres, según el cual en las bases de los concursos para la provisión de puestos de trabajo se computará, a los efectos de valoración del trabajo desarrollado y de los correspondientes méritos, el tiempo que las personas candidatas hayan permanecido en las situaciones a que se refiere el artículo 56 de esta Ley Orgánica.

De acuerdo con el artículo 28.7 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, las personas interesadas se responsabilizarán de la veracidad de los documentos que presenten. No obstante, cuando la relevancia del documento lo exija o existan dudas derivadas de la calidad de la copia, se podrán solicitar copias auténticas de acuerdo con el artículo 27 de dicha ley.

1. Acreditación de los méritos generales y de la lengua cooficial.

Los méritos generales y el conocimiento de las lenguas cooficiales 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 para la Transformación Digital y de la 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.

g) El Ministerio al que esté adscrito el cuerpo o escala, siempre que sea distinto al de la Secretaría de Estado de Función Pública, en el caso de funcionarios y funcionarias que se encuentren en situación administrativa distinta a la de activo sin derecho a reserva de puesto de trabajo.

h) La Unidad de personal de la Sociedad Estatal de Correos y Telégrafos SA, 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.

i) La Subdirección General de Recursos Humanos del Ministerio de Economía, Comercio y Empresa, en el caso de los funcionarios y funcionarias de Cuerpos y Escalas de Correos y Telégrafos en situación administrativa de excedencia voluntaria o forzosa, cuyo último destino en servicio activo fue en la Caja Postal de Ahorros.

En el certificado de méritos generales la persona responsable de la emisión del mismo deberá incluir todos los cursos que consten en el Registro Central de Personal, en la base de datos del Ministerio u Organismo o aquellos que en ese momento aporte la persona que solicita el certificado, siempre que cumplan los requisitos para su valoración en el concurso. Igualmente, deberán recogerse los cursos impartidos cuya duración mínima acreditada sea de dos horas.

Asimismo, se deberá hacer constar en el certificado de méritos (anexo II) el conocimiento de las lenguas cooficiales, previa acreditación por parte de la persona que solicita el certificado, que deberá aportar a la Unidad que debe expedir el mismo, una copia del título, diploma o certificación expedido por centro público competente o por institución privada oficialmente homologada, expresivo del grado de conocimiento, de conformidad con lo dispuesto en la Orden de 1990.

En este sentido, las unidades que gestionan los concursos no aceptarán ningún otro certificado o diploma más allá de los anexos recogidos en esta convocatoria.

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

La documentación a aportar, que deberá contener información actualizada que permita comprobar que a fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes concurren las circunstancias alegadas, será la siguiente:

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.

– Documentación acreditativa de que tanto el funcionario o funcionaria que alega este supuesto de conciliación como su cónyuge se encuentran residiendo en el mismo municipio en el que están ubicados sus respectivos puestos de trabajo. No será válida para esta acreditación la exclusiva aportación del certificado de empadronamiento.

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

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

– Para los supuestos contemplados en el apartado 1.5.2 a) de la Base Cuarta, consentimiento fehaciente de la persona que concursa, en representación de su hijo o de su hija menor, para realizar la consulta al Sistema de Verificación de Datos de Residencia para que los datos de empadronamiento, exclusivamente en relación al hijo o la hija menor, sean recabados de oficio, mediante la cumplimentación del anexo IV. No será necesario aportar este consentimiento si el mismo ya se ha recabado en el modelo de solicitud de participación en el concurso.

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

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

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

– Para el supuesto contemplado en el apartado 1.5.2 a) 3. de la Base Cuarta, documentación acreditativa de que el puesto solicitado permite una mejor atención del menor o menores objeto de cuidado, comparada con la que permite el puesto de trabajo desde el que se accede.

– 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.

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

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

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

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

– Copia de la resolución o documento acreditativo del grado de dependencia y/o discapacidad, expedido por la Administración Pública competente en la materia, en el que conste la necesidad de la asistencia de una tercera persona. En su defecto, certificado médico oficial actualizado en el que conste expresamente que la situación de

dependencia por edad, accidente o discapacidad del familiar objeto de cuidado no le permite valerse por sí mismo y necesita de la asistencia de una tercera persona.

– 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 el familiar objeto de cuidado no está de alta en ningún Régimen de la Seguridad Social por la realización de un trabajo por cuenta propia o ajena.

– Declaración de la persona dependiente de que no desempeña actividad retribuida alguna.

– 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.

Toda la documentación recogida en este apartado deberá ser aportada junto con la solicitud de participación en el plazo de los 15 días hábiles establecidos al efecto. La documentación presentada fuera de este plazo no será tenida en cuenta.

2. Acreditación de los méritos específicos.

La acreditación documental de los méritos específicos alegados por los concursantes se realizará mediante las pertinentes certificaciones, expedidas por la persona responsable o titular de la unidad administrativa, en la que se hayan realizado las funciones que han permitido adquirir los conocimientos o experiencia que se certifican, debiendo aparecer reflejado en el mismo el cargo de la persona que lo expide. En caso contrario, no serán tenidos en cuenta.

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

1. Los requisitos, méritos y cualesquiera otros datos alegados por las personas 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. La valoración de los méritos deberá efectuarse mediante puntuación obtenida con la media aritmética de las otorgadas por cada uno de los miembros de la Comisión de Valoración, debiendo desecharse a estos efectos la máxima y la mínima concedidas o, en su caso, una de las que aparezcan repetidas como tales. La propuesta de resolución deberá recaer sobre el candidato que haya obtenido mayor puntuación, sumados los resultados finales de las dos fases.

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

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

6. La Comisión de Valoración, en cualquier momento del proceso, podrá contrastar los datos alegados por los interesados con los existentes en el Registro Central de Personal y solicitar las aclaraciones y la documentación adicional que estime necesaria

para comprobar los méritos, requisitos o datos alegados, realizar una ajustada valoración y, consecuentemente, modificar la puntuación otorgada.

En caso de discrepancia entre los datos aportados por la persona solicitante y los que constan en el Registro Central de Personal, prevalecerán los del Registro.

7. 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 del interesado la información complementaria que estime necesaria en orden a la adaptación solicitada. Previamente, la Presidencia 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.

8. 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. Por el contrario, se declararán desiertos cuando antes de la resolución de adjudicación se hubieran amortizado o modificado sus características funcionales, orgánicas o retributivas por acuerdo de la Secretaría de Estado de Función Pública, salvo lo establecido en la Base Cuarta para la reclasificación del nivel de los puestos convocados.

Séptima. *Comisión de valoración.*

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

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

Asimismo, tiene derecho a formar parte de la Comisión de Valoración un miembro 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 a propuesta de la Administración.

En el caso de los representantes de las Organizaciones Sindicales, se designarán a propuesta de las mismas, advirtiéndose expresamente que, interesada la propuesta de designación por la Administración, si no se formula la propuesta de nombramiento en el plazo de diez días hábiles, se entenderá que dicha Organización Sindical ha decaído en su opción.

Los miembros titulares de la Comisión y los suplentes, que les sustituirán con voz y voto en caso de ausencia, deberán pertenecer a Cuerpos o Escalas de subgrupo de titulación igual o superior al exigido para los puestos convocados y, además, poseer grado personal o desempeñar puestos de nivel igual o superior al de los convocados, a tenor de lo establecido en el artículo 46 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo.

Se podrán incorporar a la Comisión de Valoración, cuando esta lo considere oportuno, expertos en calidad de asesores, 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.

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

3. Las puntuaciones otorgadas y 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 a fin de proceder a su exclusión. En caso de que el órgano convocante tenga conocimiento de la toma posesión en el puesto obtenido con carácter definitivo, en distinta Secretaría de Estado o en su defecto Ministerio, según el artículo 20.1 f) de la Ley 30/1984 de 2 de agosto, podrá excluir a la persona de oficio, pese a que no se haya producido dicha comunicación, dando conocimiento de lo actuado al interesado.

2. Finalizado el plazo de presentación de solicitudes de participación, y en todo caso, antes de la constitución de la Comisión de Valoración del concurso, la Subdirección General de Recursos Humanos 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 suficiente que será, con carácter mínimo, su publicación en las páginas web de este Departamento:

<https://www.hacienda.gob.es/es-ES/Empleo%20Publico/Paginas/default.aspx>

3. Tanto la renuncia parcial a uno o varios puestos concretos de la solicitud como el desistimiento de la solicitud, que implica el desistimiento de la totalidad de los puestos solicitados, se admitirán hasta 2 días antes de la fecha de publicación de los listados provisionales de valoración de las solicitudes. Dicha fecha será objeto de publicidad con la debida antelación.

Novena. Publicación de la valoración de méritos.

Con el fin de informar a los diferentes candidatos y candidatas, la Comisión de Valoración publicará en la página web del Departamento u Organismo los listados provisionales de valoración de los méritos para cada puesto. En dichos listados se establecerá un periodo de alegaciones de 5 días hábiles, a contar desde el día siguiente a su publicación.

Las puntuaciones provisionales se elevarán a definitivas automáticamente si no se hubieran presentado alegaciones.

Décima. Resolución del concurso.

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

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

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

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

El cómputo de los plazos posesorios se iniciará cuando finalicen los permisos y licencias que, en su caso, estén disfrutando las personas interesadas, 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 llevará a efecto 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 debidamente motivadas, hasta veinte días hábiles, debiendo comunicarse a la unidad a la que haya sido destinado el funcionario o la funcionaria.

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. Para su concesión será necesario que el Departamento que lo solicita emita informe motivado de la necesidad de dicho aplazamiento.

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 la persona interesada por razones justificadas.

Undécima. *Destinos adjudicados.*

Los destinos adjudicados serán irrenunciables, salvo que antes de finalizar el plazo de toma de posesión de este concurso, se hubiese obtenido otro destino por convocatoria pública y la persona adjudicataria hubiese tomado posesión en el mismo, en cuyo caso deberá comunicarlo en el plazo de tres días hábiles por escrito al órgano convocante. El diferimiento del cese, así como los permisos o licencias que hayan sido concedidos a los interesados, no supondrán una ampliación del plazo para la opción de destino prevista en este apartado y en el artículo 49 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, debiéndose tener en cuenta a estos efectos los plazos establecidos en la base décima, apartado 3.

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

La adjudicación de un puesto de trabajo de la presente convocatoria a funcionario en situación distinta a la de servicio activo, supondrá su reingreso, sin perjuicio de la posibilidad prevista en el artículo 23.2 del Real Decreto 365/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento de Situaciones Administrativas de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado.

Aquellos participantes que desde el cierre del plazo de presentación de solicitudes del concurso hasta la resolución de adjudicación hayan sido nombrados o sean nombrados, por promoción interna, funcionarios de carrera de Cuerpos o Escalas pertenecientes al subgrupo inmediato superior al Cuerpo o Escala desde el que han concursado y hayan obtenido un puesto de doble adscripción a subgrupo en la resolución del presente concurso tomarán posesión del mismo desde el Cuerpo o Escala desde el que participan.

Duodécima. *Publicación de la resolución del concurso.*

La publicación de la resolución del concurso en el «Boletín Oficial del Estado», con adjudicación de los puestos, servirá de notificación a los interesados.

En el caso de los puestos adjudicados los plazos establecidos para que los Ministerios y Organismos afectados efectúen las actuaciones administrativas procedentes comenzarán a contarse desde el día siguiente a su publicación.

Décimotercera. *Recursos.*

Contra la presente resolución se podrá interponer, con carácter potestativo, recurso de reposición ante el mismo órgano que la ha dictado en el plazo de un mes desde su publicación, o bien, recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses desde su publicación, ante el órgano judicial competente, de conformidad con lo dispuesto en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-administrativa.

Madrid, 28 de febrero de 2025.–La Subsecretaria de Hacienda, Lidia Sánchez Milán.

ANEXO I

SUBSECRETARIA DE HACIENDA - MINISTERIO DE HACIENDA

GABINETE TECNICO

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
1	1	957365	SECRETARIO / SECRETARIA DE PUESTO DE TRABAJO N30	- MADRID - MADRID	16	7.261,38	C1 C2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de apoyo administrativo. - Gestión de registro y archivo de documentación a través de la aplicación GEISER. - Manejo habitual de aplicaciones informáticas (Excel, Word, Power Point, Outlook). <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 19 Archivo. - 85 Geiser. - 104 Hoja de cálculo. - 148 Office. - 157 Presentaciones. - 207 Tratamiento de textos. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 11,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 11,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 11,00 pts.). 	

SUBSECRETARIA DE HACIENDA - SECRETARIA GENERAL TECNICA

S.G. RECUR.RECLAM.Y RELAC.CON ADM.JUST.

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
2	1	5026357	JEFE / JEFA DE SECCION N22	- MADRID - MADRID	22	5.471,90	A2 C1	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Preparación y tramitación de expedientes administrativos para su envío a los tribunales. - Recepción, registro, y clasificación de las resoluciones judiciales para su remisión y comunicación a otras unidades y departamentos. - Manejo de aplicaciones informáticas tales como DENIA, GESPUBOE, GESTIÓN RECURSOS, GEISER, NOTIFICA, DOCELWEB. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 207 Tratamiento de textos. - 163 Procedimiento administrativo. - 104 Hoja de cálculo. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 11,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 11,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 11,00 pts.). 	
3	1	2118868	JEFE / JEFA DE SECCION DE TRAMITACION	- MADRID - MADRID	22	4.988,48	A2 C1	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Recepción, registro, y clasificación de la documentación relativa a los expedientes administrativos. - Notificación de resoluciones, elaboración de escritos dirigidos a los interesados y comunicaciones dirigidas a otras unidades y ministerios. - Manejo de aplicaciones informáticas tales como GESTIÓN RECURSOS, GEISER, NOTIFICA, DOCELWEB. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 148 Office. - 205 Tramitación electrónica. - 207 Tratamiento de textos. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 11,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 11,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 11,00 pts.). 	

S.G. DE COORD. INF. ECONOMICO-FINANCIERA

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
4	1	4714416	JEFE / JEFA DE SERVICIO DE SISTEMAS INFORMATICOS	- MADRID - MADRID	26	14.081,34	A1 A2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Desarrollo de las aplicaciones de captura de información económico-financiera a suministrar en cumplimiento de lo previsto en la Orden HAP/2105/2012. - Gestión de las incidencias reportadas por los usuarios de las aplicaciones de captura de información económico-financiera prevista en la Orden HAP/2105/2012. - Mantenimiento aplicaciones para el seguimiento de la captura de información con acceso a datos: ADO.NET, Entity Framework, LINQ, Transact SQL. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 170 Programación C#. - 21 ASP. - 124 Lenguajes de programación. - 29 Bases de datos. - 54 Desarrollo de aplicaciones. - 53 Data. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 13,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 10,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 10,00 pts.). 	
5	1	4667240	JEFE / JEFA DE SECCION DE SISTEMAS INFORMATICOS	- MADRID - MADRID	24	10.732,68	A2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Desarrollo de las aplicaciones de captura de información económico-financiera a suministrar en cumplimiento de lo previsto en la Orden HAP/2105/2012. - Gestión de las incidencias reportadas por los usuarios de las aplicaciones de captura de información económico-financiera prevista en la Orden HAP/2105/2012. - Mantenimiento aplicaciones para el seguimiento de la captura de información con acceso a datos: ADO.NET, Entity Framework, LINQ, Transact SQL. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 170 Programación C#. - 21 ASP. - 124 Lenguajes de programación. - 218 Visual studio. - 54 Desarrollo de aplicaciones. - 53 Data. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 13,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 10,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 10,00 pts.). 	

S.G. DE DOCUMENTACION Y PUBLICACIONES

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
6	1	2542210	JEFE / JEFA DE AREA DE PUBLICACIONES BIBLIOTECA Y DOC.	- MADRID - MADRID	28	18.812,08	A1	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Dirección y gestión de la producción y distribución editorial. - Control y seguimiento del Programa Editorial anual y de la calidad de las ediciones. - Supervisión de los títulos contenidos en el sistema de gestión para la coordinación de las publicaciones oficiales. - Recopilación de normativa administrativa, tributaria y protección de datos para elaboración de publicaciones. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 1 Accesibilidad. - 4 Administración electrónica. - 42 Contenidos web. - 145 Normativa protección de datos. - 107 Impuestos. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 12,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 9,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 7,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 5,00 pts.). 	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
7	1	4679766	JEFE / JEFA DE AREA	- MADRID - MADRID	28	18.812,08	A1	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Dirección de proyectos de desarrollo de sistemas informáticos en proyectos tecnológicos. - Interlocución y coordinación con otras unidades relacionadas con calidad, sistemas, seguridad, contratación. - Coordinación y seguimiento de cumplimiento de normas técnicas de interoperabilidad de documentos y expedientes electrónicos. - Gestión y seguimiento en proyectos relacionados con clasificación documental basada en inteligencia artificial y con automatización robótica de procesos. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 29 Bases de datos. - 145 Normativa protección de datos. - 101 Gobierno abierto. - 125 Liderazgo. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 6,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 8,00 pts.). 5. Pertenecer al Cuerpo Superior de Sistemas y Tecnologías de la Información de la Administración (máx: 6,00 pts.). 	
8	1	4932931	JEFE / JEFA DE SECCION DE ARCHIVO	- MADRID - MADRID	22	4.681,60	A2 C1	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Seguimiento y control de publicaciones electrónicas. - Elaboración y carga de contenidos en las bases de datos de gestión y coordinación de publicaciones oficiales. - Tareas de gestión y seguimiento de expedientes editoriales. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 29 Bases de datos. - 104 Hoja de cálculo. - 207 Tratamiento de textos. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 11,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 12,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 10,00 pts.). 	

U.SEG.,C.Y GES.PR.R.PAT.A.G.E.EE.D.P.D.

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
9	1	5534896	JEFE / JEFA DE SECCION	- MADRID - MADRID	22	5.471,90	A2 C1	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Apoyo a la tramitación y seguimiento de recursos administrativos. - Apoyo a la tramitación de reclamaciones de responsabilidad patrimonial. - Manejo de aplicaciones informáticas para la tramitación y seguimiento de procedimientos administrativos: Tratamiento de textos, Hojas de Cálculo. - Apoyo a la tramitación de procedimientos administrativos: Géiser, Notifica. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 104 Hoja de cálculo. - 142 Normativa patrimonial. - 163 Procedimiento administrativo. - 205 Tramitación electrónica. - 207 Tratamiento de textos. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 12,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 7,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 7,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 7,00 pts.). 	
10	1	5534897	JEFE / JEFA DE SECCION	- MADRID - MADRID	22	5.471,90	A2 C1	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Apoyo a la tramitación y seguimiento de recursos administrativos. - Apoyo a la tramitación de reclamaciones de responsabilidad patrimonial. - Manejo de aplicaciones informáticas para la tramitación y seguimiento de procedimientos administrativos: Tratamiento de textos, Hojas de Cálculo. - Apoyo a la tramitación de procedimientos administrativos: Géiser, Notifica. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 104 Hoja de cálculo. - 142 Normativa patrimonial. - 163 Procedimiento administrativo. - 205 Tramitación electrónica. - 207 Tratamiento de textos. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 12,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 7,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 7,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 7,00 pts.). 	

SUBSECRETARIA DE HACIENDA - D.G. DEL PATRIMONIO DEL ESTADO

S.G. DEL PATRIMONIO DEL ESTADO

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
11	1	859755	JEFE / JEFA DE AREA DE EXPLOTACION PATRIMONIAL	- MADRID - MADRID	28	18.812,08	A1	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tramitación y seguimiento de expedientes de gestión patrimonial. - Elaboración de informes jurídicos. - Gestión de bienes inmuebles. - Manejo de la aplicación CIBI-Expedientes. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 142 Normativa patrimonial. - 167 Producción normativa. - 210 Urbanismo. - 37 CIBI. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 12,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 8,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 8,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 2,00 pts.). 5. Licenciatura en Derecho (máx: 3,00 pts.). 	
12	1	4677839	JEFE / JEFA DE SERVICIO DE PATRIMONIO DEL ESTADO (1)	- MADRID - MADRID	26	16.349,34	A1 A2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tramitación de expedientes y elaboración de órdenes ministeriales de asignación de inmuebles de la Administración General del Estado. - Seguimiento del plan de ventas anual de inmuebles estatales. - Seguimiento y control de liquidaciones de IVA en enajenaciones de inmuebles estatales. - Asesoramiento a órganos territoriales con competencia para la gestión y administración del patrimonio del Estado. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 142 Normativa patrimonial. - 1 Accesibilidad. - 98 Gestión pública de datos. - 101 Gobierno abierto. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 12,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 10,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 8,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 1,00 pts.). 5. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 5 (máx: 2,00 pts.). 	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
13	1	3954525	JEFE / JEFA DE SERVICIO DE INVESTIGACION DEL PATRIMONIO	- MADRID - MADRID	26	13.227,76	A1 A2	AE	EX11	1100			<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tramitación de expedientes de enajenación elaboración de órdenes ministeriales de venta. - Manejo de la aplicación CIBI-EXPEDIENTES. - Asesoramiento a órganos territoriales con competencias para la gestión y administración del patrimonio del Estado. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 142 Normativa patrimonial. - 37 CIBI. - 167 Produccion normativa. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 18,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 2,00 pts.). 4. Licenciatura en Derecho (máx: 8,00 pts.). 	
14	1	4164730	JEFE / JEFA DE SERVICIO	- MADRID - MADRID	26	12.659,08	A1 A2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tramitación de expedientes de adquisición de inmuebles para la Administración General del Estado. - Tramitación de expedientes de defensa y ejecución urbanística sobre inmuebles estatales. - Manejo de la aplicación CIBI-EXPEDIENTES. - Asesoramiento a órganos territoriales con competencias para la gestión y administración del patrimonio del Estado. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 142 Normativa patrimonial. - 37 CIBI. - 206 Transparencia. - 163 Procedimiento administrativo. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 12,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 12,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 6,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 3,00 pts.). 	

S.G. DE COORD.DE EDIFICACIONES ADMTVAS.

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
15	1	3743604	JEFE / JEFA DE AREA DE PROYECTOS Y OBRAS	- MADRID - MADRID	28	20.923,28	A1	AE	EX11	1170			<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Planificación y seguimiento de contratos de proyectos y obras en edificios, entre los que se encuentren intervenciones en inmuebles con algún tipo de protección; incluyendo preparación de expedientes de contratación, realización de informes de valoración de ofertas y supervisión de la ejecución de las actuaciones. - Gestión de proyectos de arquitectura con aplicación de metodología BIM y criterios de sostenibilidad medioambiental y accesibilidad (certificaciones Breeam, Well y AIS). - Redacción de informes técnicos de gestión patrimonial: adecuación de inmuebles a las necesidades de los servicios públicos y propuestas de optimización de la utilización de edificios de uso administrativo. - Manejo de aplicación informática de Inventario y de Gestión de expedientes CIBI. - Valoración de inmuebles en operaciones patrimoniales, conforme a lo dispuesto en la Ley del Patrimonio de las Administraciones Públicas. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 33 BIM. - 139 Normativa contratos. - 140 Normativa edificación. - 142 Normativa patrimonial. - 158 PRESTO. - 212 Valoración del patrimonio. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 6,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 6,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 6,00 pts.). 5. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 5 (máx: 6,00 pts.). 6. Pertenencia al Cuerpo de Arquitectos de la Hacienda Pública (máx: 3,00 pts.). 	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
16	1	1994226	JEFE / JEFA DE SERVICIO DE PLANIFICACION Y SUPERVISION	- MADRID - MADRID	26	12.659,08	A1 A2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Preparación y seguimiento de expedientes de contratación de proyectos y obras en edificios: conservación, rehabilitación y obra nueva, incluyendo intervenciones en inmuebles con algún tipo de protección, y proyectos con aplicación de metodología BIM y criterios de sostenibilidad medioambiental. - Dirección de ejecución de obras en edificios de uso administrativo, y gestión de certificaciones de obra. - Elaboración y seguimiento de mediciones y presupuestos de obra con aplicaciones informáticas Presto y en entorno BIM. - Informes técnicos de gestión patrimonial, y preparación de documentación correspondiente a actuaciones de planificación y coordinación del uso de edificios administrativos, incluyendo manejo de aplicación informática CIBI. - Tareas de supervisión en la Oficina de Supervisión de Proyectos. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 33 BIM. - 61 Edificación. - 139 Normativa contratos. - 158 PRESTO. - 181 REVIT. - 1 Accesibilidad. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 6,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 6,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 6,00 pts.). 5. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 5 (máx: 6,00 pts.). 6. Pertenencia al Cuerpo de Arquitectos Técnicos al Servicio de la Hacienda Pública (máx: 3,00 pts.). 	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
17	1	4209063	JEFE / JEFA DE SERVICIO	- MADRID - MADRID	26	12.659,08	A1 A2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Preparación y seguimiento de expedientes de contratación de proyectos y obras en edificios: conservación, rehabilitación y obra nueva, incluyendo intervenciones en inmuebles con algún tipo de protección, y proyectos con aplicación de metodología BIM y criterios de sostenibilidad medioambiental. - Dirección de ejecución de obras en edificios de uso administrativo y gestión de certificaciones de obra. - Elaboración y seguimiento de mediciones y presupuestos de obra con aplicaciones informáticas Presto y en entorno BIM. - Informes técnicos de gestión patrimonial, incluyendo manejo de la aplicación informática CIBI. - Tareas de supervisión en la Oficina de Supervisión de Proyectos. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 33 BIM. - 16 Aplicaciones de valoración de inmuebles. - 140 Normativa edificación. - 142 Normativa patrimonial. - 158 Presto. - 181 REVIT. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 6,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 6,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 6,00 pts.). 5. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 5 (máx: 6,00 pts.). 6. Pertenencia al Cuerpo de Arquitectos Técnicos al Servicio de la Hacienda Pública (máx: 3,00 pts.). 	

S.G. CLASIF.CONTRAT.Y REG.CONTRATOS

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
18	1	5117677	JEFE / JEFA DE AREA DE EVALUACION SOLVENCIA ECONOMICA Y FINANCIERA	- MADRID - MADRID	28	20.219,78	A1	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Análisis de las Cuentas Anuales para la inscripción en el Registro Oficial de Licitadores y Empresas Clasificadas del Sector Público de las cuentas anuales, cifra de volumen global de negocio y período medio de pago a proveedores de todos los tipos de operadores económicos inscribibles. - Análisis y evaluación de solvencia económica y financiera de operadores económicos (sociedades mercantiles, sociedades civiles, extranjeras, cooperativas, asociaciones, fundaciones y empresarios individuales) a los efectos de clasificación de empresas. - Análisis y extracción de datos contables de operadores económicos del fichero de información Extensible Business Reporting Language (XBRL). - Análisis de datos cuantitativos mediante uso avanzado de hojas de cálculo o herramientas similares de análisis de información. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 154 Plan de recuperación. - 144 Normativa presupuestaria. - 142 Normativa patrimonial. - 139 Normativa contratos. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 9,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 9,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 9,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 6,00 pts.). 	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
19	1	4735355	JEFE / JEFA DE SERVICIO DE CLASIFICACION CONTRATISTAS DE OBRAS	- MADRID - MADRID	26	12.659,08	A1 A2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tramitación completa de expedientes de clasificación de empresas de servicios de sociedades mercantiles nacionales y extranjeras. - Tramitación completa de expedientes de clasificación de empresas de servicios de empresarios individuales. - Tramitación completa de expedientes de oficio abiertos por solvencia económica y financiera de empresas clasificadas como contratistas de obras o de servicios. - Tramitación completa de expedientes de oficio abiertos por revisión de solvencia técnica y profesional de empresas de servicios. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 163 Procedimiento administrativo. - 139 Normativa contratos. - 41 Contabilidad. - 95 Gestión económico financiera. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 10,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 10,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 7,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 6,00 pts.). 	
20	1	5117678	JEFE / JEFA DE SERVICIO	- MADRID - MADRID	26	12.659,08	A1 A2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Elaboración de informes de estructuras de costes y solicitud de revisión de precios de los contratos del Sector Público, así como el análisis financiero de los proyectos presentados y la valoración de las inversiones. - Tramitación completa de expedientes de clasificación de empresas de servicios de sociedades mercantiles nacionales y extranjeras, así como de empresarios individuales. - Tramitación completa de expedientes de oficio abiertos por solvencia económica y financiera de empresas clasificadas como contratistas de obras o de servicios. - Tramitación completa de expedientes de oficio abiertos por revisión de solvencia técnica y profesional de empresas de servicios. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 41 Contabilidad. - 139 Normativa contratos. - 95 Gestión económico financiera. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 10,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 10,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 7,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 6,00 pts.). 	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
21	1	4709824	SECRETARIO / SECRETARIA DE SUBDIRECTOR GENERAL	- MADRID - MADRID	16	7.261,38	C1 C2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Registro administrativo, documentación y edición de textos. - Preparación de reuniones. - Gestión de agenda y atención telefónica. - Manejo de aplicaciones informáticas: Excel, Word, Docelweb y GEISER. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 85 Geiser. - 57 Docelweb. - 207 Tratamiento de textos. - 104 Hoja de cálculo. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 8,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 10,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 10,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 5,00 pts.). 	

S.G. DE COORDINAC. CONTRATAC. ELECTRON.

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
22	1	5085965	JEFE / JEFA DE SERVICIO DE SISTEMAS INFORMATICOS	- MADRID - MADRID	26	16.349,34	A1 A2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Actualización de la biblioteca de componentes CODICE para la publicación de anuncios de contratación pública. - Análisis y seguimiento de proyectos de desarrollo/mantenimiento de aplicaciones Web (Internet/Intranet) con tecnologías JAVA, XML, Web Services/REST y firma electrónica. - Gestión de incidencias producidas en aplicaciones web con tecnologías JAVA, XML, WebServices/RESTy firma electrónica. - Adaptación, evolución y mantenimiento del sistema de remisión de anuncios al Diario Oficial de la Unión Europea. - Coordinación de la gestión de la configuración de aplicaciones como PLACSP. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 1 Accesibilidad. - 54 Desarrollo de aplicaciones. - 124 Lenguajes de programación. - 139 Normativa contratos. - 153 PLACE. - 206 Transparencia. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 7,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 7,00 pts.). 5. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 5 (máx: 7,00 pts.). 	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
23	1	5085963	JEFE / JEFA DE SERVICIO DE SISTEMAS INFORMATICOS	- MADRID - MADRID	26	13.227,76	A1 A2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Apoyo en la supervisión de las tareas de mantenimiento de la PLACSP. - Gestión de incidencias y problemas mediante la herramienta EasyVista o similar. - Realización y definición de pruebas de aceptación de proyectos. - Elaboración de documentación técnica y funcional. - Apoyo en la gestión de subida y versionado de código. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 22 Atención al ciudadano. - 99 Git. - 153 PLACE. - 183 Scrum. - 199 SQL. - 223 XML. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 8,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 8,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 7,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 6,00 pts.). 5. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 5 (máx: 4,00 pts.). 	
24	1	5085964	JEFE / JEFA DE SERVICIO DE SISTEMAS INFORMATICOS	- MADRID - MADRID	26	13.227,76	A1 A2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Análisis, diseño y mantenimiento de servicios web (SOAP y REST). - Definición de soluciones técnicas para correctivos y evolutivos supervisando el desarrollo de los proveedores tecnológicos. - Gestión de incidencias de aplicaciones web con tecnología Java, XML, REST, SOAP. - Gestión de equipos mixtos, internos y externos. - Experiencia en elaboración de pliegos de contratación y documentación complementaria. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 54 Desarrollo de aplicaciones. - 99 Git. - 118 Java. - 87 Gestión contratación. - 205 Tramitación electrónica. - 223 XML. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 9,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 9,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 7,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 6,00 pts.). 5. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 5 (máx: 2,00 pts.). 	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
25	1	970276	JEFE / JEFA DE SERVICIO DE COMUNICACIONES Y DESARROLLO	- MADRID - MADRID	26	13.227,76	A1 A2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Administración de sistemas Linux en entornos virtualizados. - Administración de sistemas de cabina de almacenamiento. - Monitorización del rendimiento del sistema. - Gestión de redes de comunicaciones y DNS. - Seguimientos de tickets de incidencias técnicas. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 3 Administración de sistemas informáticos. - 126 Linux. - 175 Red Hat. - 176 Redes y web. - 216 Virtualización. - 219 VMWare. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 8,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 7,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 6,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 6,00 pts.). 5. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 5 (máx: 6,00 pts.). 	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
26	1	5085966	TECNICO / TECNICA DE SISTEMAS	- MADRID - MADRID	25	11.939,62	A1 A2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Análisis, diseño, y mantenimiento de servicios web (SOAP y REST). - Definición de soluciones técnicas para correctivos y evolutivos supervisando el desarrollo de los proveedores tecnológicos. - Gestión de incidencias de aplicaciones web con tecnología Java, XML, REST, SOAP. - Soporte y asistencia a usuarios de servicios de intercambio de información entre sistemas informáticos. - Manejo de herramientas de gestión de incidencias (ticketing). <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 22 Atención al ciudadano. - 54 Desarrollo de aplicaciones. - 118 Java. - 153 PLACE. - 205 Tramitación electrónica. - 223 XML. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 8,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 8,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 7,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 6,00 pts.). 5. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 5 (máx: 4,00 pts.). 	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
27	1	5085967	TECNICO / TECNICA DE SISTEMAS	- MADRID - MADRID	25	11.939,62	A1 A2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Instalar, configurar y mantener sistemas operativos, servidores y aplicaciones en entornos virtualizados. - Ejecución de procedimientos de copia de seguridad y recuperación de la base de datos. - Configuración de la infraestructura de red y el sistema de comunicaciones. - Gestión de la microinformática. - Seguimientos de tickets de incidencias técnicas. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 3 Administración de sistemas informáticos. - 176 Redes y web. - 186 Seguridad en las TIC. - 219 VMWare. - 220 Windows. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 8,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 7,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 6,00 pts.). 5. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 5 (máx: 6,00 pts.). 	

SUBSECRETARIA DE HACIENDA - D.G. DE RACIONALIZ. Y CENTR. CONTRATAC.

S.G. DE GEST. PRESUPUESTARIA Y AS.GENER.

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
28	1	4516089	JEFE / JEFA DE SERVICIO	- MADRID - MADRID	26	12.659,08	A1 A2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Revisión de las propuestas de adjudicación de contratos basados en acuerdos marco. - Revisión de documentos de licitación de contratos basados en acuerdos marco. - Gestión de las garantías constituidas por empresas adjudicatarias de acuerdos marco del sistema estatal de contratación centralizada. - Gestión de las incidencias en la ejecución tanto del Acuerdo marco como de los correspondientes contratos basados. - Manejo de las herramientas informáticas word, Excel, Docelweb, Conecta-Centralización y Auna. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 43 Contratación centralizada. - 139 Normativa contratos. - 207 Tratamiento de textos. - 104 Hoja de cálculo. - 95 Gestión económico financiera. - 144 Normativa presupuestaria. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 7,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 7,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 7,00 pts.). 5. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 5 (máx: 5,00 pts.). 	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
29	1	5296713	SECRETARIO / SECRETARIA DE SUBDIRECTOR GENERAL	- MADRID - MADRID	16	7.261,38	C1 C2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Información y atención telefónica y a través correo electrónico de la Subdirección general. - Gestión del registro de entrada y salida de la Unidad y de notificaciones. - Preparación de informes relativos a las contrataciones al margen del sistema Estatal de Contratación Centralizada. - Manejo de las herramientas ofimáticas word, Excel, Docelweb, Geiser y Notifica. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 19 Archivo. - 57 Docelweb. - 85 GEISER. - 104 Hoja de cálculo. - 207 Tratamiento de textos. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 8,50 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 8,50 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 8,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 8,00 pts.). 	

S.G. CONTR.CENTR.SERV.Y SUM.GEST.INMUEB.

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
30	1	3545395	JEFE / JEFA DE SECCION	- MADRID - MADRID	22	5.471,90	A2 C1	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Apoyo y resolución de incidencias en las licitaciones de contratos basados correspondientes a los acuerdos marco de suministro de mobiliario y papel. - Revisión y validación de propuestas de adjudicación de contratos basados correspondientes a los acuerdos marco de suministro de mobiliario y papel. - Apoyo en la elaboración de los pliegos reguladores de los acuerdos marco de suministro de mobiliario y papel. - Revisión y preparación de la herramienta de presentación de ofertas (PROTEO) para la licitación de los acuerdos marco de suministro de mobiliario y papel. - Utilización de las aplicaciones informáticas Conecta-Centralización y Auna. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 43 Contratación centralizada. - 139 Normativa contratos. - 104 Hoja de cálculo. - 163 Procedimiento administrativo. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 7,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 7,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 7,00 pts.). 5. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 5 (máx: 5,00 pts.). 	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
31	1	4680303	JEFE / JEFA DE SECCION N22	- MADRID - MADRID	22	5.471,90	A2 C1	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Apoyo y resolución de incidencias en las licitaciones de contratos basados correspondientes al acuerdo marco de suministro de electricidad. - Revisión y validación de propuestas de adjudicación de contratos basados correspondientes al acuerdo marco de suministro de electricidad. - Seguimiento de las licitaciones y del valor estimado del acuerdo marco de suministro de electricidad. - Apoyo en la elaboración de los pliegos reguladores del acuerdo marco de suministro de electricidad. - Manejo de las herramientas informáticas, Electra, Conecta-Centralización y Auna. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 43 Contratación centralizada. - 139 Normativa de contratos. - 104 Hoja de cálculo. - 207 Tratamiento de textos. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 7,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 7,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 7,00 pts.). 5. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 5 (máx: 5,00 pts.). 	

S.G. DE CONTR.CENTRALIZADA DE TECNOLOG.

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
32	1	5547677	JEFE / JEFA DE SECCION DE CONTRATACION	- MADRID - MADRID	22	5.471,90	A2 C1	A3	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Revisión de propuestas de adjudicación de contratos basados y específicos de los instrumentos de racionalización de contratación centralizada en el ámbito de tecnologías. - Apoyo a la tramitación de incidencias contractuales en contratos basados y específicos de los instrumentos de racionalización de contratación centralizada en el ámbito de tecnologías. - Gestión de garantías en contratos basados y específicos de los instrumentos de racionalización de contratación centralizada en el ámbito de tecnologías. - Apoyo a la elaboración de informes previos de documentos de licitación de contratos basados y específicos de los instrumentos de racionalización de contratación centralizada en el ámbito de tecnologías. - Utilización de las aplicaciones informáticas Conecta-Centralización, Auna, Autoricex y SECAD. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 43 Contratación centralizada. - 139 Normativa contratos. - 163 Procedimiento administrativo. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 9,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 8,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 6,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 5,00 pts.). 5. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 5 (máx: 5,00 pts.). 	

SECRET. DE LA JUNTA CONTRAT. CENTRALIZ.

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
33	1	1693747	JEFE / JEFA DE SECCION N22	- MADRID - MADRID	22	4.681,60	A2 C1	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Apoyo al seguimiento de los requisitos de aptitud para contratar con el sector público. - Apoyo a la tramitación de procedimientos administrativos. - Apoyo en la preparación de informes del ámbito del sistema estatal de contratación centralizada. - Manejo de las aplicaciones informáticas word y excel. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 139 Normativa Contratos. - 163 Procedimiento administrativo. - 104 Hoja de Cálculo. - 207 Tratamiento de textos. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 9,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 9,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 9,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 6,00 pts.). 	

S.G. DE CONTR.CENTR.SERV.Y SUM.CAR.OPER.

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
34	1	1888065	JEFE / JEFA DE AREA DE ANALISIS CONTROL Y EVALUACION	- MADRID - MADRID	28	18.812,08	A1	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Preparación, gestión y seguimiento de la ejecución de contratos administrativos. - Tramitación de expedientes administrativos. - Elaboración de informes y memorias. - Dirección y coordinación de equipos de trabajo. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 139 Normativa contratos. - 144 Normativa presupuestaria. - 93 Gestión directiva. - 125 Liderazgo. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 9,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 8,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 8,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 8,00 pts.). 	
35	1	4308343	JEFE / JEFA DE SECCION	- MADRID - MADRID	22	5.471,90	A2 C1	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Revisión de propuestas de adjudicación de contratos basados en acuerdos marco del sistema estatal de contratación centralizada. - Gestión de garantías de acuerdos marco del sistema estatal de contratación centralizada. - Apoyo en la revisión de documentos de licitación de contratos basados en acuerdos marco del sistema estatal de contratación centralizada. - Apoyo en el seguimiento de la ejecución de acuerdos marco del sistema estatal de contratación centralizada. - Utilización de las aplicaciones informáticas Conecta-Centralización, AUNA, SECAD. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 43 Contratación centralizada. - 139 Normativa contratos. - 87 Gestión contratación. - 4 Administración Electrónica. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 10,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 6,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 6,00 pts.). 5. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 5 (máx: 5,00 pts.). 	

SUBSECRETARIA DE HACIENDA
OF.INDEP.DE REGULAC.Y SUPERV.DE CONTRAT.

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
36	1	5454817	SECRETARIO / SECRETARIA PUESTO DE TRABAJO N30	- MADRID - MADRID	16	7.261,38	C1 C2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trabajos propios de secretaría: atención telefónica, manejo del correo electrónico y control de agenda. - Gestión del registro electrónico y archivo de documentación a través de la aplicación Geiser o similares. - Apoyo en la tramitación de comisiones de servicios para desplazamientos y recopilación de la documentación justificativa. - Elaboración de documentos administrativos y tablas de datos. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 48 Correo electrónico. - 85 GEISER. - 19 Archivo. - 74 Firma electrónica. - 104 Hoja de cálculo. - 207 Tratamiento de textos. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 9,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 8,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 8,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 8,00 pts.). 	

DIV. SUPERVISION CONTRATACION PUBLICA

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
37	1	5454841	JEFE / JEFA DE SERVICIO	- MADRID - MADRID	26	13.227,76	A1 A2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Elaboración de informes de supervisión de la contratación pública, referidos a todo el ciclo del contrato en todos los ámbitos territoriales del estado - Recogida y sistematización de la información existente en bases de datos y plataformas de contratación. - Análisis de procedimientos y datos relacionados con la contratación pública - Coordinación de actuaciones de supervisión en materia de contratación pública - Preparación de la accesibilidad web de los informes y documentos Word y PDF que deban publicarse en el portal de la Oficina. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 87 Gestión contratación. - 153 PLACE. - 156 POWER BI. - 139 Normativa contratos. - 1 Accesibilidad. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 9,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 7,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 6,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 6,00 pts.). 5. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 5 (máx: 5,00 pts.). 	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
38	1	5454833	SECRETARIO / SECRETARIA PUESTO DE TRABAJO N30	- MADRID - MADRID	16	7.261,38	C1 C2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trabajos propios de secretaría: atención telefónica, manejo del correo electrónico y control de agenda. - Gestión del registro electrónico y archivo de documentación a través de la aplicación Geiser o similares. - Apoyo en la tramitación de comisiones de servicios para desplazamientos y recopilación de la documentación justificativa. - Elaboración de documentos administrativos y tablas de datos. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 48 Correo electrónico. - 85 GEISER. - 19 Archivo. - 74 Firma electrónica. - 104 Hoja de cálculo. - 207 Tratamiento de textos. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 9,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 8,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 8,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 8,00 pts.). 	

DIV. PROM.INTEGR.CONT.PUB. Y COORD.INST.

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
39	1	5454839	SECRETARIO / SECRETARIA PUESTO DE TRABAJO N30	- MADRID - MADRID	16	7.261,38	C1 C2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trabajos propios de secretaría: atención telefónica, manejo del correo electrónico y control de agenda. - Gestión del registro electrónico y archivo de documentación a través de la aplicación Geiser o similares. - Apoyo en la tramitación de comisiones de servicios para desplazamientos y recopilación de la documentación justificativa. - Elaboración de documentos administrativos y tablas de datos. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 48 Correo electrónico. - 85 GEISER. - 19 Archivo. - 74 Firma electrónica. - 104 Hoja de cálculo. - 207 Tratamiento de textos. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 9,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 8,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 8,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 8,00 pts.). 	

S.G. DE RECURSOS HUMANOS

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
40	1	2764390	JEFE / JEFA DE SECCION N22	- MADRID - MADRID	22	5.471,90	A2 C1	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gestión y liquidación en nóminade anticipos reintegrables, retenciones judiciales y otros descuentos no formalizables - Manejo de las aplicaciones informáticas: APLICVACIÓN DE ANTICIPOS, NEDAES,CINCONET, SIC, DOCELWEB - Generación y envío de ficheros de pagos, tramitación del pago de la nómina y elaboración de la cuenta justificativa <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 136 NEDAES. - 104 Hoja de cálculo. - 90 Gestión de personal. - 163 Procedimiento administrativo. - 98 Gestión pública de datos. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 12,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 9,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 12,00 pts.). 	

OFICIALIA MAYOR

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
41	1	4611100	JEFE / JEFA DE SERVICIO DE SEGURIDAD Y PLANES DE EMERGENCIA	- MADRID - MADRID	26	13.230,96	A1 A2	A7	EX11			FC2	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Control y gestión de Servicios de Seguridad en Edificios Públicos. - Control y gestión de Sistemas de Seguridad en Edificios Públicos. - Implantación, control y seguimiento de Planes de Autoprotección y de Planes de Emergencia de edificios ocupados por el Sector Público. - Gestión, control y seguimiento de Servicios de Protección de Información Clasificada Internacional y Subregistro Principal OTAN/UE/ESA (Órgano de Control). - Coordinación y colaboración con las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad y otras instituciones, en materia de Seguridad y Planes de Autoprotección. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 74 Firma electrónica. - 162 Prevención de riesgos laborales. - 185 Seguridad. - 186 Seguridad en las TIC. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 8,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 6,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 9,00 pts.). 5. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 5 (máx: 4,00 pts.). 	

S.G. COORD. TERRIT. Y RECAUD, NO TRIBUT.

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
42	1	854541	JEFE / JEFA DE SECCION	- MADRID - MADRID	24	9.065,56	A1 A2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Elaboración, gestión y seguimiento del presupuesto desconcentrado de los servicios territoriales del Departamento. - Gestión, coordinación, control y seguimiento de la contratación de los servicios territoriales del Departamento. - Tramitación y seguimiento de los expedientes de desconcentración de crédito a los servicios territoriales del Departamento. - Utilización de las aplicaciones informáticas SOROLLA2, SIC3, MERCURIO, IDAE y DOCELWEB. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 197 Sorolla. - 144 Normativa presupuestaria. - 95 Gestión económico financiera. - 139 Normativa contratos. - 207 Tratamiento de textos. - 104 Hoja de cálculo. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 9,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 9,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 9,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 6,00 pts.). 	
43	1	1732390	JEFE / JEFA DE SECCION DE GESTION ECONOMICA	- MADRID - MADRID	24	7.261,38	A1 A2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Análisis de las retribuciones básicas y complementarias de los servicios territoriales del Departamento. - Gestión y tramitación de expedientes vinculados con las retribuciones básicas y complementarias de los servicios territoriales del Departamento. - Utilización de las aplicaciones informáticas Excel, DOCELWEB y GESPRODES. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 10 Análisis y estadísticas. - 31 Big data. - 178 Relaciones interadministrativas. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 14,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 13,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 6,00 pts.). 	

SG DE GESTION FINAN. Y ASUNTOS GENERALES

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
44	1	1211760	JEFE / JEFA DE SERVICIO DE CONTRATACION Y PAGADURIA	- MADRID - MADRID	26	15.000,44	A1 A2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Revisión de la documentación preparatoria de los expedientes de contratación conforme a la legalidad vigente. - Gestión, seguimiento y control de tramitación administrativa y económica de los expedientes de contratación. - Gestión y coordinación del sistema de abono de costas procesales. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 95 Gestión económico financiera. - 139 Normativa contratos. - 163 Procedimiento administrativo. - 197 Sorolla. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 11,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 11,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 11,00 pts.). 	
45	1	4680940	JEFE / JEFA DE SECCION N22	- MADRID - MADRID	22	5.471,90	A2 C1	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gestión de expedientes de gasto correspondientes a inmuebles afectados y arrendados por la Administración. - Gestión y tramitación administrativa y económica de expedientes de gasto de contratación y asuntos generales. - Apoyo en la administración y liquidación de bienes inmuebles de organismos extinguidos. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 104 Hoja de cálculo. - 197 Sorolla. - 37 CIBI. - 95 Gestión económico financiera. - 139 Normativa contratos. - 207 Tratamiento de textos. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 11,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 11,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 11,00 pts.). 	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
46	1	4242095	JEFE / JEFA DE SECCION N22	- MADRID - MADRID	22	4.988,48	A2 C1	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tramitación de expedientes de gasto derivados de responsabilidad patrimonial. - Asistencia en la tramitación de expedientes de modificación presupuestaria. - Asistencia en la carga anual del presupuesto. - Apoyo en la administración y liquidación de bienes de organismos extinguidos. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 104 Hoja de cálculo. - 48 Correo electrónico. - 4 Administración electrónica. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 9,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 8,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 8,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 8,00 pts.). 	
47	1	5610894	SECRETARIO / SECRETARIA DE SUBDIRECTOR GENERAL	- MADRID - MADRID	16	7.261,38	C1 C2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Recepción, despacho y tramitación de las entradas de documentación o correspondencia. - Atención telefónica y organización de agenda y reuniones. - Tramitación de incidencias de control horario. - Archivo y registro. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 4 Administración electrónica. - 5 Administración Microsoft. - 157 Presentaciones. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 12,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 12,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 4,00 pts.). 	

S. GRAL. DE FONDOS EUROPEOS - D.G. DE FONDOS EUROPEOS

S.G.DE RELAC.PRESUP.CON LA UNION EUROPEA

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
48	1	3861227	ANALISTA PRESUPUESTARIO COORDINADOR	- MADRID - MADRID	26	13.227,76	A1 A2	AE	EX11			FOI	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Canalización de ingresos procedentes de la Unión Europea que corresponda percibir al sector público estatal en aquellos casos en los que no existe un centro gestor u órgano coordinador competente para la realización de dicha propuesta. - Seguimiento y control de las propuestas de pagos procedentes de ingresos de la Unión Europea, así como su remisión al centro gestor u órgano correspondientes. - Gestión y seguimiento de la aportación española al Fondo Europeo de Apoyo a la Paz, así como la participación en los comités y grupos de trabajo de estos. - Análisis y seguimiento de la planificación y ejecución de las políticas financiadas con cargo al presupuesto de la Unión Europea y las funciones que, según los distintos Reglamentos europeos, correspondan al Estado Miembro español en lo que se refiere a los diferentes Fondos que se le asignen. - Análisis, seguimiento y evaluación de los flujos financieros con la Unión Europea, así como experiencia y conocimiento de la gestión del Presupuesto Comunitario, fuentes de financiación y políticas de gasto en los distintos períodos de programación. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 159 Presupuesto UE. - 163 Procedimiento administrativo. - 144 Normativa presupuestaria. - 29 Bases de datos. - 104 Hoja de cálculo. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 10,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 8,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 5,00 pts.). 5. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 5 (máx: 5,00 pts.). 	

S.G. DE PROGR.Y EVAL.DE FONDOS EUROPEOS

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
49	1	5365838	DIRECTOR / DIRECTORA DE PROGRAMA	- MADRID - MADRID	26	12.659,08	A1 A2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gestión de programas o actuaciones cofinanciados por fondos europeos. - Análisis, seguimiento y evaluación de planes financieros y de indicadores. - Elaboración de informes y notas sobre políticas y programas financiados con fondos europeos. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 147 Normativa UE. - 66 Evaluación de políticas públicas. - 5 Administración Microsoft. - 41 Contabilidad. - 79 Fondos estructurales. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 18,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 10,00 pts.). 	

S.G. DE GEST. FONDO EUR. DE DESARR. REG.

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
50	1	5708509	JEFE / JEFA DE AREA	- MADRID - MADRID	28	23.482,06	A1	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Elaboración de la hoja de ruta de mejora de la capacidad administrativa para la gestión del Fondo Europeo de Desarrollo Regional (FEDER) y seguimiento de su implantación. - Participación en grupos de trabajo de la UE dirigidos a la compartición de experiencias dirigidas a la mejora de la capacidad administrativa en la gestión del FEDER. - Elaboración, mantenimiento y evolución del documento de Sistemas de Gestión y Control de la Autoridad de Gestión (AG) del FEDER. - Revisión de los Sistemas de Gestión y Control de los organismos intermedios del FEDER. Seguimiento de las auditorías a los OO.II. del FEDER. - Apoyo a la elaboración del paquete de fiabilidad y las cuentas anuales por parte de la AG del FEDER. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 147 Normativa UE. - 79 Fondos estructurales. - 78 Fondos 2020. - 51 Cuentas anuales. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 10,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 4,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 9,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 5,00 pts.). 5. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 5 (máx: 5,00 pts.). 	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
51	1	4050179	CONSEJERO TECNICO / CONSEJERA TECNICA COORDINADOR AREA	- MADRID - MADRID	28	18.812,08	A1	A3	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gestión de programas o actuaciones cofinanciados por el Fondo Europeo de Desarrollo Regional (FEDER). - Participación, en coordinación con otros organismos de las Administraciones Públicas, en el diseño, desarrollo, gestión y seguimiento de iniciativas de desarrollo urbano sostenible cofinanciadas por el Fondo Europeo de Desarrollo Regional (FEDER). - Coordinación con la unidad responsable del programa o actuación en la Comisión Europea. - Utilización del sistema informático de gestión del FEDER. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 147 Normativa UE. - 79 Fondos estructurales. - 78 Fondos 2020. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 9,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 14,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 5,00 pts.). 	
52	1	4589171	CONSEJERO TECNICO / CONSEJERA TECNICA COORDINADOR AREA	- MADRID - MADRID	28	18.812,08	A1	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gestión de programas o actuaciones cofinanciados por el Fondo Europeo de Desarrollo Regional (FEDER). - Coordinación con la unidad responsable del programa o actuación en la Comisión Europea. - Coordinación de instrumentos de gestión comunes a varios programas o actuaciones: Criterios y Procedimientos de Selección de Operaciones cofinanciadas por los distintos programas del FEDER, coordinación de la gestión de los Objetivos Políticos del Programa FEDER Plurirregional de España. - Utilización del sistema informático de gestión del FEDER. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 147 Normativa UE. - 79 Fondos estructurales. - 78 Fondos 2020. - 51 Cuentas anuales. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 12,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 11,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 5,00 pts.). 	

S.G. DE COOPERACION TERRITORIAL EUROPEA

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
53	1	2056237	JEFE / JEFA DE AREA DE PROYECTOS	- MADRID - MADRID	28	18.812,08	A1	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Participación en la gestión de los programas co-financiados con Fondos Europeos en el ámbito de la Cooperación Territorial Europea- Interreg, en particular en programas transnacionales (Sudoeste Europeo-SUDOE). - Participación en la evaluación y seguimiento de proyectos y análisis de los controles realizados por los diferentes organismos auditores del programa de Cooperación Territorial Europea-Interreg, especialmente en el programa Sudoeste, incluyendo el manejo de la aplicación e-Sudoeste. - Participación en seminarios de formación de los Programas de Cooperación Territorial Europea- Interreg. - Participación y organización de comités de seguimiento, seminarios, grupos y redes de trabajo relacionadas con los Fondos Europeos, particularmente con el Programa de Cooperación Territorial Europea Sudoeste. - Punto de contacto y coordinación de las actuaciones formativas presenciales y on-line de los programas de Cooperación Territorial organizadas por la Secretaría General de Fondos Europeos. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 147 Normativa UE. - 109 Inglés. - 91 Gestión subvenciones. - 167 Producción normativa. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 9,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 8,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 4,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 4,00 pts.). 5. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 5 (máx: 4,00 pts.). 6. Conocimiento de francés e inglés para el desarrollo de las funciones descritas (máx: 4,00 pts.). 	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
54	1	2576381	CONSEJERO TECNICO / CONSEJERA TECNICA COORDINADOR AREA	- MADRID - MADRID	28	18.812,08	A1	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Participación en la programación y gestión de los programas de Cooperación Territorial Europea, especialmente transfronterizos con Portugal y Francia (POCTEP y POCTEFA) y transnacionales con terceros países (NEXT MED). - Participación en la evaluación, gestión y control de proyectos de cooperación territorial europea, incluyendo el manejo de las aplicaciones informáticas de los programas: Sigefa, eForm y Jems. - Participación en grupos de trabajo internacionales con la Comisión Europea, particularmente los relacionados con las distintas iniciativas de cooperación de la cuenca Mediterránea. - Seguimiento y preparación de la posición española en las negociaciones de Reglamentos europeos relacionados con la Cooperación Territorial Europea. - Actuar como punto de contacto de comunicación en relación a los asuntos de Cooperación Territorial Europea. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 147 Normativa UE. - 146 Normativa subvenciones. - 139 Normativa contratos. - 186 Seguridad en las TIC. - 206 Transparencia. - 109 Inglés. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 11,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 7,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 4,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 4,00 pts.). 5. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 5 (máx: 3,00 pts.). 6. Conocimiento alto de inglés y francés para el desarrollo de las funciones descritas (máx: 4,00 pts.). 	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
55	1	4677318	CONSEJERO TECNICO / CONSEJERA TECNICA COORDINADOR	- MADRID - MADRID	28	16.349,34	A1	AE	EX11			C13 FOI	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Participación en la programación y gestión de los programas de Cooperación Territorial Europea, especialmente de los programas Espacio Atlántico e Interreg Europe. - Participación en la evaluación, gestión y control de proyectos de cooperación territorial europea, incluyendo el manejo de las aplicaciones informáticas de los programas Espacio Atlántico e Interreg Europe: SIGI e IDB. - Resolución de consultas sobre legislación nacional y europea en materia de gestión de proyectos de Cooperación Territorial Europea, en especial sobre el objetivo político 2 de la Política de Cohesión 2021-2027 de la UE, una Europa más verde, específicamente sobre la protección del Medio Marino. - Participación en grupos de trabajo, seminarios, comités de seguimiento, así como redes de trabajo relacionadas con los Fondos Europeos y particularmente con los Programas Espacio Atlántico e Interreg Europe. - Actuar como punto de contacto de comunicación en relación a los asuntos de Cooperación Territorial Europea. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 147 Normativa UE. - 51 Cuentas anuales. - 109 Inglés. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 11,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 7,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 4,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 4,00 pts.). 5. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 5 (máx: 3,00 pts.). 6. Conocimiento alto de inglés (máx: 4,00 pts.). 	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
56	1	4191581	DIRECTOR / DIRECTORA DE PROGRAMA	- MADRID - MADRID	26	12.659,08	A1 A2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Participación en la programación, gestión, seguimiento y evaluación de los programas cofinanciados con Fondos Europeos en el ámbito de la Cooperación Territorial Europea, particularmente en el programa Interreg Espacio Atlántico, incluyendo la participación en comités, grupos y redes de trabajo en dicho ámbito. - Participación en los procesos de selección, gestión y control de proyectos de cooperación Territorial Europea, particularmente en el programa Interreg Espacio Atlántico, incluyendo el manejo de la aplicación informática SIGI. - Resolución de consultas sobre legislación nacional y europea en materia de gestión de proyectos de Cooperación Territorial Europea, en especial sobre elegibilidad de gastos. - Elaboración de manuales de procedimiento y documentos sobre los sistemas de control para los programas enmarcados en el objetivo de Cooperación Territorial Europea. - Preparación de información sobre los programas de Cooperación Territorial Europea para su publicación en la página web de Fondos Europeos. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 139 Normativa contratos. - 197 SOROLLA. - 79 Fondos estructurales. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 10,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 5,00 pts.). 5. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 5 (máx: 3,00 pts.). 6. Conocimientos de inglés (máx: 5,00 pts.). 	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
57	1	4667217	JEFE / JEFA DE SERVICIO	- MADRID - MADRID	26	12.659,08	A1 A2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gestión de los sistemas de control en relación con los programas Interreg, de cooperación territorial europea. - Tramitación y control de recursos administrativos, quejas y reclamaciones que se formulen en el ámbito de sus competencias en relación con la gestión y control de Fondos Europeos. - Tramitación y control de los expedientes en los que se detecten irregularidades incluyendo el fraude y su notificación y seguimiento por la SNCA. - Registro, tramitación y control de los proyectos de Fondos Europeos y su incorporación y seguimiento en la Base de Datos Nacional de Subvenciones. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 104 Hoja de cálculo. - 125 Liderazgo. - 147 Normativa UE. - 109 Inglés. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 12,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 7,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 5,00 pts.). 5. Conocimiento del idioma Inglés (máx: 4,00 pts.). 	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
58	1	4123479	JEFE / JEFA DE SECCION DE SISTEMAS INFORMATICOS	- MADRID - MADRID	22	10.732,68	A2 C1	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Diseño, desarrollo y análisis funcional y orgánico, de sistemas informáticos en el ámbito de los programas de Cooperación Territorial Europea. - Apoyo y coordinación en el desarrollo de la plataforma de base de datos integrada de programas de Cooperación Territorial Europea. - Manejo de las aplicaciones informáticas para gestión y control de proyectos de Programas de Cooperación Territorial Europea en los que la DG de Fondos Europeos es Autoridad Nacional. - Organización de seminarios de formación de los programas de Cooperación Territorial Europea - INTERREG. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 147 Normativa UE. - 29 Bases de datos. - 104 Hoja de cálculo. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 10,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 10,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 8,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 5,00 pts.). 	
59	1	4862509	SECRETARIO / SECRETARIA DE PUESTO DE TRABAJO N30	- MADRID - MADRID	16	7.261,38	C1 C2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Organización de agenda y reuniones y atención telefónica y de correos electrónicos. - Gestión de registro, recepción, despacho y tramitación de las entradas de documentación o correspondencia. - Gestión de comisiones de servicio con derecho a indemnización, de ámbito nacional e internacional. - Control de bases de datos y archivo de documentación. - Gestión de herramientas informáticas OFFICE, GEISER, ITACA y similares. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 89 Gestión de información. - 90 Gestión de personal. - 85 GEISER. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 7,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 7,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 6,00 pts.). 5. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 5 (máx: 6,00 pts.). 	

S.G. DE INCENTIVOS REGIONALES

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
60	1	5706882	JEFE / JEFA DE AREA DE FONDOS EUROPEOS	- MADRID - MADRID	28	23.482,06	A1	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Evaluar proyectos de inversión para los que se solicitan incentivos regionales desde las perspectivas técnica, económica y financiera; en especial, se valorará la implantación de tecnologías para la transformación digital. - Analizar las modificaciones que afectan a los proyectos de inversión durante el plazo de vigencia de la concesión de incentivos regionales formulando las propuestas de resolución al órgano de valoración donde se calificó el expediente. - Participar, como ponente, en los grupos de trabajo de las zonas promocionables por el régimen de incentivos regionales, donde se analizan y se proponen las calificaciones de los proyectos de inversión. - Informar sobre las nuevas condiciones de la concesión en el caso de cambios de titularidad, informes sobre recursos administrativos, etc. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 141 Normativa europea de ayudas de Estado. - 97 Gestión presupuestaria. - 147 Normativa UE. - 112 Inteligencia artificial. - 172 Phytton. - 34 Blockchain. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 9,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 9,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 9,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 6,00 pts.). 	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
61	1	2898010	TECNICO / TECNICA DE ANALISIS PROY. INVERSION	- MADRID - MADRID	26	12.659,08	A1 A2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Elaboración de proyectos normativos en materia de incentivos regionales. - Elaboración de informes sobre recursos administrativos en materia de incentivos regionales y sobre reclamaciones de responsabilidad patrimonial. - Elaboración de órdenes ministeriales de ejecución de sentencias en materia de incentivos regionales. - Tramitación de los procedimientos de modificación de la titularidad jurídica de los expedientes de incentivos regionales. - Tramitación de las renunciaciones, las cesiones de derechos de crédito y las constituciones de prenda sobre los incentivos regionales concedidos. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 141 Normativa europea de ayudas del Estado. - 146 Normativa subvenciones. - 167 Producción normativa. - 145 Normativa protección de datos. - 163 Procedimiento administrativo. - 142 Normativa patrimonial. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 6,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 8,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 6,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 8,00 pts.). 5. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 5 (máx: 5,00 pts.). 	
62	1	4447912	ANALISTA DE PROYECTOS	- MADRID - MADRID	26	12.659,08	A1 A2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Análisis de las solicitudes de cobro de concesiones de incentivos regionales. - Tramitación de los procedimientos de pagos de concesiones de incentivos regionales. - Gestión, seguimiento, evaluación y control previo de concesiones de incentivos regionales cofinanciadas por el FEDER. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 141 Normativa europea de ayudas de Estado. - 146 Normativa subvenciones. - 144 Normativa presupuestaria. - 197 SOROLLA. - 91 Gestión de subvenciones. - 163 Procedimiento administrativo. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 11,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 11,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 11,00 pts.). 	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
63	1	5706878	JEFE / JEFA DE SECCION	- MADRID - MADRID	22	6.170,36	A2 C1	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Registro de entrada de solicitudes de incentivos regionales y de sus modificaciones, así como su asignación. - Registro de salida de requerimientos de información durante el procedimiento de concesión incentivos regionales. - Tramitación administrativa de la selección de operaciones cofinanciables por el FEDER. - Notificación de resoluciones y escritos dirigidos a los interesados y de comunicaciones dirigidas a otras unidades. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 78 Fondos 2020. - 163 Procedimiento administrativo. - 141 Normativa europea de ayudas de Estado. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 9,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 9,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 8,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 7,00 pts.). 	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
64	1	2475111	ANALISTA DE SISTEMAS	- MADRID - MADRID	22	10.732,68	A2 C1	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Instalación y personalización de equipos informáticos y de comunicaciones y soporte informático a usuarios. - Gestión, inventario y seguimiento de incidencias en hardware informático y de comunicaciones, así como en aplicaciones informáticas. - Gestión de usuarios y sus permisos en el Directorio Activo y en aplicaciones informáticas. - Solicitud a la TGSS del informe de situación de deuda de los interesados y el informe de vida laboral de empresas y a la AEAT, los datos sobre el cumplimiento de sus obligaciones tributarias. - Registro en la aplicación informática de gestión de los incentivos regionales a los inhabilitados para percibir subvenciones y ayudas públicas. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 141 Normativa europea de ayudas de Estado. - 4 Administración electrónica. - 78 Fondos 2020. - 51 Cuenta anuales. - 114 Internet y redes. - 206 Transparencia. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 5,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 8,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 7,00 pts.). 5. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 5 (máx: 7,00 pts.). 	

S.G. DE INSPECCION Y CONTROL

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
65	1	5708513	JEFE / JEFA DE SERVICIO	- MADRID - MADRID	26	16.349,34	A1 A2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Actuaciones de control sobre los sistemas de los organismos intermedios gestores de fondos cofinanciados con FEDER, así como la supervisión y control de calidad de los trabajos de control de sistemas y operaciones realizados con medios ajenos. - Elaboración de informes de verificaciones de gestión de gastos cofinanciados con fondos FEDER y de informes de control de calidad de las verificaciones de gestión efectuadas por las asistencias técnicas contratadas en programas de Cooperación Territorial Europea. - Participación en grupos de expertos de la Comisión Europea en materias relacionadas con los Fondos FEDER. - Resolución de consultas que afectan a la gestión de fondos FEDER, relativas a normativa europea, contratación pública, subvenciones, ayudas de estado, instrumentos financieros, elegibilidad de gastos. - Utilización de sistemas informáticos de gestión de fondos europeos: Fondos 2020, SFC2021, SIGEFA, Coopera 2020, Arachne. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 159 Presupuesto UE. - 146 Normativa subvenciones. - 139 Normativa contratos. - 4 Administración electrónica. - 46 Control financiero. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 7,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 7,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 7,00 pts.). 5. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 5 (máx: 5,00 pts.). 	

S.G. DE CERTIFICACION Y PAGOS

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
66	1	4714413	JEFE / JEFA DE SERVICIO	- MADRID - MADRID	26	12.659,08	A1 A2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Estudio, verificación y valoración de las certificaciones de gasto de los Programas FEDER de Cooperación Territorial. - Análisis y presentación de las declaraciones de gasto y las cuentas anuales de los Programas FEDER de Cooperación Territorial, a la Comisión Europea. - Preparación y asistencia a los Comités de Seguimiento de los Programas FEDER de Cooperación Territorial. - Supervisión de las tareas realizadas por la unidad de pagos y seguimiento de los controles reportados por las autoridades de auditoría. Coordinación con otras Subdirecciones de la Dirección General de Fondos Europeos con responsabilidades en el ámbito de la Cooperación Territorial Europea. - Apoyo en el desarrollo de las aplicaciones informáticas para la gestión de Fondos Europeos, en colaboración con los órganos competentes. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 18 Aplicaciones UE. - 79 Fondos estructurales. - 104 Hoja de cálculo. - 78 Fondos 2020. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 7,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 6,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 7,00 pts.). 5. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 5 (máx: 6,00 pts.). 	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
67	1	2561159	JEFE / JEFA DE SECCION N22	- MADRID - MADRID	22	5.471,90	A2 C1	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Análisis de coherencia y conformidad de los certificados de programa de Fondos Europeos FEDER, IPA e INTERREG que llegan a la Autoridad de Certificación procedentes de los Secretariados Técnicos Conjuntos de los programas SUDOE, MED y POCTEFA de la CTE (Cooperación Territorial Europea). - Tramitación económica y contable de expedientes de pago asociados a las ayudas cofinanciadas por Fondos Europeos. - Seguimiento de los resultados de los controles de las auditorías realizados por las Autoridades de Auditoría, Comisión Europea y Tribunal de Cuentas. - Manejo de aplicaciones informáticas y bases de datos relacionadas con la gestión de Fondos Europeos y con los Sistemas de Información Contable del Estado (Coopera 2020, SYNERGIE, Coffee y JEMS). <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 163 Procedimiento administrativo. - 146 Normativa subvenciones. - 44 Contratación de Fondos Europeos. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 9,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 8,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 7,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 9,00 pts.). 	
68	1	5105447	JEFE / JEFA DE SECCION N22	- MADRID - MADRID	22	5.471,90	A2 C1	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gestión y seguimiento de programas y actuaciones de ayudas. - Tramitación económica y contable de expedientes asociados a ayudas. - Manejo de aplicaciones informáticas y bases de datos de los Sistemas de Información Contable del Estado (SIC3, IRIS...). <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 104 Hoja de cálculo. - 60 Documento electrónico. - 79 Fondos estructurales. - 91 Gestión de subvenciones. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 11,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 11,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 11,00 pts.). 	

S. GRAL. DE FONDOS EUROPEOS - D.G.PLAN Y DEL MEC. DE RECUPER. Y RESIL.

S.G. DE GESTION DEL PLAN DE RECUPERACION

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
69	1	5561666	DIRECTOR / DIRECTORA DE PROGRAMA	- MADRID - MADRID	26	16.349,34	A1 A2	A3	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Apoyo a usuarios sobre cuestiones de metodología de gestión de hitos y objetivos aplicada al sistema de información de gestión y seguimiento del PRTR (CoFFEE). - Elaboración de informes en relación con las medidas, hitos y objetivos del PRTR. - Análisis de cumplimiento de hitos y objetivos del PRTR. - Análisis técnico de las reformas e inversiones contenidas en el PRTR. - Realización de informes y tablas en excel para la revisión de progresos alcanzados y seguimiento de actuaciones financiadas por el PRTR de las diferentes entidades ejecutoras. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 146 Normativa subvenciones. - 29 Bases de datos. - 104 Hoja de cálculo. - 10 Análisis y estadísticas. - 207 Tratamiento de textos. - 144 Normativa presupuestaria. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 8,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 8,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 6,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 6,00 pts.). 5. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 5 (máx: 5,00 pts.). 	

S.G. DE SOLICITUDES DE PAGO

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
70	1	5561683	JEFE / JEFA DE AREA	- MADRID - MADRID	28	18.812,08	A1	A3	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Elaboración y contribución en la redacción de convocatorias de ayudas financiadas con fondos europeos. - Elaboración de informes de avance e instrumentos jurídicos financiados con fondos europeos. - Seguimiento presupuestario y ejecución de fondos europeos y acreditación del cumplimiento de hitos y objetivos y elaboración de documentos resumen de cumplimiento. - Elaboración de informes sobre recursos de reposición en relación a ayudas financiadas con fondos europeos. - Elaboración y contribución en la redacción de convenios de colaboración con otras AAPP en relación a la gestión de ayudas financiadas con fondos europeos. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 156 Power BI (Análisis de datos). - 154 Plan de recuperación. - 10 Análisis y estadísticas. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 8,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 8,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 6,00 pts.). 5. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 5 (máx: 3,00 pts.). 6. Pertenencia al Cuerpo de Ingenieros de minas del Estado (máx: 2,00 pts.). 	

S. DE E. DE HACIENDA

GABINETE SECR. DE ESTADO

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
71	1	4100697	JEFE / JEFA DE SERVICIO	- MADRID - MADRID	26	16.349,34	A1 A2	AE	EX11		003		<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Elaboración del presupuesto, análisis y seguimiento de la ejecución presupuestaria y tramitación de modificaciones presupuestarias. - Gestión presupuestaria: elaboración y tramitación de la parte financiera de los expedientes de contratación administrativa, transferencias, convenios, subvenciones y contribuciones voluntarias a organismos internacionales, así como de expedientes de anticipos de caja fija. - Tramitación de las resoluciones de ejecución de sentencias en materia de reclamación de responsabilidad patrimonial del Estado legislador en el ámbito tributario. - Tareas de Subcajero Pagador. - Manejo de aplicaciones informáticas propias de la gestión presupuestaria (IRIS, SIC'3, CINCOnet, Docunet), así como DocelWeb y Office 365 (Word, Excel, Outlook, PowerPoint, Teams). <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 107 Impuestos. - 167 Producción normativa. - 193 Sistema tributario. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 7,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 8,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 6,00 pts.). 5. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 5 (máx: 5,00 pts.). 	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
72	1	4934853	JEFE / JEFA DE SECCION N22	- MADRID - MADRID	22	4.988,48	A2 C1	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tramitación y seguimiento de los asuntos sometidos al Consejo de Ministros y a la Comisión General de Secretarios de Estado y Subsecretarios, así como tramitación de informes y notas relativos a los mismos. - Apoyo en la tramitación de los procedimientos de elaboración normativa, incluyendo la solicitud de publicación en el «Boletín Oficial del Estado», así como la tramitación de informes relativos a proyectos normativos. - Tareas de apoyo administrativo a la tramitación y seguimiento de convenios, reclamaciones de responsabilidad patrimonial y solicitudes de declaración de nulidad. - Manejo de aplicaciones informáticas: Comisión Virtual, Palmer, DocelWeb, Gespuboe y Office 365 (Word, Excel, Outlook, PowerPoint, Teams). - Apoyo en la tramitación de las cuestiones relativas a la gestión de los recursos humanos. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 48 Correo electrónico. - 163 Procedimiento administrativo. - 215 Violencia de género. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 8,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 8,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 6,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 5,00 pts.). 5. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 5 (máx: 6,00 pts.). 	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
73	1	1754411	SECRETARIO / SECRETARIA DE PUESTO DE TRABAJO N30	- MADRID - MADRID	16	7.261,38	C1 C2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tramitación y seguimiento de los asuntos sometidos al Consejo de Ministros y a la Comisión General de Secretarios de Estado y Subsecretarios, así como tramitación de informes y notas relativos a los mismos. - Apoyo en la tramitación de los procedimientos de elaboración normativa, incluyendo la solicitud de publicación en el «Boletín Oficial del Estado», así como la tramitación de informes relativos a proyectos normativos. - Tareas de apoyo administrativo a la tramitación y seguimiento de convenios, reclamaciones de responsabilidad patrimonial y solicitudes de declaración de nulidad. - Manejo de aplicaciones informáticas: Comisión Virtual, Palmer, DocelWeb, Gespuboe y Office 365 (Word, Excel, Outlook, PowerPoint, Teams). - Tareas propias de secretaría: registro, clasificación y archivo de documentación, gestión de buzones de correo y atención telefónica. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 48 Correo Electrónico. - 163 Procedimiento Administrativo. - 215 Violencia de Género. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 8,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 8,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 6,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 5,00 pts.). 5. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 5 (máx: 6,00 pts.). 	

S. DE E. DE HACIENDA - S.GRAL. DE FINANCIAC. AUTONOMICA Y LOCAL

GABINETE TECNICO

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
74	1	1796214	JEFE / JEFA DE SERVICIO DE EVALUACION Y SEGUIMIENTO	- MADRID - MADRID	26	13.227,76	A1 A2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tramitación de expedientes de contratación. Manejo de plataforma de contratación del Sector Público y Sorolla2. - Elaboración de fichas presupuestarias, seguimiento de ejecución presupuestaria, tramitación de modificaciones presupuestarias y ampliación de límites. Manejo Sic3. - Tramitación de expedientes de indemnizaciones por razón del servicio. - Tramitación de pagos por anticipo de caja fija y pagos en firme - Gestión de equipos de trabajo. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 139 Normativa contratos. - 97 Gestión presupuestaria. - 207 Tratamiento de textos. - 153 PLACE. - 142 Normativa patrimonial. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 8,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 8,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 6,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 8,00 pts.). 5. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 5 (máx: 3,00 pts.). 	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
75	1	3757101	JEFE / JEFA DE SECCION N22	- MADRID - MADRID	22	5.471,90	A2 C1	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gestión presupuestaria y contable. - Tramitación de indemnizaciones por razón del servicio y diversos pagos por ACF. - Tramitación de expedientes de contratación y Publicación de licitaciones en la PCSP y en el Registro Público de Contratos. - Contratación y licitación electrónica de bienes y servicios centralizados. - Manejo de aplicaciones informáticas: Sorolla2, SIC3, Corenet, CMAD, Auna, Conecta Centralización, Plataforma de Contratación del Estado, tratamiento de textos. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 95 Gestión económico financiera. - 207 Tratamiento de textos. - 153 PLACE. - 87 Gestión contratación. - 139 Normativa contratos. - 163 Procedimiento administrativo. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 6,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 8,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 6,00 pts.). 5. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 5 (máx: 8,00 pts.). 	

SECRETARIA DEL SECRETARIO GENERAL

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
76	1	5406706	AYUDANTE DE SECRETARIA DE SECRETARIO GENERAL	- MADRID - MADRID	17	8.447,32	C1 C2	AE					<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Funciones propias de secretarías de altos cargos. - Organización, seguimiento y control del correo electrónico. - Gestión de la agenda. Organización de reuniones presenciales y telemáticas. - Asistencia y apoyo inmediato a los órganos y unidades dependientes. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 1 Accesibilidad. - 104 Hoja de cálculo. - 207 Tratamiento de textos. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 10,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 8,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 8,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 7,00 pts.). 	
77	1	5406709	AYUDANTE DE SECRETARIA DE SECRETARIO GENERAL	- MADRID - MADRID	17	8.447,32	C1 C2	AE					<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Funciones propias de secretarías de altos cargos. - Organización, seguimiento y control del correo electrónico. - Gestión de la agenda. Organización de reuniones presenciales y telemáticas. - Asistencia y apoyo inmediato a los órganos y unidades dependientes. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 207 Tratamiento de textos. - 104 Hoja de cálculo. - 109 Inglés. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 10,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 8,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 8,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 7,00 pts.). 	

S.G. AN. PRES. Y ESTADIST. DE LAS CC.AA.

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
78	1	4127963	CONSEJERO TECNICO / CONSEJERA TECNICA	- MADRID - MADRID	28	18.812,08	A1	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Elaboración y emisión de informes en relación con la ejecución presupuestaria de las CC. AA. - Seguimiento y análisis de la información específica de los gastos de personal de las CC. AA - Análisis previo y seguimiento de los planes de ajuste y planes económico-financieros de las CC. AA regulados en la normativa de estabilidad presupuestaria. - Tratamiento y análisis de la información relativa a los marcos presupuestarios y líneas fundamentales de presupuestos de las CC. AA <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 41 Contabilidad. - 65 Estabilidad presupuestaria y sostenibilidad financiera. - 70 Financiación autonómica. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 9,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 9,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 8,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 7,00 pts.). 	
79	1	3809119	JEFE / JEFA DE SERVICIO	- MADRID - MADRID	26	16.349,34	A1 A2	AE	EX11		003		<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Seguimiento, control y análisis de la información periódica relativa a gasto sanitario de las CC.AA. - Apoyo en las tareas de publicación de indicadores y estadísticas sobre gasto en productos farmacéuticos y sanitarios de las CC.AA. - Actualización, revisión y explotación de bases de datos relacionadas con el consumo y gasto en medicamentos de las CC.AA. - Apoyo en las funciones relacionadas con el Instrumento de apoyo a la sostenibilidad del gasto farmacéutico y sanitario. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 70 Financiación Autonómica. - 193 Sistema Tributario. - 65 Estabilidad presupuestaria y Sostenibilidad financiera. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 10,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 10,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 7,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 6,00 pts.). 	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
80	1	2345633	JEFE / JEFA DE SERVICIO	- MADRID - MADRID	26	12.659,08	A1 A2	AE	EX11		041		<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Recepción y seguimiento de la información periódica remitida por las Comunidades Autónomas en materia de deuda comercial y periodo medio de pago. - Tratamiento y depuración de la información relativa a la instrumentación de dichos datos. - Seguimiento y control de los datos de las Comunidades Autónomas en relación con los mecanismos extraordinarios de financiación. - Elaboración de informes comprensivos de las funciones anteriores. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 70 Financiación Autonómica. - 72 Financiación Local. - 4 Administración Electrónica. - 139 Normativa Contratos. - 93 Gestión Directiva. - 74 Firma Electrónica. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 9,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 9,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 8,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 7,00 pts.). 	
81	1	3197378	DIRECTORA / DIRECTORA DE PROGRAMA	- MADRID - MADRID	26	12.659,08	A1 A2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en recepción y seguimiento de la información periódica remitida por las Comunidades Autónomas referente a la estabilidad presupuestaria. - Experiencia en el tratamiento, homogeneización y depuración de la información presupuestaria y financiera remitida por las Comunidades Autónomas. - Elaboración de informes estadísticos sobre la información presupuestaria y financiera de las Comunidades Autónomas. - Experiencia en el uso de las herramientas de gestión CIPREX y CILEX. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 65 Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera. - 107 Impuestos. - 146 Normativa Subvenciones. - 164 Procedimiento de Recaudación. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 9,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 8,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 8,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 8,00 pts.). 	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
82	1	998710	JEFE / JEFA DE SECCION N24	- MADRID - MADRID	24	7.261,38	A1 A2	A3	EX18				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de seguimiento y control, en el ámbito económico y financiero de las Administraciones Públicas. - Tareas relacionadas con la contabilidad de las Administraciones Públicas. - Conocimiento acerca del Registro Contable de Facturas. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 148 Office. - 104 Hoja de Cálculo. - 74 Firma Electrónica. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 12,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 12,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 9,00 pts.). 	
83	1	5005551	JEFE / JEFA DE SECCION N22	- MADRID - MADRID	22	5.471,90	A2 C1	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Descarga, actualización y seguimiento de la información suministrada por las Comunidades Autónomas de forma periódica en la plataforma informática CIMCA. - Seguimiento y tratamiento de los datos remitidos por la Comunidades Autónomas en relación a los efectivos y retribuciones del personal a su servicio. - Colaboración en la elaboración de los informes ejecución presupuestaria mensual de las Comunidades Autónomas , así como el Resumen ejecutivo del conjunto de las CC.AA.. - Accesibilización en las publicaciones relativas a la ejecución presupuestaria mensual y a la normativa de estabilidad presupuestaria. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 1 Accesibilidad. - 7 Adobe. - 41 Contabilidad. - 104 Hoja de Cálculo. - 139 Normativa Contratos. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 9,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 9,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 8,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 7,00 pts.). 	

S.G. GEST. PRES. Y FINANC.DE ENTID. LOC.

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
84	1	4667193	JEFE / JEFA DE AREA	- MADRID - MADRID	28	23.482,06	A1	A3	EX11			EE4	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Elaboración de informes de fiscalización sobre los presupuestos generales de las entidades locales. - Control de los presupuestos municipales y análisis de las medidas de financiación a entidades locales. - Contestación a consultas de entidades locales en materia presupuestaria y financiera. - Elaboración de informes de sostenibilidad financiera de la deuda comercial de la Hacienda Local. - Autorizaciones para la libre designación de puestos de funcionarios de administración local. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 72 Financiación local. - 193 Sistema tributario. - 109 Inglés. - 65 Estabilidad presupuestaria y sostenibilidad financiera. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 8,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 7,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 7,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 6,00 pts.). 5. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 5 (máx: 5,00 pts.). 	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
85	1	3812595	CONSEJERO TECNICO / CONSEJERA TECNICA	- MADRID - MADRID	28	20.923,28	A1	A3	EX11			FOI	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Elaboración de informes estadísticos y económico-financieros de las entidades locales. - Tareas de gestión para el cumplimiento del periodo medio de pago a proveedores de las entidades locales. - Análisis de las estadísticas presupuestarias de las entidades locales. - Explotación de las bases de datos económico- financieros de las entidades locales. - Análisis y valoración de los planes de ajuste de entidades locales. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 65 Estabilidad presupuestaria y sostenibilidad financiera. - 72 Financiación local. - 104 Hoja de cálculo. - 53 Data. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 6,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 10,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 6,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 6,00 pts.). 5. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 5 (máx: 5,00 pts.). 	

S.G. DE GESTION DE LA FINANCIACION LOCAL

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
86	1	5281301	JEFE / JEFA DE AREA DE FINANCIACION DE ENTIDADES LOCALES	-	28	20.923,28	A1	A3	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gestión del Fondo de Financiación a las Entidades Locales: Fondo de Ordenación y Fondo de Impulso Económico, así como pago a proveedores o modificación de condiciones de préstamos. - Gestión económico-financiera del FFEELL: órdenes de pago, aportaciones patrimoniales al ICO y seguimiento presupuestario. - Asistencia y asesoramiento a EELL en materia de financiación: redacción de circulares, comunicaciones y notificaciones; así como contestación de consultas. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 72 Financiación local. - 70 Financiación autonómica. - 65 Estabilidad presupuestaria y sostenibilidad financiera. - 144 Normativa presupuestaria. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 11,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 11,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 11,00 pts.). 	
87	1	4667224	JEFE / JEFA DE SERVICIO	-	26	16.349,34	A1 A2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gestión de la Participación de las Entidades Locales en los Tributos del Estado (PTE): entregas a cuenta, liquidaciones, anticipos y retenciones. - Depuración de datos y cálculo del esfuerzo fiscal suministrado por las entidades locales. - Asistencia y asesoramiento a EELL sobre gestión PTE: redacción de circulares, resoluciones, comunicaciones y notificaciones; así como contestación de consultas y tramitación de reclamaciones y recursos. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 72 Financiación local. - 65 Estabilidad presupuestaria y sostenibilidad financiera. - 165 Procedimiento reclamación. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 11,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 11,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 11,00 pts.). 	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
88	1	5535822	SECRETARIO / SECRETARIA DE SUBDIRECTOR GENERAL	-	16	7.261,38	C1 C2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Registro de entrada y salida de escritos y correspondencia con entidades locales, a través de la aplicación GEISER. - Control y seguimiento de las comunicaciones, informes y escritos, con manejo de herramientas informáticas: Word, correo electrónico, Excel y Access. - Atención y asistencia a entidades locales (llamadas telefónicas y correos electrónicos). <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 1 Accesibilidad. - 114 Internet y redes. - 177 Registro electrónico. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 11,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 11,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 11,00 pts.). 	

S.G. DE ESTUDIOS FINANC. DE ENT. LOCALES

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
89	1	3835979	CONSEJERO TECNICO / CONSEJERA TECNICA	-	28	20.923,28	A1	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Modelización de datos para el intercambio de información entre el Estado y otras administraciones públicas. - Análisis y difusión de información cuantitativa de las administraciones públicas. - Utilización intensiva de herramientas informáticas de gestión de bases de datos (SQL, Access) y de hojas de cálculo (Excel). - Informes relativos a la actividad económica de las administraciones públicas. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 66 Evaluación de políticas públicas. - 10 Análisis y estadísticas. - 30 Bases de datos relacionales. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 7,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 7,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 6,00 pts.). 5. Pertenencia al Cuerpo Superior de Estadísticos del Estado (máx: 6,00 pts.). 	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
90	1	4988912	JEFE / JEFA DE AREA DE ESTADISTICAS PRESUPUESTARIAS Y ENTIDADES LOCALES	-	28	20.923,28	A1	A3	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Estudios e informes de los presupuestos y de la situación financiera de EE.LL. - Análisis de riesgo financiero de las EE.LL y estudios relativos a medidas de apoyo financiero a EE.LL. - Resolución de consultas de aplicación de la normativa del régimen preupuestario de las EELL, incluida la de estabilidad presupuestaria, y normativa estatal básica en su aplicación a EE.LL. - Utilización de bases de datos y de hojas de cálculo. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 66 Evaluación de políticas públicas. - 71 Financiación de los Presupuestos Generales del Estado. - 159 Presupuesto UE. - 65 Estabilidad presupuestaria y sostenibilidad financiera. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 7,50 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 4,50 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 7,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 7,00 pts.). 5. Posesión de formación económica y jurídica universitaria acreditada (máx: 7,00 pts.). 	
91	1	4671378	JEFE / JEFA DE SERVICIO	-	26	12.659,08	A1 A2	A2	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Depuración de información estadística. - Utilización intensiva de herramientas informáticas de gestión de bases de datos (SQL, Access) y de hojas de cálculo (Excel). - Elaboración de instrucciones para la captura de información de otras administraciones públicas. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 103 Bases de datos relacionales. - 104 Hoja de cálculo. - 97 Gestión presupuestaria. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 9,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 9,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 8,00 pts.). 4. Estar en posesión de formación matemática, estadística o informática universitaria acreditada (máx: 7,00 pts.). 	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
92	1	4740196	JEFE / JEFA DE SERVICIO	-	26	12.659,08	A1 A2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tratamiento y análisis de información presupuestaria. - Utilización intensiva de herramientas informáticas de gestión de bases de datos (SQL, Access) y de hojas de cálculo (Excel). - Resolución de consultas recibidas de otras administraciones públicas. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 30 Bases de datos relacionales. - 104 Hoja de cálculo. - 97 Gestión presupuestaria. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 9,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 9,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 8,00 pts.). 4. Estar en posesión de formación matemática, estadística o informática universitaria acreditada (máx: 7,00 pts.). 	
93	1	5253839	SECRETARIO / SECRETARIA DE PUESTO DE TRABAJO N30	-	16	7.261,38	C1 C2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trabajos de secretaría: registro y archivo de documentos y de expedientes, atención telefónica, gestión de agenda y de comisiones de servicios y administración electrónica. - Manejo de la aplicación Geiser, del Sistema de Interconexión de Registros. - Manejo habitual de herramientas informáticas: Word, correo electrónico. - Utilización de Excel, Power Point y Access. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 207 Tratamiento de textos. - 1 Accesibilidad. - 85 Geiser. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 11,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 8,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 8,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 6,00 pts.). 	

S.G. SIST.Y APL. PARA LA FINAN.TERRITOR.

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
94	1	5671833	JEFE / JEFA DE AREA DE ADMINISTRACION ELECTRONICA	-	28	20.923,28	A1	A3	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Dirección técnica de proyectos relacionados con la participación en tributos del Estado. - Análisis funcional de proyectos relacionados con la distribución de tributos locales de gestión centralizada - Elaboración de planes de pruebas y aseguramiento de la calidad en las aplicaciones de estadística presupuestaria de las entidades territoriales - Mantenimiento del proyecto NOTICOM para las notificaciones electrónicas y comunicaciones por registro <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 1 Accesibilidad. - 53 Data. - 72 Financiación Local. - 112 Inteligencia artificial. - 186 Seguridad en las TIC. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 9,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 8,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 8,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 8,00 pts.). 	
95	1	4988913	JEFE / JEFA DE SERVICIO DE ADMINISTRACION ELECTRONICA	-	26	13.227,76	A1 A2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Análisis y desarrollo de proyectos relacionados con la participación en tributos del Estado. - Mantenimiento de proyectos para la compensación de impuestos a entes locales. - Ejecución de planes de pruebas y aseguramiento de la calidad en las aplicaciones de estadística presupuestaria de las entidades territoriales. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 1 Accesibilidad. - 21 ASP. - 34 Blockchain. - 72 Financiación local. - 82 Framework cliente web. - 112 Inteligencia artificial. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 13,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 10,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 10,00 pts.). 	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
96	1	4678038	ANALISTA DE SISTEMAS	-	22	10.732,68	A2 C1	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Atención y resolución en nivel 1 de las incidencias técnicas recibidas a través de la Oficina Virtual de Entidades Locales. - Gestión en procesos de altas y bajas de usuarios. - Revisión de accesibilidad de documentos para su distribución o publicación en portales. - Apoyo en la elaboración de memorias e informes relacionados con expedientes de contratación en tecnologías de la información. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 1 Accesibilidad. - 3 Administración de sistemas informáticos. - 216 Virtualización. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 9,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 8,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 8,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 8,00 pts.). 	

S. DE E. DE HACIENDA - D.G. DE TRIBUTOS

UNIDAD DE APOYO

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
97	1	2746457	SECRETARIO / SECRETARIA DE PUESTO DE TRABAJO N30	-	16	7.261,38	C1 C2	AE	EX11			E87	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Apoyo en la gestión administrativa de expedientes. - Funciones propias de Secretaría. Utilización de aplicaciones ofimáticas propias del puesto desempeñado: word, excell, bases de datos. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 29 Bases de datos. - 104 Hoja de cálculo. - 207 Tratamiento de textos. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 16,50 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 16,50 pts.). 	

S.G. DE POLITICA TRIBUTARIA

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
98	1	2499356	JEFE / JEFA DE INFORMATICA POLITICA TRIBUTARIA	-	26	16.349,34	A1 A2	AE	EX11		003		<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Estimaciones económicas de modificaciones normativas utilizando herramientas estadísticas y tablas dinámicas de excel. - Asistencia y participación en reuniones y grupos de trabajo en organismos internacionales cuyo idioma principal es el inglés, en particular en la UE, relacionados con estimaciones económicas. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 207 Tratamiento de textos. - 109 Inglés. - 29 Bases de datos. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 15,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 15,00 pts.). 3. Posesión de formación estadística, económica o matemática universitaria acreditada (máx: 3,00 pts.). 	
99	1	4664304	ANALISTA DE SISTEMAS	- MADRID - MADRID	22	10.732,68	A2 C1	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Programación y pruebas de usabilidad en lenguajes Visual Basic 6, .NET, Python y Java. - Atención a usuarios Microsoft Office, portátiles, impresoras. - Configuración de scripts en Powershell. - Gestión de dispositivos móviles corporativos. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 5 Administración Microsoft. - 54 Desarrollo de aplicaciones. - 92 Gestión de usuarios. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 14,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 14,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 2,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 2,00 pts.). 5. Pertenencia al Cuerpo de Técnicos Auxiliares de Informática o Cuerpo de Gestión de Sistemas e Informática (máx: 1,00 pts.). 	

S.G. DE TRIBUTOS

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
100	1	2948581	COORDINADOR / COORDINADORA DE AREA	- MADRID - MADRID	28	23.482,06	A1	AE	EX11		003		<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Participación en la elaboración de proyectos normativos. - Coordinación y resolución de consultas e informes en materia tributaria. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 107 Impuestos. - 209 Tributos. - 109 Inglés. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 16,50 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 16,50 pts.). 	
101	1	4385827	COORDINADOR / COORDINADORA DE AREA COORD. CRITERIOS	- MADRID - MADRID	28	23.482,06	A1	AE	0011		003		<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Participación en la elaboración de proyectos normativos. - Coordinación y resolución de consultas e informes en materia tributaria. - Participación en grupos de trabajo internacionales en la UE. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 107 Impuestos. - 209 Tributos. - 109 Inglés. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 15,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 15,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 3,00 pts.). 	

S.G.DE IMPUESTOS SOBRE LAS PERSONAS JUR.

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
102	1	1509455	COORDINADOR / COORDINADORA DE AREA DE IMPUESTOS SOBRE SOCIEDADES	- MADRID - MADRID	28	23.482,06	A1	AE	0011		003		<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Participación en la elaboración de proyectos normativos. - Coordinación y resolución de consultas e informes en materia tributaria. - Análisis de resoluciones TEAC y jurisprudencia de tribunales en materia de tributación directa. - Participación en grupos de trabajo internacionales en la UE. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 107 Impuestos. - 209 Tributos. - 109 Inglés. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 10,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 10,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 10,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 3,00 pts.). 	
103	1	1976484	COORDINADOR / COORDINADORA DE AREA DE IMPUESTO SOBRE SOCIEDADES	- MADRID - MADRID	28	23.482,06	A1	AE	0011		003		<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Participación en la elaboración de proyectos normativos. - Coordinación y resolución de consultas e informes en materia tributaria. - Transposición de normativa derivada de la tributación mínima en el ámbito de la OCDE y UE. - Participación en grupos de trabajo internacionales en la UE. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 107 Impuestos. - 209 Tributos. - 109 Inglés. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 10,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 10,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 10,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 3,00 pts.). 	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
104	1	1987979	COORDINADOR / COORDINADORA DE AREA DE IMPUESTO SOBRE SOCIEDADES	- MADRID - MADRID	28	23.482,06	A1	AE	0011		003		<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Participación en la elaboración de proyectos normativos. - Coordinación y resolución de consultas e informes en materia tributaria. - Análisis de resoluciones del ICAC y participación en el comité consultivo del ICAC. - Participación en grupos de trabajo internacionales en la UE. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 107 Impuestos. - 209 Tributos. - 109 Inglés. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 10,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 10,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 10,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 3,00 pts.). 	
105	1	3260162	COORDINADOR / COORDINADORA DE AREA ANALISIS Y REGUL. BALANCES	- MADRID - MADRID	28	23.482,06	A1	AE	0011		003		<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Participación en la elaboración de proyectos normativos. - Coordinación y resolución de consultas e informes en materia tributaria. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 107 Impuestos. - 209 Tributos. - 109 Inglés. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 16,50 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 16,50 pts.). 	
106	1	3827038	CONSEJERO / CONSEJERA AREA INCENT. Y REGIM. ESP.	- MADRID - MADRID	28	23.482,06	A1	AE	0011		003		<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Participación en la elaboración de proyectos normativos. - Coordinación y resolución de consultas e informes en materia tributaria. - Análisis y seguimiento de la jurisprudencia de los tribunales de justicia. - Participación en grupos de trabajo internacionales en la UE. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 107 Impuestos. - 209 Tributos. - 109 Inglés. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 10,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 10,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 10,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 3,00 pts.). 	

S.G. DE IMPUESTOS SOBRE EL CONSUMO

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
107	1	1479592	COORDINADOR / COORDINADORA DE AREA	- MADRID - MADRID	28	23.482,06	A1	AE	0011 0013		003		<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Participación en la elaboración de proyectos normativos. - Coordinación y resolución de consultas e informes en materia tributaria. - Participación en grupos de trabajo internacionales en la UE. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 107 Impuestos. - 209 Tributos. - 109 Inglés. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 15,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 15,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 3,00 pts.). 	
108	1	2110445	COORDINADOR / COORDINADORA DE AREA IVA UNION EUROPEA	- MADRID - MADRID	28	23.482,06	A1	AE	0011		003		<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Participación en la elaboración de proyectos normativos. - Coordinación y resolución de consultas e informes en materia tributaria. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 107 Impuestos. - 209 Tributos. - 109 Inglés. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 16,50 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 16,50 pts.). 	
109	1	2591791	COORDINADOR / COORDINADORA DE AREA I.V.A.	- MADRID - MADRID	28	23.482,06	A1	AE	0011		003		<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Participación en la elaboración de proyectos normativos. - Coordinación y resolución de consultas e informes en materia tributaria. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 107 Impuestos. - 209 Tributos. - 109 Inglés. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 16,50 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 16,50 pts.). 	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
110	1	991668	SECRETARIO / SECRETARIA DE SUBDIRECTOR GENERAL	- MADRID - MADRID	16	7.261,38	C1 C2	AE	EX11			E87	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Apoyo en la gestión administrativa de expedientes. - Funciones propias de Secretaría. Utilización de aplicaciones ofimáticas propias del puesto desempeñado: word, excell, bases de datos. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 29 Bases de Datos. - 104 Hoja de Cálculo. - 207 Tratamiento de Textos. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 16,50 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 16,50 pts.). 	

S.G. DE TRIBUTACION DE LAS OPER.FINANC.

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
111	1	2356070	SECRETARIO / SECRETARIA DE SUBDIRECTOR GENERAL	- MADRID - MADRID	16	7.261,38	C1 C2	AE	EX11			E87	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Apoyo en la gestión administrativa de expedientes. - Funciones propias de Secretaría. Utilización de aplicaciones ofimáticas propias del puesto desempeñado: word, excell, bases de datos. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 29 Bases de Datos. - 104 Hoja de Cálculo. - 207 Tratamiento de Textos. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 16,50 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 16,50 pts.). 	

S.G. DE IMP.PATRIMONIALES TASAS Y PREC.P

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
112	1	4664281	COORDINADOR / COORDINADORA DE AREA	- MADRID - MADRID	28	23.482,06	A1	AE	0011		003		<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Participación en la elaboración de proyectos normativos. - Coordinación y resolución de consultas e informes en materia tributaria. - Participación en grupos de trabajo internacionales en la UE. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 107 Impuestos. - 209 Tributos. - 109 Inglés. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 15,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 15,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 3,00 pts.). 	

S.G.IMP.ESP.Y TR.SOB.COM.EXT.Y SOB.M.AM.

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
113	1	1348046	COORDINADOR / COORDINADORA DE AREA DE INFORMATICA TRIBUTARIA	- MADRID - MADRID	28	23.482,06	A1	AE	0011				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Participación en la elaboración de proyectos normativos. - Coordinación y resolución de consultas e informes en materia tributaria. - Participación en grupos de trabajo internacionales en la UE. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 107 Impuestos. - 209 Tributos. - 109 Inglés. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 15,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 15,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 3,00 pts.). 	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
114	1	4677764	COORDINADOR / COORDINADORA DE AREA	- MADRID - MADRID	28	23.482,06	A1	AE	0011		003		<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Participación en la elaboración de proyectos normativos. - Coordinación y resolución de consultas e informes en materia tributaria. - Transposición de normativa derivada de la UE. - Participación en grupos de trabajo internacionales en la UE. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 107 Impuestos. - 209 Tributos. - 109 Inglés. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 10,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 10,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 10,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 3,00 pts.). 	
115	1	5706042	COORDINADOR / COORDINADORA DE AREA	- MADRID - MADRID	28	23.482,06	A1	AE	0011		003		<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Participación en la elaboración de proyectos normativos. - Coordinación y resolución de consultas e informes en materia tributaria. - Transposición de normativa derivada de la UE. - Participación en grupos de trabajo internacionales en la UE. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 107 Impuestos. - 209 Tributos. - 109 Inglés. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 10,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 10,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 10,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 3,00 pts.). 	

S.G. DE FISCALIDAD INTERNACIONAL

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
116	1	3734721	COORDINADOR / COORDINADORA DE AREA DE PROCED.AMIST.Y ACUERD PREV.VALORA	- MADRID - MADRID	28	23.482,06	A1	AE	0011		003		<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Participación en la tramitación de procedimientos amistosos. - Coordinación y resolución de consultas e informes en materia tributaria. - Participación en la negociación de convenios internacionales. - Participación en la elaboración de proyectos normativos. - Participación en grupos de trabajo internacionales. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 107 Impuestos. - 209 Tributos. - 109 Inglés. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 8,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 8,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 8,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 6,00 pts.). 5. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 5 (máx: 3,00 pts.). 	
117	1	3748047	COORDINADOR / COORDINADORA DE AREA CONV. DOBLE IMPOSIC.	- MADRID - MADRID	28	23.482,06	A1	AE	0011		003		<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Participación en la elaboración de proyectos normativos. - Coordinación y resolución de consultas e informes en materia tributaria. - Participación en grupos de trabajo internacionales. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 107 Impuestos. - 209 Tributos. - 109 Inglés. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 15,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 15,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 3,00 pts.). 	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
118	1	4664291	COORDINADOR / COORDINADORA DE AREA DE RELACIONES FISCALES INTERNACIONAL	- MADRID - MADRID	28	23.482,06	A1	AE	0011		003		<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Participación en la tramitación de procedimientos amistosos. - Coordinación y resolución de consultas e informes en materia tributaria. - Participación en la negociación de convenios internacionales. - Participación en la elaboración de proyectos normativos. - Participación en grupos de trabajo internacionales. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 107 Impuestos. - 209 Tributos. - 109 Inglés. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 8,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 8,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 8,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 6,00 pts.). 5. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 5 (máx: 3,00 pts.). 	

S.G. DE TRIBUTOS LOCALES

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
119	1	3884714	SECRETARIO / SECRETARIA DE SUBDIRECTOR GENERAL	- MADRID - MADRID	16	7.261,38	C1 C2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Apoyo en la gestión administrativa de tramitación de consultas e informes tributarios. - Funciones propias de Secretaría. Utilización de aplicaciones ofimáticas propias del puesto desempeñado: word, excell, bases de datos Knosys. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 29 Bases de datos. - 104 Hoja de cálculo. - 207 Tratamiento de textos. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 23,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 10,00 pts.). 	

S. DE E. DE HACIENDA - D.G. DEL CATASTRO

S.G. DE TECNOLOGIA Y DESPLIEGUE DIGITAL

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
120	1	1605375	JEFE / JEFA DE AREA DE COORDINACION INFORMATICA	- MADRID - MADRID	28	18.812,08	A1	A3	EX11			C87 C88 Z08	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Diseño y mantenimiento de sistemas con tecnología Microsoft (Windows Server e IIS) que provean aplicaciones basadas en desarrollos .NET, Angular y REST, así como de las plataformas: Spotfire, Geoserver, FME, RASA, Tamino y Centreon. - Tareas de interlocución con áreas de desarrollo de aplicaciones para gestión catastral, utilizando las herramientas: gestión de proyectos (Redmine), administración de contenidos libre (Nuxeo), mantenimiento de usuarios (CUCA) y sistema de notificación de incidencias (Jira). - Diseño y gestión de la plataforma de virtualización del sistema de información catastral con tecnología VMware, de la plataforma de VDI basada en Citrix para acceso de colaboradores a las aplicaciones catastrales y del hardware que las soporta. - Gestión y coordinación de tareas de seguridad para garantizar el cumplimiento normativo en materia de seguridad de la información. Coordinación con el Centro Nacional para la Protección de las Infraestructuras Críticas. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 216 Virtualización. - 74 Firma Electrónica. - 54 Desarrollo de Aplicaciones. - 195 Sistemas Operativos. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 10,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 10,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 8,00 pts.). 	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
121	1	4678825	JEFE / JEFA DE AREA DE COORDINACION INFORMATICA	- MADRID - MADRID	28	18.812,08	A1	A3	EX11			C87 C88 Z08	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Coordinación de los proyectos de desarrollo del sistema de relación y colaboración con los Fedatarios públicos. - Coordinación del desarrollo de servicios de intercambio de datos con agentes colaboradores y publicación de datos cartográficos en formatos DXF, SHP y servicios WMS y WFS acordes a la directiva INSPIRE. - Coordinación del desarrollo de sistemas de información en entorno web basados en .NET, PL/SQL y base de datos Oracle, interfaces web con JavaScript y HTML5, servicios web con estándares XSD, SOAP, ASMX, WCF, integración con servicios compartidos como el registro electrónico y la plataforma de intermediación. - Tareas de formación e impartición de cursos acerca de aplicaciones catastrales relativas al intercambio de datos con agentes colaboradores externos y al sistema de relación con Fedatarios públicos. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 92 Gestión de Usuarios. - 192 SINTRA. - 10 Análisis y estadísticas. - 171 Protección y Seguridad. - 179 Representación Gráfica. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 10,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 10,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 8,00 pts.). 	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
122	1	3847415	JEFE / JEFA DE SERVICIO DE PLANIFICACION INFORMATICA	- MADRID - MADRID	26	19.061,14	A1 A2	A3	EX11			APC3	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Dirección de proyectos de desarrollo de aplicaciones catastrales relacionadas con la gestión de documentos de salida, notificaciones y edictos asociados. - Dirección de proyectos de desarrollo de aplicaciones catastrales relacionadas con la gestión de remesas de documentos y las diferentes modalidades de facturación asociadas. - Tareas de formación e impartición de cursos acerca de aplicaciones catastrales relativas a gestión de documentos, remesas y edictos. - Desarrollo y despliegue de sistemas de información en entorno web, bajo arquitectura Angular, servicios REST (.NET) y base de datos Oracle (PL/SQL). Integración con sistemas legacy basados en Oracle y WebForms. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 13 Apache. - 92 Gestión de Usuarios. - 186 Seguridad en las TIC. - 121 Jenkins. - 1 Accesibilidad. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 11,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 11,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 7,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 4,00 pts.). 	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
123	1	1898598	JEFE / JEFA DE SERVICIO DE PLANIFICACION INFORMATICA	- MADRID - MADRID	26	14.081,34	A1 A2	A3	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gestión de proyectos de desarrollo de aplicaciones catastrales relacionadas con el intercambio de información: diseño de Extracción, transformación y descarga (ETL) con Talend, para diversos ficheros de consulta MASIVA, VARPAD, FIN, ACR. - Gestión del proyecto del asistente conversacional, optimizando las respuestas a consultas frecuentes y analizando interacciones, de cara a la mejora continua. Sobre tecnología RASA. - Gestión del proyecto de desarrollo de automatizaciones en la obtención de estadísticas de acceso y actividad en la Sede Electrónica. Sobre tecnologías GA4, C#, PL/SQL. - Desarrollo y despliegue de sistemas de información bajo arquitectura (.NET), base de datos Oracle (PL/SQL), control de versiones Azure Devops, y seguimiento de tareas y correctivos. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 11 Angular. - 92 Gestión de Usuarios. - 13 Apache. - 137 NET. - 27 AZURE. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 10,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 10,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 10,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 3,00 pts.). 	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
124	1	2124817	JEFE / JEFA DE SERVICIO DE PLANIFICACION INFORMATICA	- MADRID - MADRID	26	14.081,34	A1 A2	A3	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas vinculadas a la contratación informática de los sistemas de información catastrales. Preparación de expedientes de contratación, de formación informática y de la documentación administrativa de la contratación informática catastral. - Desarrollo y mantenimiento de la herramienta de gestión de la contratación en el ámbito de la informática catastral para su integración con los sistemas Sorolla y de contratación centralizada Conecta y Auna. - Desarrollo y despliegue de sistemas de información bajo base de datos Oracle. Tareas de análisis y desarrollo sobre PL/SQL. - Analítica de datos y elaboración de estadísticas. Tareas de análisis y desarrollo en entorno de Sistemas de Análisis Estadísticos (SAS): SAS Base, Enterprise Guide. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 145 Normativa Protección de datos. - 139 Normativa Contratos. - 163 Procedimiento Administrativo. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 12,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 12,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 4,00 pts.). 	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
125	1	4678828	JEFE / JEFA DE SERVICIO DE SISTEMAS INFORMATICOS	- MADRID - MADRID	26	14.081,34	A1 A2	A3	EX11			C91 E83 Z08	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Administración de almacenamiento y backup. - Administración de sistemas operativos Windows y Linux. - Administración de bases de datos Oracle. - Administración de sistemas de comunicaciones, seguridad y virtualización. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 3 Administración de sistemas informáticos. - 175 RED HAT. - 220 WINDOWS - 150 ORACLE. - 195 Sistemas Operativos. - 176 Redes y Web. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 5,50 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,50 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 5,50 pts.). 4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 5,50 pts.). 5. Pertenencia al Cuerpo Superior de Sistemas y Tecnologías de la Información de la Administración del Estado o de Gestión de Sistemas e Informática de la Administración del Estado (máx: 11,00 pts.). 	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
126	1	4590403	JEFE / JEFA DE SERVICIO DE COORDINACION INFORMATICA	- MADRID - MADRID	26	13.227,76	A1 A2	A3	EX11			C91 E83 Z08	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gestión de proyectos de desarrollo de aplicaciones informáticas. - Tareas de formación e impartición de cursos acerca de aplicaciones informáticas. - Tareas relativas al desarrollo y despliegue de sistemas de información en entorno web, bajo arquitectura Angular, servicios REST (.NET) y base de datos Oracle (PL/SQL). - Manejo de las aplicaciones informáticas: gestión de proyectos (Redmine), plataforma de desarrollo de software (Azure Devops), y sistema de notificación de incidencias (Jira). <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 1 Accesibilidad. - 11 Angular. - 54 Desarrollo de Aplicaciones. - 150 Oracle. - 180 REST. - 199 SQL. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 5,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 3,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 8,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 5,00 pts.). 5. Pertenencia al cuerpo Superior de Sistemas y Tecnologías de la Información de la Administración del Estado o al cuerpo de Gestión de Sistemas e Informática de la Administración del Estado (máx: 12,00 pts.). 	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
127	1	3357432	ANALISTA DE SISTEMAS	- MADRID - MADRID	22	10.732,68	B	AE	EX11			A.R CST	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas cartográficas de detección y mejora de la cartografía catastral en la resolución de incidencias enviadas por el Fondo Español de Garantía Agraria (FEGA). - Apoyo en la resolución de incidencias de cartografía catastral recibidas en la sede electrónica del Catastro. - Experiencia y conocimientos en sistema de información geográfica con datos almacenados en Oracle (SDO). - Manejo de las aplicaciones informáticas Sistema de Gestión Catastral (SIGECA) y Sistema de Información Geográfica Catastral (SIGCA). <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 179 Representación Gráfica. - 184 Sede Electrónica Catastro. - 150 Oracle. - 25 Autocad. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 7,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 7,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 7,00 pts.). 5. Pertenencia al Cuerpo de Delineantes (máx: 5,00 pts.). 	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
128	1	4235330	JEFE / JEFA DE SECCION DE NORMALIZACION	- MADRID - MADRID	22	10.325,14	A2 C1	A3	EX11			APC2	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Análisis, diseño, desarrollo y pruebas de componentes en las aplicaciones catastrales asociadas a la gestión de usuarios: mantenimiento de usuarios (CUCA), Sistema Integral de Tramitación en Catastro (SINTRA-Gestión) e Interfaz de Programación de Aplicaciones (API) transversal de autenticación. - Atención y resolución de incidencias relativas a las aplicaciones catastrales para la gestión de usuarios. Realización de explotaciones y consultas estadísticas sobre los datos existentes en base de datos relacional. - Desarrollo y despliegue de sistemas de información en entorno web, bajo arquitectura Angular, servicios REST (.NET) y base de datos Oracle (PL/SQL). Integración con sistemas legacy basados en Oracle y WebForms. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 11 Angular. - 1 Accesibilidad. - 180 Rest. - 27 Azure. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 12,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 12,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 9,00 pts.). 	
129	1	3626757	SECRETARIO / SECRETARIA DE SUBDIRECTOR GENERAL	- MADRID - MADRID	16	7.261,38	C1 C2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de secretaría relacionados con la organización de reuniones, gestión de la agenda, elaboración de escritos, tratamiento, registro y archivo de documentos. - Manejo de las aplicaciones informáticas: tratamiento de textos, hoja de cálculo, presentaciones, Gestión Integrada de Servicio de Registro (GEISER). - Tareas de secretaría relacionadas con la gestión, tramitación y seguimiento de los expedientes de liquidación de dietas. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 85 GEISER. - 207 Tratamiento de textos. - 104 Hoja de Cálculo. - 139 Normativa Contratos. - 48 Correo Electrónico. - 17 Aplicaciones del Catastro. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 12,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 12,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 9,00 pts.). 	

SECRETARIA GENERAL

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
130	1	4787788	JEFE / JEFA DE AREA	- MADRID - MADRID	28	18.812,08	A1	A3	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de coordinación del equipo contratación, incluyendo la organización y mantenimiento de bases de datos de contratos, la gestión de archivos de expedientes de contratación y la propuesta de adaptación y modernización de los soportes documentales. - Tareas de tramitación administrativa y contable de expedientes de contratación mediante cualquier tipo de procedimiento y de encargos a medios propios. - Tareas de análisis y elaboración de modelos para evaluar las necesidades de personal en función de la carga de trabajo en oficinas de implantación regional y territorial. - Manejo de aplicaciones informáticas de gestión económica y presupuestaria (SOROLLA, SIC, PLACSP), aplicaciones informáticas para la interpretación y análisis de la información catastral y la gestión de su personal, Sistema Integral de Tramitación en Catastro (SINTRA), Sistema Integrado de Gestión Estratégica (SITGES), mantenimiento de usuarios (CUCA); así como de aplicaciones ofimáticas. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 95 Gestión económica financiera. - 139 Normativa contratos. - 144 Normativa presupuestaria. - 197 SOROLLA. - 163 Procedimiento administrativo. - 193 Sistema tributario. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 8,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 8,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 6,00 pts.). 5. Pertenencia al cuerpo Superior de Gestión Catastral (máx: 3,00 pts.). 6. Estar en posesión de la titulación universitaria acreditada de arquitecto (máx: 3,00 pts.). 	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
131	1	3777916	JEFE / JEFA DE AREA	- MADRID - MADRID	28	16.349,34	A1	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de coordinación y gestión de los recursos humanos , incluido el seguimiento de control horario, vacaciones y permisos. - Tareas de gestión de relativas a la movilidad del personal laboral, incluida la participación en las subcomisiones. - Tareas de gestión relacionadas con procedimientos de movilidad de los empleados públicos en especial en concursos de méritos incluida la participación en las comisiones de valoración. - Manejo de las aplicaciones informáticas de control horario y gestión de vacaciones y permisos, Registro Central de Personal (RCP), Documento electrónico (DOC-e) y de gestión de personal. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 86 Gestión catastral. - 163 Procedimiento administrativo. - 90 Gestión de personal. - 108 Información catastral. - 69 Fedatarios. - 129 Mantenimiento Catastro. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 8,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 8,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 7,00 pts.). 5. Pertenencia al cuerpo Superior de Gestión Catastral (máx: 5,00 pts.). 	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
132	1	2866244	TECNICO / TECNICA CATASTRAL N24	- MADRID - MADRID	24	7.261,38	A1 A2	A3	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tramitación de expedientes administrativos de contratación y elaboración de informes jurídicos, incluido el seguimiento de la ejecución contable de la contratación. - Control financiero y seguimiento económico, incluyendo la elaboración de informes sobre la ejecución presupuestaria. - Manejo de las aplicaciones informáticas de gestión presupuestaria SIC3, CINCONET, SOROLLA 2, Docunet, Iris Envíos, DOCEL WEB, PRESTO y BIM. - Mantenimiento y gestión de edificaciones. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 139 Normativa Contratos. - 87 Gestión Contratación. - 197 SOROLLA. - 158 PRESTO. - 104 Hoja de Cálculo. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 7,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 7,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 7,00 pts.). 5. Pertenencia a los cuerpos de Arquitectos de la Hacienda pública o Arquitectos Técnicos al servicio de la Hacienda Pública (máx: 5,00 pts.). 	

S. DE E. DE HACIENDA - TRIBUNAL ECONOMICO-ADMTVO.CENTRAL

T.ECON.-ADMTV. REG. ILLES BALEARS -PALMA

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
133	1	3422138	JEFE / JEFA DE SECCION DE RECLAMACIONES	- ILLES BALEARS - PALMA DE MALLORCA	22	7.756,00	A2 C1	AE	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Gestión, calificación y tramitación de las reclamaciones económico administrativas. - Aplicaciones informáticas: TAREA, Sede Electrónica, GEISER, PLATEA. - Gestión de Notificaciones electrónicas. Perfil formativo/Cursos de formación: - 14 Aplicaciones de gestión de reclamaciones. - 165 Procedimiento Reclamación. - 193 Sistema Tributario. Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 14,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 14,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 5,00 pts.).	

T.ECON.-ADMTVO.REG.CATALUÑA -BARCELONA

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
134	1	1842262	PONENTE ADJUNTO / PONENTE ADJUNTA G.B.	- BARCELONA - BARCELONA	26	15.000,44	A2	AE	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Elaboración de ponencias de resolución en materia de ITP/AJDO. - Elaboración de ponencias de resolución en materia de ISD. - Aplicación de procedimientos tributarios en particular en procedimientos de revisión. - Manejo de aplicaciones informáticas: TAREA, ASTREA, PLATEA. Perfil formativo/Cursos de formación: - 14 Aplicaciones de gestión de reclamaciones. - 165 Procedimiento reclamación. - 107 Impuestos. Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 10,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 10,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 7,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 4,00 pts.). 5. Pertenencia al Cuerpo Técnico de Hacienda (máx: 2,00 pts.).	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
135	1	2818763	PONENTE ADJUNTO / PONENTE ADJUNTA G.B.	- BARCELONA - BARCELONA	26	15.000,44	A2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Elaboración de ponencias de resolución en materia de ITP/AJDO. - Elaboración de ponencias de resolución en materia de ISD. - Aplicación de procedimientos tributarios en particular en procedimientos de revisión. - Manejo de aplicaciones informáticas: TAREA, ASTREA, PLATEA. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 107 Impuestos. - 14 Aplicaciones de gestión de reclamaciones. - 165 Procedimiento reclamación. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 10,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 10,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 7,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 4,00 pts.). 5. Pertenencia al Cuerpo Técnico de Hacienda (máx: 2,00 pts.). 	
136	1	3623849	PONENTE ADJUNTO / PONENTE ADJUNTA G.B.	- BARCELONA - BARCELONA	26	15.000,44	A2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Elaboración de ponencias de resolución en materia de Tributos Cedidos. - Elaboración de ponencias de resolución en materia de IRPF e IVA. - Aplicación de procedimientos tributarios en particular en procedimientos de revisión. - Manejo de aplicaciones informáticas: TAREA, ASTREA, PLATEA. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 14 Aplicaciones de gestión de reclamaciones. - 107 Impuestos. - 165 Procedimiento reclamación. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 10,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 10,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 7,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 4,00 pts.). 5. Pertenencia al Cuerpo Técnico de Hacienda (máx: 2,00 pts.). 	

T.ECON.-ADMTVO.REG.GALICIA SEDE-A CORUÑA

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
137	1	1973839	JEFE / JEFA DE DEPENDENCIA LOCAL	- PONTEVEDRA - VIGO	26	12.659,08	A1 A2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Elaboración de Ponencias de resolución de reclamaciones económico-administrativas. - Manejo de aplicaciones informáticas: TAREA, ASTREA, PLATEA Y BADOCTEA. - Tramitación, clasificación y control previo de reclamaciones económico-administrativas. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 60 Documento Electrónico. - 95 Gestión Económico Financiera. - 122 Jurisprudencia. - 165 Procedimiento Reclamación. - 208 Tribunales. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 15,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 9,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 9,00 pts.). 	

T.ECON.-ADMTVO.REG. MURCIA SEDE-MURCIA

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
138	1	2152503	PONENTE ADJUNTO / PONENTE ADJUNTA G.B.	- MURCIA - MURCIA	26	15.000,44	A2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Elaboración de ponencias de resolución de reclamaciones económico-administrativas en materia de tributos cedidos. - Manejo de aplicaciones informáticas: - Funciones de dirección, coordinación y supervisión de todas las fases de la tramitación de reclamaciones económico-administrativas: Interposición, control previo, notificación y recurso contencioso-administrativo. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 60 Documento Electrónico. - 165 Procedimiento Reclamación. - 139 Normativa Contratos. - 107 Impuestos. - 164 Procedimiento de Recaudación. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 12,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 9,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 9,00 pts.). 4. Estar en posesión de titulación universitaria de Licenciado/a en Derecho (máx: 3,00 pts.). 	
139	1	4678750	JEFE / JEFA DE SERVICIO DE SECRETARIA	- MURCIA - MURCIA	26	12.659,08	A1 A2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Elaboración de ponencias de resolución de reclamaciones económico-administrativas en materia de IRPF. - Manejo de aplicaciones informáticas: PLATEA, ASTREA, TAREA, BADOCTEA, ZUJAR, GÉISER y Sede electrónica de Tribunales económico-administrativos. - Funciones de dirección, coordinación y supervisión de todas las fases de la tramitación de reclamaciones económico-administrativas: Interposición, control previo, notificación y recurso contencioso-administrativo. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 165 Procedimiento Reclamación. - 60 Documento Electrónico. - 164 Procedimiento de Recaudación. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 12,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 9,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 9,00 pts.). 4. Estar en posesión de titulación universitaria de Licenciado/a en Ciencias Económicas (máx: 3,00 pts.). 	

T.ECON.-ADMTVO.REG.CANTABRIA-SANTANDER

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
140	1	3387002	SECRETARIO / SECRETARIA DE PUESTO DE TRABAJO N30	- CANTABRIA - SANTANDER	16	7.261,38	C1 C2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Funciones propias de secretaría, archivo, registro, documentación, tramitación de expedientes. - Manejo de aplicaciones informáticas TAREA, ASTREA y GEISER. - Utilización de herramientas ofimáticas: tratamiento de textos, hoja de cálculo. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 17 Aplicaciones del Catastro. - 22 Atención al ciudadano. - 60 Documento electrónico. - 163 Procedimiento administrativo. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 11,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 11,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 11,00 pts.). 	

T.ECON.-ADMTVO.REG.C.-LA MANCHA-TOLEDO

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
141	1	1971945	JEFE / JEFA DE DEPENDENCIA PROVINCIAL	- GUADALAJARA - GUADALAJARA	26	12.659,08	A1 A2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tramitación de expedientes administrativos. - Administración electrónica en el ámbito económico-administrativo. - Elaboración de ponencias. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 165 Procedimiento Reclamación. - 60 Documento Electrónico. - 14 Aplicaciones de gestión de reclamaciones. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 12,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 9,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 12,00 pts.). 	

T.ECON.-ADMTVO.REG.VALENCIA - VALENCIA

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
142	1	2955652	PONENTE ADJUNTO / PONENTE ADJUNTA G.B.	- VALENCIA - VALENCIA	26	15.000,44	A2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Elaboración de ponencias de resoluciones económico administrativas principalmente en el ámbito del IVA. - Elaboración de ponencias de resoluciones económico administrativas principalmente en el ámbito del IAE. - Utilización de las aplicaciones informáticas TAREA, ASTREA, PLATEA y BADOCTEA. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 14 Aplicaciones de gestión de reclamaciones. - 107 Impuestos. - 60 Documento Electrónico. - 165 Procedimiento Reclamación. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 10,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 10,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 6,00 pts.). 4. Pertenencia al Cuerpo Técnico de Hacienda (máx: 7,00 pts.). 	
143	1	4250556	PONENTE ADJUNTO / PONENTE ADJUNTA G.B.	- VALENCIA - VALENCIA	26	15.000,44	A2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Elaboración de ponencias de resoluciones económico administrativas en los ámbitos del IRPF, IVA y de Recaudación. - Participación en los procedimientos de tramitación de las reclamaciones económico administrativas. - Utilización de las aplicaciones informáticas TAREA, ASTREA, PLATEA y BADOCTEA. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 165 Procedimiento Reclamación. - 107 Impuestos. - 193 Sistema Tributario. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 12,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 7,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 7,00 pts.). 4. Pertenencia al Cuerpo Técnico de Hacienda (máx: 7,00 pts.). 	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
144	1	4508487	PONENTE ADJUNTO / PONENTE ADJUNTA G.B.	- VALENCIA - VALENCIA	26	15.000,44	A2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Elaboración de ponencias de resoluciones económico administrativas en los ámbitos del IRPF, IVA y de Recaudación. - Participación en los procedimientos de tramitación de las reclamaciones económico administrativas. - Utilización de las aplicaciones informáticas TAREA, ASTREA, PLATEA y BADOCTEA. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 165 Procedimiento Reclamación. - 107 Impuestos. - 193 Sistema tributario. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 12,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 7,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 7,00 pts.). 4. Pertenencia al Cuerpo Técnico de Hacienda (máx: 7,00 pts.). 	
145	1	4678705	JEFE / JEFA DE SERVICIO DE COORDINACION	- ALICANTE - ALACANT - ALACANT/ ALICANTE	26	11.451,72	A1 A2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Participación en el procedimiento de las reclamaciones económico administrativas. - Dirección y coordinación de equipos humanos: distribución y supervisión de tareas. - Elaboración de ponencias de resoluciones económico administrativas. - Utilización de las aplicaciones informáticas TAREA, ASTREA, PLATEA y BADOCTEA. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 14 Aplicaciones de gestión de reclamaciones. - 107 Impuestos. - 60 Documento Electrónico. - 165 Procedimiento Reclamación. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 8,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 8,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 9,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 8,00 pts.). 	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
146	1	2003319	JEFE / JEFA DE SECCION DE RECLAMACIONES	- VALENCIA - VALENCIA	22	7.395,64	A2 C1	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gestión de recursos humanos: control y seguimiento del cumplimiento horario. Tramitación y seguimiento de las distintas incidencias administrativas como IT, maternidad, permisos y licencias o jubilaciones. - Apoyo en la elaboración de ponencias de resolución de reclamaciones económico administrativas en el ámbito del procedimiento sancionador. - Utilización de las aplicaciones informáticas SIGP, DOCELWEB, ERYCAWEB, CONTROL HORARIO NET, TAREA, ASTREA y PLATEA. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 14 Aplicaciones de gestión de reclamaciones. - 48 Correo Electrónico. - 60 Documento Electrónico. - 29 Bases de datos. - 165 Procedimiento Reclamación. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 12,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 12,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 9,00 pts.). 	

T.ECON.-ADMTVO.REG. ARAGON-ZARAGOZA

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
147	1	1281700	PONENTE ADJUNTO / PONENTE ADJUNTA G.B.	- ZARAGOZA - ZARAGOZA	26	15.000,44	A2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Elaboración de ponencias de resolución de reclamaciones económico - administrativas. - Utilización de herramientas informáticas: ASTREA, TAREA, PLATEA. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 14 Aplicaciones de gestión de reclamaciones. - 165 Procedimiento Reclamación. - 208 Tribunales. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 14,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.). 3. Pertenencia al Cuerpo Técnico de Hacienda (máx: 14,00 pts.). 	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
148	1	2696952	PONENTE ADJUNTO / PONENTE ADJUNTA G.B.	- ZARAGOZA - ZARAGOZA	26	15.000,44	A2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Elaboración de ponencias de resolución de reclamaciones económico - administrativas. - Utilización de herramientas informáticas: ASTREA, TAREA, PLATEA. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 14 Aplicaciones de gestión de reclamaciones. - 165 Procedimiento de reclamación. - 208 Tribunales. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 14,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.). 3. Pertenencia al Cuerpo Técnico de Hacienda (máx: 14,00 pts.). 	

T.ECON.-ADMTVO.REG.CANARIAS-S.C.TENERIFE

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
149	1	4201047	PONENTE ADJUNTO / PONENTE ADJUNTA G.B.	- S. C. TENERIFE - SANTA CRUZ DE TENERIFE	26	15.000,44	A2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Elaboración de ponencias de resoluciones de Reclamaciones Económico-Administrativas en el ámbito del Impuesto de Sociedades contra actos de Gestión, en especial en materia de REF de Canarias (Zona Especial de Canarias, Reserva para Inversiones en Canarias, Deducción por Inversiones en Canarias). - Elaboración de ponencias de resoluciones de Reclamaciones Económico-Administrativas en el ámbito del Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas contra actos de Gestión e Inspección. - Elaboración de ponencias de resoluciones de Reclamaciones Económico-Administrativas en el ámbito del Procedimiento de Recaudación. - Utilización de herramientas informáticas TAREA, ASTREA, PLATEA, ZÚJAR. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 95 Gestión Económico Financiera. - 14 Aplicaciones de gestión de Reclamaciones. - 165 Procedimiento reclamación. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 13,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 10,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 7,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 3,00 pts.). 	

S. DE E. DE PRESUPUESTOS Y GASTOS

GABINETE SECR. DE ESTADO

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
150	1	1080272	JEFE / JEFA DE SERVICIO	- MADRID - MADRID	26	16.349,34	A1 A2	AE	EX11		003		<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gestión, tramitación de expedientes, elaboración de informes y observaciones de asuntos que se someten a la Comisión General de Secretarios de Estado y Subsecretarios. - Utilización de la aplicación informática "Comisión Virtual" del Secretariado del Gobierno, para el seguimiento de los asuntos que se someten a la Comisión General de Secretarios de Estado y Subsecretarios. - Apoyo a los asesores y vocales asesores. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 48 Correo electrónico. - 142 Normativa patrimonial. - 164 Procedimiento de recaudación. - 167 Producción normativa. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 15,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 12,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 6,00 pts.). 	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
151	1	1994817	JEFE / JEFA DE SERVICIO DE SISTEMAS INFORMATICOS	- MADRID - MADRID	26	13.227,76	A1 A2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Control, explotación y coordinación de la aplicación Ariadna y Rayo. - Coordinación, control y apoyo de la explotación de las aplicaciones informáticas y de la gestión económico-presupuestaria. - Elaboración, seguimiento y control de las propuestas de retribuciones complementarias con utilización del programa GESPRODES. - Gestión económico-presupuestaria en el ámbito de los Presupuestos Generales del Estado y del programa SOROLLA II. - Resolución de incidencias en el proceso de aplicaciones: Ítaca, Sorolla, SIC-3 y Cinconet. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 107 Impuestos. - 62 Elaboración de los Presupuestos Generales del Estado. - 15 Aplicaciones de Gestión de Recursos Humanos. - 144 Normativa Presupuestaria. - 153 Place. - 109 Inglés. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 4,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 4,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 10,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 10,00 pts.). 5. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 5 (máx: 5,00 pts.). 	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
152	1	1755246	JEFE / JEFA DE SECCION N22	- MADRID - MADRID	22	5.471,90	A2 C1	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gestión de personal: control horario mediante las aplicaciones Évalos, Fich@ajes, Control horario NET. Elaboración y envío mensual de las estadísticas del control horario. - Gestión de permisos y licencias, bajas de enfermedad y otras incidencias utilizando la aplicación ErycaWeb. - Gestión para la provisión de puestos: concursos, nombramientos, cambio en las situaciones administrativas. - Gestión de material de oficina. - Gestión y coordinación con el Área de Formación para tramitación de cursos en Formapres. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 152 Personal laboral. - 143 Normativa personal. - 15 Aplicaciones de gestión de recursos humanos. - 29 Bases de datos. - 177 Registro electrónico. - 163 Procedimiento administrativo. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 10,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 9,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 10,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 2,00 pts.). 5. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 5 (máx: 2,00 pts.). 	

S. DE E. DE PRESUPUESTOS Y GASTOS - INTERVENCION GRAL. ADMON. DEL ESTADO

GABINETE TECNICO

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
153	1	4676221	JEFE / JEFA DE SECCION DE SISTEMAS INFORMATICOS	- MADRID - MADRID	24	10.732,68	A2	AE	EX11		041		<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trabajos de elaboración de informes y notas relativas a los asuntos sometidos a Consejo de Ministros y a Comisión General de Secretarios de Estado y Subsecretarios. - Trabajos de elaboración de informes y notas relativas a los asuntos sometidos a Comisión Delegada del Gobierno para Asuntos Económicos. - Trabajos de elaboración de notas e informes. - Trabajos de de análisis de normativa en materia presupuestaria. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 39 Cinconet. - 144 Normativa presupuestaria. - 146 Normativa subvenciones. - 148 Office. - 104 Hoja de cálculo. - 41 Contabilidad. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 10,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 9,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 4,00 pts.). 5. Pertenencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad (máx: 5,00 pts.). 	

OFICINA NACIONAL DE CONTABILIDAD

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
154	1	3146669	EXPERTO / EXPERTA NACIONAL EN CONTABILIDAD JEFE DE EQUIPO	- MADRID - MADRID	28	23.482,06	A1	AE	0012				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trabajos de coordinación y supervisión de operaciones de contabilidad de gastos de las oficinas de contabilidad. - Trabajos de coordinación para la elaboración de los Estados principales y modelos de memoria incluidos en la cuenta de la AGE. - Trabajos de interlocución con el Tribunal de Cuentas en asuntos relativos al examen de la cuenta de la AGE y Cuenta General del Estado. - Trabajos para la elaboración de los Informes agregados que forman parte de la cuenta de la AGE. - Manejo de la aplicación informática BESTA. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 189 SIC3. - 39 Cinconet. - 148 Office. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 8,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 8,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 7,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 7,00 pts.). 5. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 5 (máx: 3,00 pts.). 	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
155	1	1053104	EXPERTO / EXPERTA NACIONAL EN CONTABILIDAD SUPERVISOR A	- MADRID - MADRID	26	16.349,34	A1 A2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trabajos de centralización, análisis y tratamiento de la información contable de las entidades integrantes del sector público estatal. - Trabajos de elaboración de informes de ejecución presupuestaria, de regionalización de inversiones y de morosidad de las entidades integrantes del sector público estatal. - Manejo de las aplicaciones informáticas: CYASPE, CICEP.red y CINCOnet. - Trabajos de gestión y tramitación de permisos de acceso a datos de la aplicación Cinconet de Organismos del S.P. Administrativo. - Trabajos de elaboración de informes de la liquidación de las entidades integrantes del sector público estatal. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 189 SIC3. - 95 Gestión Económico Financiera. - 148 Office. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 9,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 5,00 pts.). 5. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 5 (máx: 4,00 pts.). 6. Pertenencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad o al Cuerpo Superior de Interventores del Estado (máx: 5,00 pts.). 	
156	1	2545842	EXPERTO / EXPERTA NACIONAL EN CONTABILIDAD SUPERVISOR A	- MADRID - MADRID	26	16.349,34	A1 A2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trabajos de análisis funcional de la aplicación Sorolla'2. - Trabajos de apoyo en la implantación y funcionamiento de la plicación Sorolla'2 en los centros gestores del gasto. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 197 Sorolla. - 39 CINCOnet. - 109 Inglés. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 14,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 14,00 pts.). 3. Pertenencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad o al Cuerpo Superior de Interventores del Estado (máx: 5,00 pts.). 	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
157	1	3554741	EXPERTO / EXPERTA NACIONAL EN CONTABILIDAD SUPERVISOR B	- MADRID - MADRID	26	14.081,34	A1 A2	AE	EX11		041		<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trabajos de apoyo y resolución de consultas a los usuarios en el funcionamiento de la aplicación Sorolla'2. - Trabajos de análisis funcional de la aplicación Sorolla'2. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 197 Sorolla. - 39 CINCOnet. - 60 Documento Electrónico. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 14,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 14,00 pts.). 3. Pertenencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad o al Cuerpo Superior de Interventores del Estado (máx: 5,00 pts.). 	
158	1	4902156	EXPERTO / EXPERTA NACIONAL EN CONTABILIDAD SUPERVISOR C	- MADRID - MADRID	26	13.227,76	A1 A2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trabajos de centralización, análisis y tratamiento de la información contable de las entidades integrantes del sector público estatal. - Trabajos de elaboración de informes de ejecución presupuestaria, de regionalización de inversiones y de morosidad de las entidades integrantes del sector público estatal. - Manejo de las aplicaciones informáticas: CYASPE, RED.COA y CINCOnet. - Trabajos de gestión y tramitación de permisos de acceso a datos de la aplicación Cinconet de organismos del S.P. Administrativo. - Trabajos de elaboración de informes de la liquidación de las entidades integrantes del sector público estatal con presupuesto limitativo. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 189 SIC3. - 4 Administración electrónica. - 148 Office. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 9,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 5,00 pts.). 5. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 5 (máx: 3,00 pts.). 6. Pertenencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad o al Cuerpo Superior de Interventores del Estado (máx: 5,00 pts.). 	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
159	1	2021383	EXPERTO / EXPERTA NACIONAL EN CONTABILIDAD SUPERVISOR C	- MADRID - MADRID	26	12.659,08	A1 A2	AE	EX11		041		<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trabajos de elaboración de informes sobre la aplicación de principios y normas de contabilidad pública en el sector público estatal. - Trabajos de elaboración de normas contables en entidades del sector público estatal. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 41 Contabilidad. - 66 Evaluación de Políticas Públicas. - 189 SIC3. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 14,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 14,00 pts.). 3. Pertenencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad o al Cuerpo Superior de Interventores del Estado (máx: 5,00 pts.). 	
160	1	2200372	EXPERTO / EXPERTA NACIONAL EN CONTABILIDAD SUPERVISOR C	- MADRID - MADRID	26	12.659,08	A1 A2	AE	EX11		041		<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trabajos de gestión y supervisión de la contabilidad a nivel central de las Intervenciones Delegadas y Territoriales. - Trabajos de análisis y tratamiento de la información contable para la elaboración de la Cuenta de la AGE. - Trabajos de gestión y alta de usuarios en el Sistema de Información Contable. - Trabajos de comprobación y seguimiento de las operaciones de Deuda del Estado. - Trabajos de comprobación de la Cuenta de los Tributos Estatales y recursos de otros entes públicos. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 144 Normativa Presupuestaria. - 139 Normativa Contratos. - 148 Office. - 189 SIC 3. - 39 CINCOnet. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 8,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 3,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 7,00 pts.). 5. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 5 (máx: 3,00 pts.). 6. Pertenencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad o al Cuerpo Superior de Interventores del Estado (máx: 5,00 pts.). 	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
161	1	2377826	EXPERTO / EXPERTA NACIONAL EN CONTABILIDAD SUPERVISOR C	- MADRID - MADRID	26	12.659,08	A1 A2	AE	EX11		041		<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trabajos de elaboración de normas contables del sector público estatal. - Trabajos de elaboración de informes relativos a la aplicación de criterios contables en el sector público estatal. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 41 Contabilidad. - 71 Financiación de los Presupuestos Generales del Estado. - 197 Sorolla. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 14,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 14,00 pts.). 3. Pertenencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad o al Cuerpo Superior de Interventores del Estado (máx: 5,00 pts.). 	
162	1	2917586	EXPERTO / EXPERTA NACIONAL EN CONTABILIDAD SUPERVISOR C	- MADRID - MADRID	26	12.659,08	A1 A2	AE	EX11		041		<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trabajos de gestión y supervisión de la contabilidad a nivel central de las intervenciones delegadas y territoriales. - Tareas de revisión, seguimiento y contabilización a nivel central de los informes del art. 159.1.g) de la LGP. - Trabajos de análisis y tratamiento de la información contable para la elaboración de la cuenta de la AGE. - Manejo de las aplicaciones informáticas: SIC3, CINCONET, BESTA y CIEXT. - Trabajos de resolución de cuestiones del Tribunal de Cuentas. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 189 SIC3. - 39 Cinconet. - 4 Administración electrónica. - 144 Normativa presupuestaria. - 41 Contabilidad. - 148 Office. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 7,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 5,00 pts.). 5. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 5 (máx: 4,00 pts.). 6. Pertenencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad o al Cuerpo Superior de Interventores del Estado (máx: 5,00 pts.). 	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
163	1	3226040	EXPERTO / EXPERTA NACIONAL EN CONTABILIDAD AYUDANTE A	- MADRID - MADRID	24	8.447,32	A2	AE	EX11		041		<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trabajos de elaboración de la Cuenta de la AGE, así como resolución de cuestiones del Tribunal de Cuentas. - Trabajos de gestión y supervisión de la contabilidad a nivel central de las intervenciones delegadas y territoriales. - Trabajos de revisión, seguimiento y contabilización a nivel central de los Informes del art. 159.1.g) de la LGP. - Manejo de la aplicación informática Besta. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 39 CINCONET. - 41 Contabilidad. - 189 SIC 3. - 146 Normativa subvenciones. - 144 Normativa presupuestaria. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 8,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 7,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 7,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 6,00 pts.). 5. Pertenencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad (máx: 5,00 pts.). 	
164	1	3746740	JEFE / JEFA DE SECCION DE INTERVENCION N24	- MADRID - MADRID	24	8.447,32	A2	AE	EX11		019	CB8	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trabajos de examen y remisión al Tribunal de Cuentas de las cuentas anuales de entidades del Sector Público Administrativo Estatal. - Trabajos para la elaboración de la Cuenta General del Estado. - Manejo de las aplicaciones informáticas: CYASPE, RED.coa, RADIX y CINConet. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 41 Contabilidad. - 39 CINCONET. - 95 Gestión económico financiera. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 9,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 10,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 9,00 pts.). 4. Pertenencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad (máx: 5,00 pts.). 	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
165	1	2396005	EXPERTO / EXPERTA NACIONAL EN CONTABILIDAD AYUDANTE B	- MADRID - MADRID	24	7.261,38	A2	AE	EX11		041		<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trabajos de elaboración de las cuentas económicas de las Corporaciones Locales de acuerdo con la metodología de la contabilidad nacional. - Trabajos de elaboración de la clasificación funcional del gasto de las Corporaciones Locales. - Manejo de las aplicaciones informáticas: excel, word, access, cinconet, SEPAL y MENA. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 142 Normativa Patrimonial. - 146 Normativa Subvenciones. - 163 Procedimiento Administrativo. - 148 Office. - 139 Normativa de Contratos. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 14,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 9,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 5,00 pts.). 4. Pertenencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad (máx: 5,00 pts.). 	
166	1	4495746	EXPERTO / EXPERTA NACIONAL EN CONTABILIDAD AYUDANTE B	- MADRID - MADRID	24	7.261,38	A2	AE	EX11		041		<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Participación en la elaboración de las Cuentas Económicas de la Seguridad Social según la metodología de la contabilidad nacional. - Participación en la elaboración de la clasificación funcional del gasto de la Seguridad Social. - Manejo de las aplicaciones informáticas : Excel, SICOSS, SICAEI, correo electrónico e Internet. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 41 Contabilidad. - 144 Normativa presupuestaria. - 139 Normativa contratos. - 148 Office. - 142 Normativa Patrimonial. - 146 Normativa Subvenciones. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 14,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 9,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 5,00 pts.). 4. Pertenencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad (máx: 5,00 pts.). 	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
167	1	4678912	EXPERTO / EXPERTA NACIONAL EN CONTABILIDAD AYUDANTE B	- MADRID - MADRID	24	7.261,38	A2	AE	EX11		041		<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trabajos de examen y remisión al Tribunal de Cuentas, de las cuentas anuales de las entidades integrantes del Sector Público Administrativo Estatal. - Trabajos para la elaboración de la Cuenta General del Estado. - Manejo de las aplicaciones informáticas: CYASPE, RED.coa, CINCONet y RADIX. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 41 Contabilidad. - 95 Gestión económico financiera. - 39 CINCONET. - 4 Administración electrónica. - 148 OFFICE. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 9,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 10,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 9,00 pts.). 4. Pertenencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad (máx: 5,00 pts.). 	
168	1	986334	JEFE / JEFA DE SECCION N24	- MADRID - MADRID	24	7.261,38	A2	AE	EX11		041		<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Participación en la elaboración de las cuentas económicas de las Comunidades Autónomas según la metodología de la contabilidad nacional. - Participación en la elaboración de la clasificación funcional del gasto de las Comunidades Autónomas. - Manejo de las aplicaciones informáticas: Excel, Word, SICAEL, correo electrónico e internet. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 41 Contabilidad. - 97 Gestión presupuestaria. - 144 Normativa presupuestaria. - 24 Auditoría. - 146 Normativa subvenciones. - 139 Normativa contratos. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 14,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 9,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 5,00 pts.). 4. Pertenencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad (máx: 5,00 pts.). 	

OFICINA NACIONAL DE AUDITORIA

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
169	1	1348695	AUDITOR / AUDITORA NACIONAL SUPERVISOR	- MADRID - MADRID	26	18.812,08	A1 A2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trabajos de control financiero de subvenciones financiadas con fondos nacionales, a realizar sobre beneficiarios finales de las mismas y sobre entidades colaboradoras. - Manejo de las aplicaciones informáticas: Audinet, BDNS, CINCONET y TeamMate +. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 146 Normativa subvenciones. - 28 BDNS. - 41 Contabilidad. - 4 Administración electrónica. - 39 Cinconet. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 19,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 9,00 pts.). 3. Pertenencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad o al Cuerpo Superior de Interventores del Estado (máx: 5,00 pts.). 	
170	1	3910542	AUDITOR / AUDITORA NACIONAL SUPERVISOR	- MADRID - MADRID	26	18.812,08	A1 A2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trabajos de auditorías de cuentas de empresas, entidades públicas y fondos sin personalidad, así como grupos consolidados, del sector público estatal. - Trabajos de auditoría de cumplimiento y operativa del sector público. - Manejo de las aplicaciones informáticas: TeamMate, IDEA, EXCEL, ACCESS y CINCONET. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 24 Auditoría. - 95 Gestión económico financiera. - 106 IDEA. - 39 CINCONET. - 148 OFFICE. - 154 Plan de recuperación. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 12,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 10,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 6,00 pts.). 4. Pertenencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad o al Cuerpo Superior de Interventores del Estado (máx: 5,00 pts.). 	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
171	1	1258036	JEFE / JEFA DE SERVICIO A	- MADRID - MADRID	26	16.349,34	A1 A2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trabajos de auditoría de cuentas anuales en consorcios, fundaciones, fondos sin personalidad jurídica, universidades públicas y otras entidades adscritas al sector público estatal. - Trabajos de auditoría de cumplimiento y operativa en sociedades mercantiles, fundaciones y otras entidades adscritas al sector público estatal. - Trabajos de auditorías de fondos comunitarios. - Manejo de las aplicaciones informáticas: Excel, TeamMate, IDEA y FOCO. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 24 Auditoría. - 106 IDEA. - 41 Contabilidad. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 10,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 8,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 6,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 4,00 pts.). 5. Pertenencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad o al Cuerpo Superior de Interventores del Estado (máx: 5,00 pts.). 	
172	1	4676366	JEFE / JEFA DE SERVICIO A	- MADRID - MADRID	26	16.349,34	A1 A2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trabajos de asistencia y apoyo al funcionamiento de la Base de Datos Nacional de Subvenciones (BDNS). - Manejo de las aplicaciones informáticas: BDNS y Excel. - Trabajos de asesoría técnica y funcional a los Órganos obligados al suministro de información a la BDNS. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 91 Gestión de subvenciones. - 148 OFFICE. - 28 BDNS. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 10,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 9,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 9,00 pts.). 4. Pertenencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad o al Cuerpo Superior de Interventores del Estado (máx: 5,00 pts.). 	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
173	1	1005461	AUDITOR / AUDITORA NACIONAL AYUDANTE	- MADRID - MADRID	24	9.212,28	A2	AE	EX11		041		<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trabajos de tramitación, seguimiento y control de informes sobre borradores de reales decretos, anteproyectos de ley y otras propuestas normativas, así como borradores de acuerdos de Consejo de Ministros y cuestiones parlamentarias. - Trabajos de tramitación y seguimiento de solicitudes de acceso a la información pública. - Trabajos de asistencia y seguimiento de traslados de actuaciones del RD 2188/1995 al Tribunal de Cuentas. - Trabajos de gestión de recursos humanos en el área de control financiero permanente. - Trabajos de apoyo a la gestión de recursos humanos en el área de control financiero de subvenciones nacionales y ayudas públicas. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 206 Transparencia. - 163 Procedimiento administrativo. - 104 Hoja de cálculo. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 10,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 9,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 2,00 pts.). 5. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 5 (máx: 2,00 pts.). 6. Pertenencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad (máx: 5,00 pts.). 	
174	1	1884156	AUDITOR / AUDITORA NACIONAL AYUDANTE	- MADRID - MADRID	24	9.212,28	A2	AE	EX11		041		<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trabajos de ejecución de auditorías de cuentas de empresas, entidades públicas y fondos sin personalidad del sector público estatal. - Trabajos de ejecución de auditorías de cumplimiento y operativa del sector público. - Manejo de las aplicaciones informáticas: TeamMate e IDEA. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 24 Auditoría. - 41 Contabilidad. - 106 IDEA. - 212 Valoración del patrimonio. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 12,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 10,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 6,00 pts.). 4. Pertenencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad (máx: 5,00 pts.). 	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
175	1	2356214	AUDITOR / AUDITORA NACIONAL AYUDANTE	- MADRID - MADRID	24	9.212,28	A2	AE	EX11		041		<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trabajos de ejecución de auditorías de cuentas de empresas, entidades públicas y fondos sin personalidad del sector público estatal. - Trabajos de ejecución de auditorías de cumplimiento y operativa del sector público. - Manejo de las aplicaciones informáticas: TeamMate e IDEA. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 24 Auditoría. - 41 Contabilidad. - 212 Valoración del patrimonio. - 106 IDEA. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 12,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 10,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 6,00 pts.). 4. Pertenencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad (máx: 5,00 pts.). 	
176	1	3933085	AUDITOR / AUDITORA NACIONAL AYUDANTE	- MADRID - MADRID	24	9.212,28	A2	AE	EX11		041		<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trabajos de análisis de riesgos y selección de controles horizontales relativos al control financiero permanente. - Trabajos de elaboración de instrucciones y programas de trabajo de controles horizontales de control financiero permanente. - Seguimiento de controles del 159g) de la LGP. - Trabajos de análisis de resultados y tratamiento de la información de los controles horizontales para la elaboración de informes y resúmenes. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 24 Auditoría. - 144 Normativa Presupuestaria. - 39 CINCOnet. - 206 Transparencia. - 4 Administración Electrónica. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 10,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 6,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 6,00 pts.). 5. Pertenencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad (máx: 5,00 pts.). 	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
177	1	4277841	AUDITOR / AUDITORA NACIONAL AYUDANTE	- MADRID - MADRID	24	9.212,28	A2	AE	EX11		041		<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trabajos de Auditoría de cuentas de fundaciones de naturaleza pública estatal, entidades públicas empresariales, consorcios adscritos a la AGE, fondos carentes de personalidad jurídica y otras entidades pertenecientes al sector público estatal. - Trabajos de Auditoría de cumplimiento y operativa de entidades del sector público. - Trabajos de Auditoría de fondos comunitarios. - Manejo de aplicaciones informáticas: Excel, TeamMate, Idea y FOCO. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 24 Auditoría. - 106 Idea. - 148 Office. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 10,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 8,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 6,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 4,00 pts.). 5. Pertenencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad (máx: 5,00 pts.). 	
178	1	4479920	AUDITOR / AUDITORA NACIONAL AYUDANTE	- MADRID - MADRID	24	9.212,28	A2	AE	EX11		041		<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trabajos de ejecución de auditorías de cuentas de empresas, entidades públicas y fondos sin personalidad del sector público estatal. - Trabajos de ejecución de auditorías de cumplimiento y operativa del sector público. - Manejo de las aplicaciones informáticas: TeamMate e IDEA. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 24 Auditoría. - 41 Contabilidad. - 106 IDEA. - 212 Valoración del patrimonio. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 12,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 10,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 6,00 pts.). 4. Pertenencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad (máx: 5,00 pts.). 	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
179	1	4677623	AUDITOR / AUDITORA NACIONAL AYUDANTE	- MADRID - MADRID	24	9.212,28	A2	AE	EX11		041		<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trabajos de planificación, elaboración y seguimiento del plan de CFP. - Trabajos de seguimiento de planes de acción. - Trabajos de remisión de informes art. 161 y 163. - Trabajos de diseño de aplicaciones informáticas relacionadas con CFP. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 24 Auditoría. - 41 Contabilidad. - 39 CINCOnet. - 91 Gestión de Subvenciones. - 193 Sistema Tributario. - 144 Normativa Presupuestaria. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 10,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 6,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 6,00 pts.). 5. Pertenencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad (máx: 5,00 pts.). 	
180	1	4677624	AUDITOR / AUDITORA NACIONAL AYUDANTE	- MADRID - MADRID	24	9.212,28	A2	AE	EX11		041		<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trabajos de auditorías de cuentas de organismos autónomos, entidades públicas y fondos sin personalidad del sector público estatal. - Trabajos de colaboración en relación a la Certificación de la Cuenta FEAGA-FEADER. - Manejo de aplicaciones informáticas: TeamMate e Idea. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 24 Auditoría. - 95 Gestión Económico Financiera. - 106 Idea. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 12,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 10,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 6,00 pts.). 4. Pertenencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad (máx: 5,00 pts.). 	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
181	1	4677625	AUDITOR / AUDITORA NACIONAL AYUDANTE	- MADRID - MADRID	24	9.212,28	A2	AE	EX11		041		<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trabajos de ejecución de auditorías de cuentas de empresas, entidades públicas y fondos sin personalidad del sector público estatal. - Trabajos de ejecución de auditorías de cumplimiento y operativa del sector público. - Manejo de las aplicaciones informáticas: TeamMate e IDEA. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 24 Auditoría. - 41 Contabilidad. - 106 IDEA. - 212 Valoración del patrimonio. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 12,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 10,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 6,00 pts.). 4. Pertenencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad (máx: 5,00 pts.). 	
182	1	4677632	AUDITOR / AUDITORA NACIONAL AYUDANTE	- MADRID - MADRID	24	9.212,28	A2	AE	EX11		041		<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trabajos de asistencia y apoyo al funcionamiento de la Base de Datos Nacional de Subvenciones (BDNS). - Trabajos de Asesoría técnica y funcional a los Órganos obligados al suministro de información a la BDNS. - Manejo de las Aplicaciones informáticas: BDNS e IDEA. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 48 Correo electrónico. - 106 IDEA. - 28 BDNS. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 13,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 12,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 3,00 pts.). 4. Pertenencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad (máx: 5,00 pts.). 	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
183	1	950674	AUDITOR / AUDITORA NACIONAL AYUDANTE	- MADRID - MADRID	24	9.212,28	A2	AE	EX11		041		<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trabajos relativos de elaboración de pliegos reguladores y otra documentación relativa a expedientes de contratación de auditores privados para la realización de auditorías públicas. del sector público estatal. - Trabajos de colaboración en la supervisión continua de entidades del sector público institucional. - Manejo de aplicaciones informáticas: Excel, Word y Access. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 24 Auditoría. - 41 Contabilidad. - 139 Normativa Contratos. - 206 Transparencia. - 144 Normativa Presupuestaria. - 148 Office. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 12,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 12,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 4,00 pts.). 4. Pertenencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad (máx: 5,00 pts.). 	

S.G. INTERVENCION Y FISCALIZACION

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
184	1	2371576	JEFE / JEFA DE AREA DE INTERSECTORIAL	- MADRID - MADRID	28	23.482,06	A1	AE	0012				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Revisión de propuestas de fiscalización de expedientes de declaración del Estado como heredero abintestato y de investigación patrimonial. - Estudio y propuesta de resolución de consultas y discrepancias formuladas en el ejercicio de la función interventora. - Estudio y elaboración de propuestas de informes de análisis jurídico de propuestas normativas referentes a las áreas de gastos de personal diversos. - Estudio y elaboración de propuestas normativas e instrucciones para el ejercicio de la función interventora en materia de gastos de personal y diversos. - Revisión de los informes de omisión de función interventora del artículo 156 de la Ley General Presupuestaria. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 115 IRIS. - 39 CINCONET. - 4 Administración electrónica. - 139 Normativa contratos. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 9,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 9,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 5,00 pts.). 5. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 5 (máx: 5,00 pts.). 	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
185	1	4678899	JEFE / JEFA DE AREA DE AUDITORIA	- MADRID - MADRID	28	23.482,06	A1	AE	0012				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Estudio y elaboración de propuestas de fiscalización de expedientes de gasto de contratos y encargos cuya fiscalización previa corresponde al Interventor General. - Estudio y elaboración de propuestas de resolución de discrepancias en materia de contratos y encargos. - Estudio y elaboración de propuestas de resolución de consultas, informes y criterios uniformes respecto al ejercicio del control previo de legalidad. - Estudio y elaboración de propuestas de normas e instrucciones precisas para el ejercicio de la función interventora. - Análisis de informes de omisión de la función interventora emitidos por los Interventores Delegados. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 144 Normativa presupuestaria. - 87 Gestión contratación. - 139 Normativa contratos. - 146 Normativa subvenciones. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 7,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 7,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 7,00 pts.). 5. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 5 (máx: 5,00 pts.). 	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
186	1	2254108	JEFE / JEFA DE SERVICIO A	- MADRID - MADRID	26	16.349,34	A1 A2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trabajos de estudio y elaboración de propuestas de informes de fiscalización de expedientes de gasto de contratos y encargos. - Trabajos de estudio y elaboración de propuestas de resolución de consultas y discrepancias en materia de contratos y encargos. - Trabajos de tramitación de las solicitudes de designación de representante en el ámbito de la comprobación material de la inversión. - Trabajos de análisis de informes de omisión de la función interventora. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 4 Administración electrónica. - 39 Cinconet. - 95 Gestión económico financiera. - 139 Normativa contratos. - 163 Procedimiento administrativo. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 7,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 7,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 7,00 pts.). 5. Pertenencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad o al Cuerpo Superior de Interventores del Estado (máx: 5,00 pts.). 	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
187	1	4178817	JEFE / JEFA DE SERVICIO A	- MADRID - MADRID	26	16.349,34	A1 A2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trabajos relativos a propuestas de informes de fiscalización de expedientes de gasto relativos a conenios cuya fiscalización previa corresponde al Interventor General. - Trabajos relativos a propuestas de resolución de consultas en el ámbito de la función interventora en materia de convenios, subvenciones y transferencias. - Trabajos relativos a propyestas de resolución de discrepancias planteadas en el ámbito de la función interventora en materia de convenios, subvenciones y transferencias. - Trabajos relativos a propuestas de informes sobre disposiciones normativas y asuntos relacionados con actuaciones administrativas en materia de convenios, subvenciones y transferencias. - Manejo de aplicaciones informáticas: Cinconet e IRIS Intervención. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 146 Normativa de subvenciones. - 139 Normativa de contratos. - 39 Cinconet. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 6,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 6,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 6,00 pts.). 5. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 5 (máx: 4,00 pts.). 6. Pertenencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad o al Cuerpo Superior de Interventores del Estado (máx: 5,00 pts.). 	

S.G. ESTUDIOS Y COORDINACION

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
188	1	5112914	JEFE / JEFA DE SECCION	- MADRID - MADRID	24	7.261,38	A2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trabajos de análisis y evaluación de las solicitudes de inscripción que se reciben a través del Registro público INVENTE. - Trabajos de actualización y mantenimiento de las bases de datos CICEP RED sobre el Sector público empresarial y fundacional estatal. - Trabajos de homogeneización, agregación y tratamiento de la información incluida en INVENTE publicación, así como elaboración de cuadros, listados, gráficos y estructuras de capital. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 41 Contabilidad. - 95 Gestión económico financiera. - 4 Administración electrónica. - 104 Hoja de cálculo. - 39 CINCONET. - 144 Normativa presupuestaria. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 14,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 7,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 7,00 pts.). 4. Pertenencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad (máx: 5,00 pts.). 	

S.G. DE ORGANIZ., PLANIFIC.Y GEST.DE RR.

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
189	1	1188558	JEFE / JEFA DE SERVICIO A	- MADRID - MADRID	26	16.349,34	A1 A2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trabajos de tramitación y gestión de expedientes de contratación de gastos, fundamentalmente los del capítulo 2 y 6 de los P.G.E. - Manejo de las aplicaciones informáticas: Sorolla 2, SIC 3, CORENET, DOCELWEB, CINCONET e IRIS envíos. - Trabajos de elaboración de las fichas anuales de presupuestos. - Trabajos relativos a los sistemas de Anticipos de Caja Fija y Pagos a Justificar, servicios de Indemnizaciones por razón de servicio y cajero pagador. - Trabajos de intervención en los procesos de apertura y cierre presupuestario. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 4 Administración electrónica. - 87 Gestión contratación. - 88 Gestión de caja. - 197 SOROLLA. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 8,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 8,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 4,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 5,00 pts.). 5. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 5 (máx: 3,00 pts.). 6. Pertenencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad o al Cuerpo Superior de Interventores del Estado (máx: 5,00 pts.). 	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
190	1	1033596	EXPERTO / EXPERTA NACIONAL EN CONTABILIDAD AYUDANTE B	- MADRID - MADRID	24	7.261,38	A2	AE	EX11		041		<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Manejo de aplicaciones informáticas: Control Horario Net, ErycaWeb y Consulta Horario. - Trabajos de contestación a consultas y aclaraciones por correo electrónico relativas al Control Horario. - Trabajos de recepción, tramitación y grabación de las solicitudes de bolsa de horas, flexibilidad horaria y horas sindicales. - Trabajos de emisión de certificados electrónicos. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 15 Aplicaciones de gestión de recursos humanos. - 48 Correo electrónico. - 148 OFFICE. - 74 Firma electrónica. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 8,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 6,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 8,00 pts.). 5. Pertenencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad (máx: 5,00 pts.). 	
191	1	2201321	SUBJEFE / SUBJEFA DE SECCION A	- MADRID - MADRID	22	5.471,90	A2 C1	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trabajos de emisión de certificados electrónicos. - Trabajos de control horario. - Trabajos de inventario. - Tareas administrativas. - Manejo de las aplicaciones informáticas: CAFE, MEDUSA, ERYCAWEB, SOROLLA 2, FICHAJES, WORD, EXCEL, ACCESS. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 4 Administración electrónica. - 74 Firma electrónica. - 104 Hoja de cálculo. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 10,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 10,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 3,00 pts.). 5. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 5 (máx: 5,00 pts.). 	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
192	1	4391098	SECRETARIO / SECRETARIA DE SUBDIRECTOR GENERAL	- MADRID - MADRID	16	7.261,38	C1 C2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trabajos de gestión de incidencias de control horario. - Gestión de agenda, correo electrónico y atención telefónica. - Manejo de las aplicaciones informáticas: Word, Excel, Powerpoint, Eryca, RayoNet y DocelWeb. - Trabajos de registro de entrada y salida y de archivo de documentación física y electrónica. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 98 Gestión pública de datos. - 148 OFFICE. - 29 Bases de datos. - 74 Firma electrónica. - 90 Gestión de personal. - 177 Registro electrónico. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 15,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 9,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 4,00 pts.). 	

OFICINA DE INFORMATICA PRESUPUESTARIA

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
193	1	3863168	COORDINADOR / COORDINADORA DE AREA	- MADRID - MADRID	28	23.482,06	A1	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Coordinación de proyectos de implantación y mantenimiento de aplicaciones web sobre servidores de aplicaciones Oracle WebLogic, Microsoft IIS y Tomcat. - Coordinación de proyectos de implantación y mantenimiento de bases de datos Oracle sobre equipos Oracle Exadata y Oracle RAC. - Coordinación de proyectos de implantación y mantenimiento de bases de datos Microsoft SQL Server en alta disponibilidad. - Coordinación de proyectos de implantación y mantenimiento de aplicaciones en contenedores sobre infraestructura OpenShift. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 114 Internet y Redes. - 93 Gestión directiva. - 207 Tratamiento de textos. - 53 DATA. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 9,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 8,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 9,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 7,00 pts.). 	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
194	1	3895048	COORDINADOR / COORDINADORA DE AREA	- MADRID - MADRID	28	23.482,06	A1	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Coordinación de proyectos de implantación y mantenimiento de redes LAN y SAN basadas en fabricante Cisco Systems. - Coordinación de proyectos de implantación y mantenimiento de plataformas de cortafuegos basadas en fabricantes PaloAlto y Fortinet. - Coordinación de proyectos de implantación y mantenimiento de plataforma de gestión de APIs basadas en Mulesoft AnyPoint. - Coordinación de proyectos de implantación y mantenimiento de plataformas de publicación y cortafuegos de aplicaciones basados en tecnología F5-ASM. - Coordinación de proyectos de implantación y mantenimiento de servicios de navegación en modalidad SaaS basado en Zscaler ZIA. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 171 Protección y seguridad. - 186 Seguridad en las TIC. - 42 Contenido web. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 6,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 8,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 8,00 pts.). 5. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 5 (máx: 6,00 pts.). 	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
195	1	5564378	JEFE / JEFA DE SERVICIO ESPECIAL INFORMATICA	- MADRID - MADRID	26	18.812,08	A1 A2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Planificación, gestión y seguimiento de proyectos de desarrollo de sistemas de información en el ámbito de la gestión económico-presupuestaria de Caja. - Coordinación y gestión de trabajos derivados de la iniciativa eProcurement en el marco del Plan de Recuperación Transformación y Resiliencia. - Gestión de proyectos de integración entre aplicaciones del ámbito de la gestión económico-presupuestaria de Caja. - Implantación de aplicaciones de gestión económico-presupuestaria de Caja en centros gestores de gasto tanto en el interior como en el exterior. - Soporte a usuarios y formación en el ámbito de aplicaciones de gestión económico-presupuestaria de Caja tanto en el interior como en el exterior. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 20 Arquitectura de software libre. - 54 Desarrollo de aplicaciones. - 74 Firma Electrónica. - 117 Jasper. - 180 REST. - 197 Sorolla. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 9,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 6,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 6,00 pts.). 5. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 5 (máx: 6,00 pts.). 	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
196	1	1581192	JEFE / JEFA DE SERVICIO DE SISTEMAS INFORMATICOS	- MADRID - MADRID	26	15.000,44	A1 A2	AE	EX11			E83	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Dirigir y gestionar proyectos relacionados con sistemas multiusuario con tecnologías Microsoft: virtualización de sesiones y aplicaciones remotas y granjas de escritorio remoto. - Dirigir y gestionar proyectos relacionados con la distribución centralizada de aplicaciones, configuraciones y plataformado de puestos de usuario, mediante Microsoft Configuration Manager. - Gestión de servicios e infraestructuras basados en Microsoft Azure: virtualización de escritorios, aplicaciones remotas y distribución de aplicaciones. - Gestión y administración de sistemas de impresión centralizada de dispositivos multifunción basados en sistemas AAA (Autenticación, Autorización y Accounting). - Gestión de servicios de virtualización de escritorios y aplicaciones basados en la tecnología VDI Horizon. Diagnóstico y resolución de problemas basada en la solución ControlUp. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 5 Administración Microsoft. - 220 Windows. - 216 Virtualización. - 74 Firma Electrónica. - 93 Gestión directiva. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 8,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 5,00 pts.). 5. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 5 (máx: 8,00 pts.). 	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
197	1	1889168	JEFE / JEFA DE SERVICIO DE SISTEMAS INFORMATICOS	- MADRID - MADRID	26	15.000,44	A1 A2	AE	EX11			E83	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Coordinación de equipos y proyectos en el ámbito de administración de servidores de Aplicaciones Tomcat. - Gestión y configuración de microservicios y aplicaciones con tecnología basada en contenedores. Registry/Harbor, Docker y servicios en Openshift. - Coordinación de proyectos de implantación y mantenimiento de procesos de integración y despliegue continuo (CI/CD) utilizando GIT. Jenkins y Groovy. - Conocimientos en la Administración, gestión y configuración de servidores con sistema operativo Red Hat EnterpriseLinux. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 204 TOMCAT. - 54 Desarrollo de Aplicaciones. - 99 GIT. - 175 RED HAT. - 58 DOCKER. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 9,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 9,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 8,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 7,00 pts.). 	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
198	1	4379602	JEFE / JEFA DE SERVICIO DE SISTEMAS INFORMATICOS	- MADRID - MADRID	26	15.000,44	A1 A2	AE	EX11			E83	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gestión de proyectos, atención a usuarios y resolución de incidencias de sistemas de información. - Desarrollo de aplicaciones web con tecnología JAVA y servicios web/rest. - Instalación de aplicaciones informáticas. Gestión y seguimiento mediante forja Redmine. - Gestión y valoración de la calidad del software desarrollado. - Tratamiento de datos, elaboración de informes con Power BI. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 93 Gestión Directiva. - 118 JAVA. - 55 DEVOPS. - 20 Arquitectura de Software libre. - 156 Power Bi. - 180 REST. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 8,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 7,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 7,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 7,00 pts.). 5. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 5 (máx: 4,00 pts.). 	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
199	1	4676459	JEFE / JEFA DE SERVICIO DE SISTEMAS INFORMATICOS	- MADRID - MADRID	26	15.000,44	A1 A2	AE	EX11			E83	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Responsable de implementación y gestión administración de herramientas de monitorización en sistemas informáticos Nagios y Grafana. - Implementación, despliegue y coordinación en la monitorización con BBDD de series temporales, Influxdb y Prometheus. - Implantación de la observabilidad en monitorización y de proyectos de Big data e Inteligencia artificial aplicados a la administración de logs con ELK. - Responsable de implementación y gestión de la monitorización de administración de arquitectura de microservicios contenedores Openshift. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 3 Adiministración de sistemas informáticos. - 175 Red Hat. - 112 Inteligencia Arificial. - 55 Devops. - 171 Protección y Seguridad. - 216 Virtualización. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 10,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 9,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 10,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 4,00 pts.). 	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
200	1	1952011	ANALISTA DE SISTEMAS	- MADRID - MADRID	22	10.732,68	A2 C1	AE	EX11			E83	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Análisis y desarrollo de aplicaciones JAVA dentro del framework de desarrollo JMX. - Desarrollo aplicaciones Java utilizando desarrollos rápidos basados en Spring Boot, así como diseño web mediante uso de CSS. - Diseño, mantenimiento y versionado de bases de datos Oracle. - Desarrollo de aplicaciones mediante el lenguaje PL-SQL. - Control de versiones distribuido, gestionando cambios de manera eficiente. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 118 Java. - 198 Spring. - 30 Bases de datos relacionales. - 150 Oracle. - 99 GIT. - 50 CSS3. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 10,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 7,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 6,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 5,00 pts.). 5. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 5 (máx: 5,00 pts.). 	

INTER. G. DE LA SEG. SOCIAL

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
201	1	3127261	JEFE / JEFA DE AREA DE INTERSECTORIAL	- MADRID - MADRID	28	23.482,06	A1	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Desarrollo, verificación y control del funcionamiento de las áreas o subsistemas que integran el Sistema de Información Contable de la Seguridad Social. - Coordinación de equipos para la implantación de nuevas funcionalidades y procesos contables que se desarrollan en el Sistema de Información Contable de la Seguridad Social. - Actualización, seguimiento y control de las especificaciones y funcionalidades a integrar en el Sistema de Información Contable de la Seguridad Social. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 9 Análisis de datos Presupuestarios. - 24 Auditoría. - 46 Control Financiero. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 12,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 12,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 9,00 pts.). 	
202	1	2005034	CONSEJERO TECNICO / CONSEJERA TECNICA	- MADRID - MADRID	28	18.812,08	A1	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Dirección de equipos de auditorías públicas de entidades colaboradoras con la Seguridad Social. - Supervisión de auditorías públicas de entidades colaboradoras con la Seguridad Social y controles financieros de fondos comunitarios. - Manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño de auditorías públicas (TeamMate EWP, Hojas de cálculo, Bases de datos). <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 4 Administración Electrónica. - 206 Transparencia. - 53 DATA. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 14,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 9,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 5,00 pts.). 4. Pertenencia al Cuerpo Superior de Interventores y Auditores de la Administración de la Seguridad Social (máx: 5,00 pts.). 	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
203	1	2403367	JEFE / JEFA DE AREA	- MADRID - MADRID	28	18.812,08	A1	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Dirección y coordinación de equipos de auditorías públicas de entidades colaboradoras con la Seguridad Social. - Supervisión de auditorías públicas de entidades colaboradoras con la Seguridad Social y de subvenciones y ayudas públicas. - Manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño de auditorías públicas (TeamMate EWP, Hojas de cálculo, Bases de datos). <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 53 DATA. - 24 Auditoría. - 104 Hoja de Cálculo. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 14,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 9,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 5,00 pts.). 4. Pertenencia al Cuerpo Superior de Interventores y Auditores de la Administración de la Seguridad Social (máx: 5,00 pts.). 	
204	1	3426377	CONSEJERO TECNICO / CONSEJERA TECNICA	- MADRID - MADRID	28	18.812,08	A1	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Dirección y coordinación de equipos de auditorías públicas de entidades colaboradoras con la Seguridad Social. - Supervisión de auditorías públicas de entidades colaboradoras con la Seguridad Social, entidades gestoras y servicios comunes de la Seguridad Social y control financiero de fondos comunitarios. - Manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño de auditorías públicas (TeamMate EWP, Hojas de cálculo, Bases de datos). <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 93 Gestión Directiva. - 206 Transparencia. - 148 Office. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 14,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 9,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 5,00 pts.). 4. Pertenencia al Cuerpo Superior de Interventores y Auditores de la Administración de la Seguridad Social (máx: 5,00 pts.). 	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
205	1	3676194	JEFE / JEFA DE AREA	- MADRID - MADRID	28	18.812,08	A1	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Dirección y coordinación de equipos de auditorías públicas de entidades colaboradoras con la Seguridad Social. - Supervisión de auditorías públicas de entidades colaboradoras con la Seguridad Social. - Manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño de auditorías públicas (TeamMate EWP, Hojas de cálculo, Bases de datos). <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 24 Auditoría. - 93 Gestión directiva. - 148 Office. - 87 Gestión contratación. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 14,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 9,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 5,00 pts.). 4. Pertenencia al Cuerpo Superior de Interventores y Auditores de la Administración de la Seguridad Social (máx: 5,00 pts.). 	
206	1	3897761	CONSEJERO TECNICO / CONSEJERA TECNICA	- MADRID - MADRID	28	18.812,08	A1	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Elaboración de guías y modelos de informes precisos para el ejercicio del control financiero permanente. - Planificación de las actuaciones de control financiero permanente. - Coordinación y seguimiento de las actuaciones de control financiero permanente. - Valoración de las actuaciones de control financiero permanente. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 148 Office. - 41 Contabilidad. - 93 Gestión Directiva. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 10,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 9,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 8,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 6,00 pts.). 	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
207	1	3536062	JEFE / JEFA DE SERVICIO A	- MADRID - MADRID	26	16.349,34	A1 A2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Coordinación de equipos de auditorías públicas de entidades colaboradoras con la Seguridad Social. - Supervisión de auditorías públicas de entidades colaboradoras con la Seguridad Social. - Manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño de auditorías públicas (TeamMate EWP, Hojas de cálculo, Bases de datos). <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 24 Auditoría. - 4 Administración Electrónica. - 53 DATA. - 148 Office. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 15,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 8,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 5,00 pts.). 4. Pertenencia al Cuerpo de Gestión de la Administración de la Seguridad Social, especialidad de auditoría y contabilidad (máx: 5,00 pts.). 	
208	1	4303333	JEFE / JEFA DE SERVICIO A	- MADRID - MADRID	26	16.349,34	A1 A2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Elaboración de las guías de trabajo para el ejercicio del control financiero permanente. - Seguimiento de las actuaciones de control financiero permanente. - Valoración de las actuaciones de control financiero permanente. - Informar proyectos normativos. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 4 Administración Electrónica. - 24 Auditoría. - 93 Gestión Directiva. - 87 Gestión de la Contratación. - 148 Office. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 9,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 9,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 9,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 6,00 pts.). 	

I.D. MIN. DE AS. ECON. Y TRANSF. DIGITAL

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
209	1	1124661	JEFE / JEFA DE SECCION N24	- MADRID - MADRID	24	7.261,38	A2	AE	EX11		041		<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trabajos de auditoría de cuentas anuales en organismos autónomos. - Trabajos de Realización de informes de bases reguladoras de subvenciones conforme al artículo 17 LGS. - Manejo de las aplicaciones informáticas: CINCOnet, RED.coa, SIC3, SIC3 OOAA, Team Mate+, FOCO, AUDInet e IRIS Intervención. - Trabajos de auditoría de los sistemas de gestión y control de fondos europeos. - Trabajos de Examen de cuentas justificativas de PAJ de Oficinas Económicas y Comerciales de España en el Exterior. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 39 CINCOnet. - 95 Gestión económico financiera. - 154 Plan de recuperación. - 189 SIC 3. - 115 IRIS. - 146 Normativa subvenciones. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 4,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 7,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 5,00 pts.). 5. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 5 (máx: 7,00 pts.). 6. Pertenencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad (máx: 5,00 pts.). 	
210	1	4849923	SECRETARIO / SECRETARIA DE PUESTO DE TRABAJO N30	- MADRID - MADRID	16	7.261,38	C1 C2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trabajos de secretaría. - Utilización de las aplicaciones informáticas: Word, Excel. - Tareas administrativas. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 207 Tratamiento de textos. - 104 Hoja de cálculo. - 29 Bases de datos. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 15,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 9,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 9,00 pts.). 	

I.D. CLASES PASIVAS

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
211	1	5010636	SECRETARIO / SECRETARIA DE PUESTO DE TRABAJO N30	- MADRID - MADRID	16	7.261,38	C1 C2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trabajos de secretaría. - Utilización de las aplicaciones informáticas: Word, Excel. - Tareas administrativas. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 207 Tratamiento de textos. - 104 Hoja de cálculo. - 29 Bases de datos. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 15,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 9,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 9,00 pts.). 	

I.D. CONSEJO SUP.DE INVESTIG.CIENTIFICAS

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
212	1	959883	JEFE / JEFA DE SERVICIO C	- MADRID - MADRID	26	12.659,08	A1 A2	AE	EX11		041		<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trabajos de Auditoría de Cuentas Anuales en Organismos Públicos de Investigación. - Trabajos de Control Financiero Permanente en Organismos Públicos de Investigación. - Trabajos de Control de Fondos Comunitarios: operaciones y sistemas. - Manejo de aplicaciones informáticas: SIC3, SOROLLA2, IDEA, RED.Coa, AUDInet y TEAM MATE+ <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 41 Contabilidad. - 142 Normativa patrimonial. - 144 Normativa presupuestaria. - 106 IDEA. - 24 Auditoría. - 146 Normativa subvenciones. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 8,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 8,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 6,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 6,00 pts.). 5. Pertenencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad o al Cuerpo Superior de Interventores del Estado (máx: 5,00 pts.). 	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
213	1	3264881	JEFE / JEFA DE SECCION N24	- MADRID - MADRID	24	7.261,38	A2	AE	EX11		041		<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trabajos de auditoría de cuentas en Organismos Públicos de Investigación y Agencias Estatales. - Trabajos de Control Financiero Permanente en Organismos Públicos de Investigación y Agencias Estatales. - Trabajos de control de Fondos Comunitarios: operaciones y sistemas. - Manejo de las aplicaciones informáticas: IRIS, Nuevo Team Mate +, RED Coa, Audinet, SIC 3 OAAA e IDEA. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 24 Auditoría. - 106 IDEA. - 142 Normativa patrimonial. - 146 Normativa subvenciones. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 8,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 8,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 6,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 6,00 pts.). 5. Pertenencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad (máx: 5,00 pts.). 	
214	1	4681351	JEFE / JEFA DE SECCION	- MADRID - MADRID	24	7.261,38	A2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trabajos de auditoría de cuentas en Organismos Públicos de Investigación y Agencias Estatales. - Trabajos de Control Financiero Permanente en Organismos Públicos de Investigación y Agencias Estatales. - Trabajos de control de Fondos Comunitarios: operaciones y sistemas. - Manejo de las aplicaciones informáticas: IRIS, Nuevo Team Mate +, RED Coa, Audinet, SIC 3 OAAA, IDEA. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 24 Auditoría. - 106 IDEA. - 142 Normativa patrimonial. - 146 Normativa subvenciones. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 8,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 8,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 6,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 6,00 pts.). 5. Pertenencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad (máx: 5,00 pts.). 	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
215	1	759058	JEFE / JEFA DE SECCION N24	- MADRID - MADRID	24	7.261,38	A2	AE	EX11		041		<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trabajos de auditoría de cuentas anuales en organismos públicos de investigación. - Trabajos de control financiero permanente en organismos públicos de investigación. - Trabajos de control de fondos comunitarios: operaciones y sistemas. - Manejo de las aplicaciones informáticas: SOROLLA2, SIC3, TEAM MATE+, AUDINET, IDEA y DOCELWEB. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 24 Auditoría. - 41 Contabilidad. - 139 Normativa contratos. - 4 Administración electrónica. - 106 IDEA. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 8,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 8,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 6,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 6,00 pts.). 5. Pertenencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad (máx: 5,00 pts.). 	

AREA INT.NAC.INVEST.Y TECNOL.AGR.Y ALIM.

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
216	1	1312370	JEFE / JEFA DE SERVICIO C	- MADRID - MADRID	26	12.659,08	A1 A2	AE	EX11		041		<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trabajos de control financiero permanente en Organismos Públicos de Investigación. - Trabajos de auditoría de Cuentas Anuales en Organismos Públicos de Investigación. - Trabajos de auditoría de operaciones y de sistemas de Fondos Comunitarios. - Manejo de las aplicaciones informáticas: SIC3, SOROLLA2, TEAM MATE+, IDEA, AUDINET, REDCOA, CINCONET, FOCO y BDNS. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 95 Gestión económico financiera. - 146 Normativa subvenciones. - 142 Normativa Patrimonial. - 24 Auditoría. - 144 Normativa presupuestaria. - 106 IDEA. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 8,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 8,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 6,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 6,00 pts.). 5. Pertenencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad o al Cuerpo Superior de Interventores del Estado (máx: 5,00 pts.). 	

I.D. S.GRAL.DEL TESORO Y FINANC. INTERN.

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
217	1	4201474	JEFE / JEFA DE SECCION DE UNIDAD	- MADRID - MADRID	24	9.212,28	A2	AE	EX11		041		<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trabajos de fiscalización previa y contabilización de las distintas fases de los expedientes de contratación. - Trabajos de constitución, reposición, justificación de cuentas y fiscalización previa distintas fases relativas a anticipos de caja fija y pagos a justificar. - Trabajos de fiscalización previa y pago a Organismos Internacionales e IFIS, así como de expedientes de deuda pública. - Trabajos de examen, fiscalización, documentación y órdenes de envío relativas a cuentas de prevención de blanqueo de capitales. - Manejo de aplicaciones informáticas: IRIS, SIC y Corenet. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 139 Normativa contratos. - 142 Normativa patrimonial. - 87 Gestión contratación. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 6,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 6,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 5,00 pts.). 5. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 5 (máx: 5,00 pts.). 6. Pertenencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad (máx: 5,00 pts.). 	

I.D. FONDO ESPAÑOL DE GARANTIA AGRARIA

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
218	1	3393487	JEFE / JEFA DE SERVICIO C	- MADRID - MADRID	26	12.659,08	A1 A2	AE	EX11		041		<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trabajos de fiscalización e intervención previa de organismos autónomos. - Trabajos de control financiero permanente de organismos autónomos. - Trabajos de auditoría de cuentas de organismo autónomos. - Manejo de las aplicaciones informáticas: IRIS-Intervención, SIC3 OOOA, Cinconet, Team Mate, Audinet, IDEA, Docelweb, Arachne y SFC. - Trabajos de certificación de cuentas FEAGA-FEADER. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 41 Contabilidad. - 24 Auditoría. - 106 IDEA. - 159 Presupuesto UE. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 5,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 6,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 5,00 pts.). 5. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 5 (máx: 7,00 pts.). 6. Pertenencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad o al Cuerpo Superior de Interventores del Estado (máx: 5,00 pts.). 	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
219	1	2735653	JEFE / JEFA DE SECCION N24	- MADRID - MADRID	24	7.261,38	A2	AE	EX11		041		<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trabajos de fiscalización e intervención previa de organismos autónomos. - Trabajos de control financiero permanente de organismos autónomos. - Trabajos de auditoría de cuentas de organismos autónomos. - Manejo de las aplicaciones informáticas: IRIS-Intervención, SIC3 OAAA, Cinconet, Team Mate, AUDInet y Arachne. - Trabajos de certificación de cuentas FEAGA-FEADER. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 95 Gestión económico financiera. - 41 Contabilidad. - 144 Normativa presupuestaria. - 146 Normativa subvenciones. - 107 Impuestos. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 6,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 5,00 pts.). 5. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 5 (máx: 7,00 pts.). 6. Pertenencia al Cuerpo Técnico de Auditoria y Contabilidad (máx: 5,00 pts.). 	

I.D. INSTITUTO DE LA JUVENTUD

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
220	1	2205222	JEFE / JEFA DE SECCION DE UNIDAD	- MADRID - MADRID	24	9.212,28	A2	AE	EX11		041		<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trabajos de fiscalización e Intervención previa de expedientes de gasto. - Trabajos de Control Financiero Permanente en organismos públicos. - Trabajos de Auditoría de Cuentas. - Utilización de las aplicaciones informáticas: Teammate, Audinet, Iris, Redcoa. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 202 TeamMate. - 23 Audinet. - 115 IRIS. - 51 Cuentas anuales. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 10,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 10,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 4,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 4,00 pts.). 5. Pertenencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad (máx: 5,00 pts.). 	

I.D. JEFATURA CENTRAL DE TRAFICO

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
221	1	2793711	SECRETARIO / SECRETARIA DE PUESTO DE TRABAJO N30	- MADRID - MADRID	16	7.261,38	C1 C2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trabajos de secretaría. - Utilización de las aplicaciones informáticas: Word y Excel. - Tareas administrativas. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 207 Tratamiento de textos. - 104 Hoja de cálculo. - 29 Bases de datos. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 15,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 9,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 9,00 pts.). 	

I.D. MUT. GRAL.DE FUNC. CIVILES DEL EST.

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
222	1	1216712	JEFE / JEFA DE SECCION DE UNIDAD	- MADRID - MADRID	24	9.212,28	A2	AE	EX11		041		<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trabajos de fiscalización previa. - Trabajos de control financiero permanente. - Trabajos de auditoría de cuentas. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 115 IRIS. - 46 Control financiero. - 51 Cuentas anuales. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 10,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 9,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 9,00 pts.). 4. Pertenencia al Cuerpo Técnico en Auditoría y Contabilidad (máx: 5,00 pts.). 	

I.D. MINISTERIO DE POLITICA TERRITORIAL

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
223	1	4703806	JEFE / JEFA DE SERVICIO A	- MADRID - MADRID	26	16.349,34	A1 A2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trabajos relativos a los fondos comunitarios FEDER y FSE. - Trabajos de Auditoría de Cuentas Anuales de Autoridades Administrativas Independientes y de entidades sin personalidad jurídica. - Trabajos de revisión de procedimientos especiales de pago, tanto anticipos de caja fija como pagos a justificar por las asistencias a jurados de expropiación forzosa. - Trabajos de control financiero de subvenciones por acontecimientos catastróficos. - Manejo de las aplicaciones informáticas: Remedy, Radix, Aura, AP-POEJ, AP-POEFE, Team Mate+, Audinet, Red.Coa, Iris intervención, SIC3, SIC3 00AA, Cinconet y FOCO. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 24 Auditoría. - 154 Plan de Recuperación. - 144 Normativa Presupuestaria. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 6,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 6,00 pts.). 5. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 5 (máx: 5,00 pts.). 6. Pertenencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad o al Cuerpo Superior de Interventores del Estado (máx: 5,00 pts.). 	
224	1	4849449	SECRETARIO / SECRETARIA DE PUESTO DE TRABAJO N30	- MADRID - MADRID	16	7.261,38	C1 C2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trabajos de secretaría. - Utilización de las aplicaciones informáticas: Word, Excel. - Tareas administrativas. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 207 Tratamiento de textos. - 104 Hoja de cálculo. - 29 Bases de datos. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 15,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 9,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 9,00 pts.). 	

I.D. MINISTERIO DE HACIENDA

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
225	1	769150	JEFE / JEFA DE SERVICIO C	- MADRID - MADRID	26	12.659,08	A1 A2	AE	EX11		041		<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trabajos de Fiscalización previa e intervención de organismos autónomos. - Trabajos de Auditoría de cuentas anuales de organismos autónomos. - Trabajos de control financiero permanente de organismos autónomos. - Manejo de las aplicaciones informáticas: Iris, Team Mate, Audinet, RED.Coa y SIC3 Organismos autónomos. - Trabajos de examen de las cuentas justificativas de los anticipos de caja fija. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 24 Auditoría. - 95 Gestión Económica Financiera. - 115 Iris. - 139 Normativa Contratos. - 144 Normativa Presupuestaria. - 146 Normativa Subvenciones. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 5,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 8,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 8,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 3,00 pts.). 5. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 5 (máx: 4,00 pts.). 6. Pertenencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad o al Cuerpo Superior de Interventores del Estado (máx: 5,00 pts.). 	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
226	1	4849922	SECRETARIO / SECRETARIA DE PUESTO DE TRABAJO N30	- MADRID - MADRID	16	7.261,38	C1 C2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trabajos de atención telefónica, agenda, manejo de correo electrónico y herramientas colaborativas, así como gestión del registro electrónico y archivo de documentación física y electrónica. - Trabajos de Apoyo en la gestión de personal de la unidad: tramitación de control horario y organización de reuniones. - Trabajos de régimen interior: gestión de instalaciones y de medios materiales de la unidad. - Manejo de las aplicaciones informáticas: Word, Excel, Iris, Docelweb, Rayo, Corenet y SIC3. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 4 Administración Electrónica. - 189 SIC3. - 57 DocelWeb. - 173 RAYONET. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 9,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 9,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 9,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 6,00 pts.). 	

I.D. MINISTERIO EDUC. Y FORMAC. PROFES.

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
227	1	2995199	JEFE / JEFA DE SECCION N24	- MADRID - MADRID	24	7.261,38	A2	AE	EX11		041		<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trabajos de revisión y fiscalización previa de expedientes de pagos a justificar para gastos en el exterior. - Trabajos de revisión y fiscalización previa de las órdenes de pago de caja fija y de expedientes de anticipo de caja fija de gastos corrientes en el ámbito educativo. - Trabajos de estudio y análisis de operaciones contables del sector educativo, su posterior contabilización y control de documentos contables de pagos a justificar. - Trabajos de revisión y realización de informes de modificaciones presupuestarias. - Utilización de herramientas informáticas: IRIS-Intervención, SIC, CIEXT, RAYONET y CINCONET. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 144 Normativa presupuestaria. - 115 IRIS. - 41 Contabilidad. - 207 Tratamiento de textos. - 4 Administración electrónica. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 8,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 7,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 7,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 3,00 pts.). 5. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 5 (máx: 3,00 pts.). 6. Pertenencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad (máx: 5,00 pts.). 	

I.D. EN EL MINISTERIO DE SANIDAD

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
228	1	2109819	JEFE / JEFA DE SERVICIO A	- MADRID - MADRID	26	16.349,34	A1 A2	AE	EX11		041		<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trabajos de fiscalización previa, control financiero permanente, control financiero de fondos comunitarios y análisis de información contable, tanto de Departamentos Ministeriales como de Organismos Autónomos. - Manejo de las aplicaciones informáticas: IRIS, TeamMate, SIC3, Audinet, Cinconet, Red coa, BDNS, FOCO y FSE14-20. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 95 Gestión económico financiera. - 189 SIC 3 - 154 Plan de recuperación. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 19,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 9,00 pts.). 3. Pertenencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad o al Cuerpo Superior de Interventores del Estado (máx: 5,00 pts.). 	
229	1	1215407	JEFE / JEFA DE SERVICIO C	- MADRID - MADRID	26	12.659,08	A1 A2	AE	EX11		041		<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trabajos de fiscalización previa de expedientes de nóminas, Seguridad Social y contratación en el Sector Público. - Trabajos de control de caja fija en materia de tesorería, pagos a justificar y anticipos de caja fija. - Trabajos de control y seguimiento de la documentación previa a las mesas de contratación. - Manejo de las aplicaciones informáticas: SIC 3, IRIS-Intervención, TeamMate, Audinet, Audinet-FOCO y Empleo.net. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 95 Gestión económico financiera. - 24 Auditoría. - 41 Contabilidad. - 189 SIC 3. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 7,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 7,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 7,00 pts.). 5. Pertenencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad o al Cuerpo Superior de Interventores del Estado (máx: 5,00 pts.). 	

I.D. MINISTERIO DE INCL., S.S. Y MIGRAC.

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
230	1	4677745	JEFE / JEFA DE AREA DE INTERSECTORIAL	- MADRID - MADRID	28	23.482,06	A1	AE	0012				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ejercicio de la función interventora. - Supervisión, dirección y ejecución de controles en el ámbito del control financiero permanente y del control de fondos europeos. - Planificación, dirección y ejecución de auditorías anuales de Organismos Autónomos. - Examen e intervención de cuentas justificativas de ACF, PAJ y PM en el exterior. - Manejo de las aplicaciones informáticas: IRIS, TeamMate, Audinet, Red.coa, Corenet, Cinconet y FOCO. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 24 Auditoría. - 106 Idea. - 109 Inglés. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 8,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 8,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 8,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 6,00 pts.). 5. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 5 (máx: 3,00 pts.). 	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
231	1	3274483	JEFE / JEFA DE SERVICIO A	- MADRID - MADRID	26	16.349,34	A1 A2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trabajos de Examen e Intervención y elaboración de informes de cuentas justificativas de PAJ en el exterior. - Trabajos de Examen e Intervención y elaboración de los informes de cuentas justificativas de PAJ. - Trabajos de Examen e Intervención y elaboración de los informes de cuentas justificativas de ACF. - Trabajos de Examen de la presentación de los Estados de Situación de Tesorería, así como de la Comprobación de los remanentes de la cuentas de gestión presentadas por las Consejerías de Trabajo, Migraciones y Seguridad Social. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 189 SIC. - 115 IRIS. - 4 Administración electrónica. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 9,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 7,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 6,00 pts.). 5. Pertenencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad o al Cuerpo Superior de Interventores del Estado (máx: 5,00 pts.). 	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
232	1	5673533	JEFE / JEFA DE SERVICIO A	- MADRID - MADRID	26	16.349,34	A1 A2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trabajos de Fiscalización de acción concertada de protección internacional y atención humanitaria: planificaciones, comunicación de asignaciones, anticipos y pagos sobre justificaciones. - Trabajos de Fiscalización e intervención de subvenciones de concurrencia competitiva y de concesión directa, incluyendo MRR. - Trabajos de Fiscalización de transferencias a la seguridad social, a organismos del sector público, a convenios de colaboración, acuerdos internacionales y cuotas. - Trabajos de estudio para la elaboración de informes de bases reguladoras de subvenciones incluyendo MRR. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 95 Gestión económico financiera. - 139 Normativa contratos. - 163 Procedimiento administrativo. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 10,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 7,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 6,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 5,00 pts.). 5. Pertenencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad o al Cuerpo Superior de Interventores del Estado (máx: 5,00 pts.). 	
233	1	2525461	JEFE / JEFA DE SERVICIO B	- MADRID - MADRID	26	14.081,34	A1 A2	AE	EX11		041		<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trabajos de control financiero permanente. - Trabajos de auditoría pública. - Trabajos de control de operaciones de fondos europeos. - Manejo de las aplicaciones informáticas: Audinet, FOCO, Red.Coa, Teammate +, Iris, SIC 3, SIC 3 OAAA, Word, Excel y Power Point. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 24 Auditoría. - 139 Normativa Contratos. - 41 Contabilidad. - 95 Gestión Económico Financiera. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 7,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 7,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 7,00 pts.). 5. Pertenencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad o al Cuerpo Superior de Interventores del Estado (máx: 5,00 pts.). 	

I.D. MIN. DE TRANSP., MOV. Y AG. URBANA

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
234	1	3305246	JEFE / JEFA DE SERVICIO A	- MADRID - MADRID	26	16.349,34	A1 A2	AE	EX11		041		<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trabajos de auditoría de cuentas en agencias estatales, organismos autónomos y organismos públicos. - Trabajos de control financiero permanente: controles horizontales de contratación, encargos a medios propios, aspectos estratégicos y gestión en materia de autopistas de peaje, así como concesión de préstamos e incentivos a sociedades concesionarias. - Trabajos de control financiero de Fondos Comunitarios (Fondos estructurales Feder y Fondos MRR). - Trabajos de peritaje judicial. - Manejo de aplicaciones informáticas: SIC, Cinconet, Foco, Sorolla2, Audinet, TeamMate y BDNS. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 24 Auditoría. - 144 Normativa presupuestaria. - 148 OFFICE. - 207 Tratamiento de textos. - 142 Normativa patrimonial. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 8,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 8,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 4,00 pts.). 5. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 5 (máx: 3,00 pts.). 6. Pertenencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad o al Cuerpo Superior de Interventores del Estado (máx: 5,00 pts.). 	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
235	1	2680058	JEFE / JEFA DE SERVICIO C	- MADRID - MADRID	26	12.659,08	A1 A2	AE	EX11		041		<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trabajos de auditoría de cuentas en agencias estatales y organismos autónomos. - Trabajos de control financiero permanente, en particular actuaciones de control previstas en el art.159.1 g) de la LGP, control sobre los criterios de adjudicación empleados y control financiero sobre la gestión en materia de autopistas de peaje. - Trabajos de control financiero de Fondos Comunitarios (Fondos estructurales Feder y Fondos MRR). - Trabajos de peritaje judicial. - Manejo de las aplicaciones informáticas: SIC3, Cinconet, Foco, Sorolla2, Audinet, TeamMate, IRIS-Intervención, Rayonet, Corenet, BDNS y Excel. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 24 Auditoría. - 41 Contabilidad. - 95 Gestión económico financiera. - 104 Hoja de cálculo. - 139 Normativa contratos. - 144 Normativa presupuestaria. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 8,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 8,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 4,00 pts.). 5. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 5 (máx: 3,00 pts.). 6. Pertenencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad o al Cuerpo Superior de Interventores del Estado (máx: 5,00 pts.). 	

I.D. SECRETARIA DE ESTADO DE JUSTICIA

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
236	1	1185518	JEFE / JEFA DE SERVICIO C	- MADRID - MADRID	26	12.659,08	A1 A2	AE	EX11		041		<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trabajos de fiscalización de expedientes de gasto. - Trabajos de análisis y revisión de la documentación de mesas de contratación y Junta de contratación. - Trabajos de auditoría de cuentas de organismos autónomos y autoridades administrativas independientes. - Trabajos de revisión de expedientes por incapacidades, prestaciones farmacéuticas y convenios de asistencia sanitaria. - Trabajos de revisión de expedientes de reclamaciones al Estado en juicios por despido e indemnizaciones por responsabilidad patrimonial. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 139 Normativa contratos. - 144 Normativa presupuestaria. - 146 Normativa subvenciones. - 41 Contabilidad. - 145 Normativa protección de datos. - 163 Procedimiento administrativo. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 4,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 6,50 pts.). 5. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 5 (máx: 6,50 pts.). 6. Pertenencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad o al Cuerpo Superior de Interventores del Estado (máx: 5,00 pts.). 	

I.D. MINISTERIO DEL INTERIOR

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
237	1	4693947	JEFE / JEFA DE AREA DE INTERSECTORIAL	- MADRID - MADRID	28	23.482,06	A1	AE	0012				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Fiscalización previa en materia de contratación, subvenciones y convenios, tanto de Ministerios como de Organismos Autónomos. - Elaboración de informes de Bases Reguladoras. - Acudir como vocal a las mesas de contratación. - Acudir a los actos de recepción de la Ley de Contratos del Sector Público. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 146 Normativa subvenciones. - 115 IRIS. - 46 Control financiero. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 18,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 5,00 pts.). 	

I.D. MINISTERIO DE AS.EXT., U.E. Y COOP.

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
238	1	3597852	JEFE / JEFA DE SERVICIO B	- MADRID - MADRID	26	14.081,34	A1 A2	AE	EX11		041		<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trabajos de auditoría de cuentas anuales de Agencias Estatales en el ámbito de la Cooperación Internacional y de Fondos carentes de personalidad jurídica. - Trabajos de control financiero permanente en el ámbito de la Cooperación Internacional. - Manejo de las aplicaciones informáticas: Team Mate, Redcoa, Sic3OOAA, Cinco net, CIEXT, SAP, Audinet e IDEA. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 189 SIC 3. - 24 Auditoría. - 106 IDEA. - 148 OFFICE. - 39 CINCONET. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 15,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 8,00 pts.). 4. Pertenencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad o al Cuerpo Superior de Interventores del Estado (máx: 5,00 pts.). 	
239	1	2006870	JEFE / JEFA DE SERVICIO C	- MADRID - MADRID	26	12.659,08	A1 A2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trabajos de auditoría en el ámbito de la cooperación internacional. - Utilización de las aplicaciones informáticas: SAP, Cinconet, Team Mate y Excel. - Trabajos de auditoría de cuentas en el ámbito de la cooperación internacional. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 24 Auditoría. - 39 CINCONET. - 46 Control financiero. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 18,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 5,00 pts.). 4. Pertenencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad o al Cuerpo Superior de Inverventores del Estado (máx: 5,00 pts.). 	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
240	1	4677731	SECRETARIO / SECRETARIA DE PUESTO DE TRABAJO N30	- MADRID - MADRID	16	7.261,38	C1 C2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trabajos de secretaría. - Utilización de las aplicaciones informáticas: Word, Excel. - Tareas administrativas. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 207 Tratamiento de textos. - 104 Hoja de cálculo. - 29 Bases de datos. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 15,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 9,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 9,00 pts.). 	

I.D. SERVICIO PUBLICO DE EMPLEO ESTATAL

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
241	1	4677733	JEFE / JEFA DE SECCION	- MADRID - MADRID	24	7.261,38	A2	AE	EX11		041		<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trabajos de Fiscalización Previa de Nómina de Prestaciones y de Personal, Contratos y Subvenciones. - Trabajos de Auditoría de Cuentas de OOAA. - Trabajos de Control Financiero Permanente de ERTES, Fondos Comunitarios y Subvenciones. - Trabajos de Tramitación de procedimientos de pago mediante Anticipos de Caja Fija y Pagos a Justificar. - Manejo de las Aplicaciones Informáticas: IRIS, TEAM MATE, SIC, SOROLLA, CINCONET y AUDINET. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 139 Normativa contratos. - 24 Auditoria. - 91 Gestión de subvenciones. - 115 IRIS. - 39 CincoNet. - 46 Control financiero. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 6,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 6,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 5,00 pts.). 5. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 5 (máx: 5,00 pts.). 6. Pertenencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad (máx: 5,00 pts.). 	

I.D. MINIST.DE AGR.,PESCA Y ALIMENTACION

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
242	1	834391	JEFE / JEFA DE SECCION N24	- MADRID - MADRID	24	7.261,38	A2	AE	EX11		041		<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trabajos de fiscalización e intervención previa de contratos, convenios, subvenciones, encargos, nóminas y pagos al exterior. - Trabajos de control financiero, auditoría pública y control de fondos europeos. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 115 IRIS. - 46 Control financiero. - 24 Auditoría. - 202 TEAM MATE. - 79 Fondos estructurales. - 139 Normativa contratos. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 16,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 12,00 pts.). 3. Pertenencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad (máx: 5,00 pts.). 	

I.D. MUSEO NAL.CTRO. DE ARTE REINA SOFIA

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
243	1	4429116	JEFE / JEFA DE SERVICIO C	- MADRID - MADRID	26	12.659,08	A1 A2	AE	EX11		041		<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trabajos de auditorías de Cuentas Anuales. - Trabajos de auditorías de cumplimiento y operativas. - Manejo de las aplicaciones informáticas: TM+, SIC3 y SOROLLA. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 24 Auditoría. - 41 Contabilidad. - 106 IDEA. - 189 SIC 3. - 87 Gestión contratación. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 12,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 10,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 6,00 pts.). 4. Pertenencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad o al Cuerpo Superior de Interventores del Estado (máx: 5,00 pts.). 	

I.D. CONFEDERACION HIDROGRAFICA DEL TAJO

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
244	1	1597401	JEFE / JEFA DE SECCION A	- MADRID - MADRID	24	8.447,32	A2	AE	EX11		041		<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trabajos de fiscalización previa de expedientes de devolución de ingresos indebidos, procedimientos especiales de pago, nóminas, contratos administrativos, así como convenios y negocios patrimoniales. - Trabajos de control financiero permanente. - Trabajos de auditoría de cuentas de organismos autónomos. - Manejo de las aplicaciones informáticas: IRIS, SIC-3, SAP, TeamMate, AUDINET y Rayonet. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 88 Gestión de caja. - 139 Normativa contratos. - 24 Auditoría. - 189 SIC3. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 10,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 6,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 6,00 pts.). 5. Pertenencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad (máx: 5,00 pts.). 	
245	1	5311158	SECRETARIO / SECRETARIA PUESTO DE TRABAJO N30	- MADRID - MADRID	16	7.261,38	C1 C2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trabajos de secretaría. - Utilización de las aplicaciones informáticas: Word, Excel. - Tareas administrativas. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 207 Tratamiento de textos. - 104 Hoja de cálculo. - 29 Bases de datos. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 15,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 9,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 9,00 pts.). 	

I.D. MINISTERIO DE CIENCIA E INNOVACION

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
246	1	3132217	JEFE / JEFA DE SECCION A	- MADRID - MADRID	24	8.447,32	A2	AE	EX11		041		<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trabajos de Fiscalización previa de contratos del sector público. - Trabajos de Fiscalización previa de gastos de personal. - Trabajos de Fiscalización previa de subvenciones. - Manejo de las aplicaciones informáticas: IRIS-INTERVENCIÓN y SIC 3. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 115 IRIS. - 144 Normativa presupuestaria. - 146 Normativa subvenciones. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 7,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 7,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 7,00 pts.). 5. Pertenencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad (máx: 5,00 pts.). 	

I.D. MIN. PARA LA TRANS.ECO. Y RETO DEM.

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
247	1	5122943	SECRETARIO / SECRETARIA DE PUESTO DE TRABAJO N30	- MADRID - MADRID	16	7.261,38	C1 C2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trabajos de secretaría. - Utilización de las aplicaciones informáticas: Word, Excel. - Tareas administrativas. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 207 Tratamiento de textos. - 104 Hoja de cálculo. - 29 Bases de datos. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 15,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 9,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 9,00 pts.). 	

I.D. EN EL MINISTERIO DE IGUALDAD

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
248	1	4902158	JEFE / JEFA DE SERVICIO B	- MADRID - MADRID	26	14.081,34	A1 A2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trabajos de control financiero permanente. - Trabajos de auditoría de cuentas. - Trabajos de control relativos al artículo 159 LGP. - Trabajos de auditoría de operaciones y sistemas de fondos comunitarios. - Trabajos de auditoría de inversiones MRR. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 46 Control financiero. - 24 Auditoría. - 106 IDEA. - 79 Fondos estructurales. - 41 Contabilidad. - 39 CINCONET. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 6,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 6,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 5,00 pts.). 5. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 5 (máx: 5,00 pts.). 6. Pertenencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad o al Cuerpo Superior de Interventores del Estado (máx: 5,00 pts.). 	

S. DE E. DE PRESUPUESTOS Y GASTOS - D.G. DE PRESUPUESTOS

S.G. DE PROGR.PRESUP. DE ACTIV.GRALES.

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
249	1	1957250	JEFE / JEFA DE SECCION N22	- MADRID - MADRID	22	4.988,48	A2 C1	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Análisis y explotación de los datos presupuestarios para la elaboración de informes económico – financieros en el ámbito del sector empresarial y fundacional utilizando las aplicaciones Financia, Frieda, Quanto y CincoNet, así como su tratamiento. - Administración y desarrollo, de formularios e informes, de la base de datos de la aplicación Financia, así como la coordinación, y gestión de accesos y la asistencia a los usuarios en esta aplicación. - Elaboración y generación de listados de informes con datos económico presupuestarios del sector empresarial y fundacional en el proceso de elaboración del anteproyecto de ley de los Presupuestos Generales del Estado. - Diseño y desarrollo de procedimientos en lenguaje Visual Basic para elaboración de listados integrando información de los Presupuestos del Sector Público Estatal (limitativos y estimativos) procedente de ficheros XML y de Microsoft Office. - Edición de la documentación que integra el anteproyecto de ley de los Presupuestos Generales del Estado en el ámbito del Sector Empresarial y Fundacional a través de la aplicación PGE.net. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 9 Análisis de datos presupuestarios. - 71 Financiación de los PGE. - 62 Elaboración de los PGE. - 161 Presupuestos estimativos. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 8,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 8,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 8,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 8,00 pts.). 5. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 5 (máx: 1,00 pts.). 	

S.G. DE PROGR.PRESUP.DE ACTIV.ECONOM.

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
250	1	2792979	JEFE / JEFA DE AREA	- MADRID - MADRID	28	18.812,08	A1	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Participación en la elaboración de los estudios que informan las decisiones de la Comisión de Políticas de Gasto en los sectores de energía, transición ecológica, industria, comercio y turismo. - Preparación de los estados de gastos del anteproyecto de Presupuestos Generales del Estado a partir de las dotaciones propuestas por los centros gestores en los sectores de energía, transición ecológica, industria, comercio y turismo. - Realización de estudios, análisis e informes de carácter técnico y económico-financiero durante el proceso de elaboración del proyecto de ley de los Presupuestos Generales del Estado y durante la tramitación parlamentaria en los ámbitos relativos a los sectores de energía, transición ecológica, industria, comercio y turismo. - Elaboración y coordinación de los informes de las disposiciones legales y reglamentarias, en su fase de elaboración y aprobación, de los actos administrativos, de los contratos y de los convenios, así como de cualquier otra actuación que afecte a los gastos o ingresos públicos, en los ámbitos relativos a los sectores de energía, transición ecológica, industria, comercio y turismo, de acuerdo con el cumplimiento de las exigencias de los principios de estabilidad presupuestaria y sostenibilidad financiera. - Utilización de las aplicaciones informáticas: CINCOnet, QUANTO, QUADRO, ADENDA, ATENEA, PGEnet y PGELex. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 97 Gestión Presupuestaria. - 144 Normativa Presupuestaria. - 139 Normativa Contratos. - 146 Normativa Subvenciones. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 8,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 8,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 5,00 pts.). 5. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 5 (máx: 7,00 pts.). 	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
251	1	1690698	ANALISTA PRESUPUESTARIO COORDINADOR	- MADRID - MADRID	26	13.227,76	A1 A2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Realización de estudios, análisis y contenidos para la elaboración de la propuesta del anteproyecto de ley de los Presupuestos Generales del Estado en los ámbitos de industria y turismo. - Análisis y tramitación de los Presupuestos de Explotación y Capital y del resto de documentación remitidos por las Entidades Públicas Empresariales, Sociedades Mercantiles Estatales, Fundaciones del Sector Público Empresarial y por los Fondos carentes de personalidad jurídica en los ámbitos de industria y turismo a través de la aplicación FINANCI@. - Elaboración de informes económico- presupuestarios sobre los Presupuestos de los organismos, entes públicos y entidades del Sector Público Empresarial en los ámbitos de industria y turismo. - Elaboración y tramitación de las propuestas de modificaciones presupuestarias de los servicios y organismos pertenecientes a los ámbitos de industria y turismo. - Tratamiento y explotación de la información presupuestaria procedente de las aplicaciones QUANTO, QUADRO, ADENDA, CINCONET, ATENEA, IRIS, FINANCI@. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 144 Normativa Presupuestaria. - 97 Gestión Presupuestaria. - 91 Gestión de Subvenciones. - 139 Normativa Contratos. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 7,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 7,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 7,00 pts.). 5. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 5 (máx: 5,00 pts.). 	

S.G.PROGR.PRESUP.DE SIST.SEG.Y PROT.SOC.

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
252	1	4677329	JEFE / JEFA DE AREA	- MADRID - MADRID	28	18.812,08	A1	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Participación en la elaboración de los estudios que informan las decisiones de la Comisión de Políticas de Gasto en las áreas de sanidad, igualdad, juventud, infancia, derechos sociales, consumo y Agenda 2030. - Preparación, elaboración e informe de los estados de gastos y de la documentación del proyecto de Presupuestos Generales del Estado a partir de las dotaciones propuestas por los centros gestores y de las enmiendas aprobadas en las Cortes Generales en las áreas de sanidad, igualdad, juventud, infancia, derechos sociales, consumo y Agenda 2030. - Elaboración y coordinación de los informes de las disposiciones legales y reglamentarias, de los actos administrativos, de los contratos, de los convenios, y de cualquier otra actuación que afecte a los gastos o ingresos públicos, en las áreas de sanidad, incluyendo la fijación de precios de medicamentos, igualdad, juventud, infancia, derechos sociales, consumo y Agenda 2030, de acuerdo con el cumplimiento de las exigencias de los principios de estabilidad presupuestaria y sostenibilidad financiera. - Realización de informes sobre modificaciones presupuestarias y sobre superación de los límites del artículo 47 de la Ley General Presupuestaria en las áreas de sanidad, igualdad, juventud, infancia, derechos sociales, consumo y Agenda 2030. - Utilización de programas informáticos específicos de elaboración y seguimiento de los Presupuestos Generales del Estado: Quanto, Adenda, Quanto-Enmiendas, Quadro-Sigma, PGenet, CINCOnet, ATENEA. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 71 Financiación de los PGE. - 9 Análisis de datos presupuestarios. - 95 Gestión Económico-Financiera. - 154 Plan de Recuperación. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 6,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 7,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 8,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 6,00 pts.). 5. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 5 (máx: 6,00 pts.). 	

S. DE E. DE PRESUPUESTOS Y GASTOS - D.G. DE COSTES DE PERSONAL

S.G. DE ESTUDIOS Y ANALISIS

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
253	1	5037462	JEFE / JEFA DE AREA INTERSECTORIAL	- MADRID - MADRID	28	18.812,08	A1	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gestión, explotación, análisis y elaboración de informes relativos al Sistema de Información de Efectivos y Masas de las Administraciones Autonómicas (SIMAT-CCAA). - Gestión, explotación, análisis y elaboración de informes relativos al Sistema de Información de Efectivos y Masas de las Administraciones Locales (SIMAT-EELL). - Gestión, explotación y análisis de la información sobre efectivos del sector público procedente de la Encuesta de Población Activa. - Análisis y realización de estimación de costes de las Ofertas de Empleo Público de la Administración. - Realización de estudios e informes sobre costes de personal relacionados con el sector público. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 49 Costes de personal. - 156 Power BI (Análisis de datos). - 124 Lenguajes de programación. - 172 Phyton. - 10 Análisis y estadísticas. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 9,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 9,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 6,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 5,00 pts.). 5. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 5 (máx: 4,00 pts.). 	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
254	1	5037464	ANALISTA RETRIBUTIVO SUPERIOR	- MADRID - MADRID	26	13.227,76	A1 A2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Implantación y mantenimiento de cuadros de mando a partir de aplicaciones de costes de personal. - Análisis de datos retributivos mediante ofimática avanzada (MS Office) y de Business Intelligence (Power BI). - Dirección y seguimiento de proyectos informáticos (definición de requerimientos, pruebas, etc). - Gestión y modelización de bases de datos en Oracle y Microsoft SQL Server y en MS Access. - Desarrollo de aplicaciones (.NET y VBA). <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 56 Diseño. - 171 Protección y seguridad. - 104 Hoja de cálculo. - 139 Normativa contratos. - 53 Data. - 101 Gobierno Abierto. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 10,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 4,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 3,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 4,00 pts.). 5. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 5 (máx: 4,00 pts.). 6. Pertenencia al Cuerpo de Gestión de Sistemas e Informática de la Administración del Estado (máx: 8,00 pts.). 	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
255	1	3334248	JEFE / JEFA DE SERVICIO	- MADRID - MADRID	26	12.659,08	A1 A2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gestión y explotación de bases de datos y sistemas de Información. - Elaboración de análisis e informes a partir de la información contenida en bases de datos y fuentes de información oficiales. - Diseño y elaboración de informes con herramientas de inteligencia empresarial (Business intelligence). - Utilización de herramientas para la extracción, transformación y carga de datos (ETL) procedentes de diversas fuentes de información y bases de datos. - Utilización de técnicas estadísticas para la elaboración de análisis e informes. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 9 Análisis de datos presupuestarios. - 10 Análisis y estadísticas. - 29 Bases de datos. - 53 DATA. - 156 Power BI (Análisis de datos). - 124 Lenguajes de programación. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 4,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 10,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 10,00 pts.). 5. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 5 (máx: 4,00 pts.). 	

S.G. DE GESTION DE COSTES

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
256	1	4300466	JEFE / JEFA DE SERVICIO DE SISTEMAS INFORMATICOS	- MADRID - MADRID	26	16.349,34	A1 A2	AE	EX11			E83	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Desarrollo de aplicaciones web con tecnología JAVA y servicios web/rest así como análisis funcional y mantenimiento de aplicaciones JAVA. - Análisis y diseño de proyectos de desarrollo de sistemas de información relacionados con los costes de personal activo. - Coordinación, seguimiento e interlocución con el equipo de desarrollo de aplicaciones informáticas. - Tratamiento de datos, elaboración de informes con Power BI. - Desarrollo de utilidades en lenguaje de programación PowerShell y Visual Basic para el apoyo a las funciones del organismo. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 156 POWER BI (Análisis de datos). - 20 Arquitectura de software libre. - 55 Devops. - 74 Firma electrónica. - 104 Hoja de cálculo. - 139 Normativa contratos. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 6,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 8,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 8,00 pts.). 5. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 5 (máx: 6,00 pts.). 	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
257	1	2036011	JEFE / JEFA DE SECCION DE GRABACION EXPLOTACION	- MADRID - MADRID	22	6.170,36	A2 C1	AE	EX11			E44	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tramitación y apoyo en la elaboración de las propuestas de modificación de los catálogos de entidades del sector público estatal. - Tramitación y apoyo en la elaboración de las propuestas de resoluciones de personal directivo. - Apoyo en el manejo del Registro Central de Personal. - Tramitación y apoyo en la gestión del Registro de Personal Directivo. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 206 Transparencia. - 1 Accesibilidad. - 49 Costes de personal. - 148 Office. - 52 Cuerpos de seguridad. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 6,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 14,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 8,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 5,00 pts.). 	

S.G. DE ORDENACION NORM. Y RECURSOS

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
258	1	4326009	JEFE / JEFA DE AREA	- MADRID - MADRID	28	20.923,28	A1	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Estudio y elaboración de informes jurídicos en materia de costes de personal. - Redacción de proyectos normativos en materia de costes de personal. - Estudio y elaboración de informes jurídicos sobre la adecuación de normas autonómicas a la normativa básica del Estado sobre costes de personal y retribuciones del personal del sector público. - Manejo de la aplicación informática Clarin. - Estudio del coste de personal en la creación y modificación de estructuras administrativas, preparación libro de estructuras AGE. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 49 Costes de personal. - 125 Liderazgo. - 104 Hoja de cálculo. - 52 Cuerpos de seguridad. - 38 Ciencia, Tecnología e Innovación. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 8,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 8,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 7,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 3,00 pts.). 5. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 5 (máx: 7,00 pts.). 	
259	1	2625593	JEFE / JEFA DE SERVICIO	- MADRID - MADRID	26	13.227,76	A1 A2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Supervisión y tramitación de informes jurídicos y propuestas de resolución de recursos administrativos. - Elaboración de informes jurídicos y propuestas de resolución de recursos administrativos. - Coordinación y seguimiento en la tramitación de recursos administrativos. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 49 Costes de Personal. - 167 Producción Normativa. - 152 Personal Laboral. - 98 Gestión Pública de datos. - 125 Liderazgo. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 10,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 8,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 7,00 pts.). 4. Licenciado/a en Derecho (máx: 8,00 pts.). 	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
260	1	1445769	JEFE / JEFA DE SECCION DE RECLAMACIONES	- MADRID - MADRID	22	7.395,64	A2 C1	AE	EX11			A.P	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Elaboración de informes jurídicos. - Elaboración de propuestas de resolución de recursos administrativos. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 167 Producción Normativa. - 98 Gestión pública de datos. - 163 Procedimiento Administrativo. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 11,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 11,00 pts.). 3. Licenciatura en Derecho (máx: 11,00 pts.). 	

S. DE E. DE PRESUPUESTOS Y GASTOS

S.G. DE ANALISIS Y PROGRAMACION ECONOM.

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
261	1	3167518	CONSEJERO TECNICO / CONSEJERA TECNICA COORDINADOR AREA	- MADRID - MADRID	28	18.812,08	A1	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Seguimiento de la evolución del gasto en pensiones públicas a medio y largo plazo en España y en países de la Unión Europea. - Participación en el Grupo de Trabajo de Envejecimiento de la Población y Sostenibilidad, dependiente del ECOFIN. - Elaboración de informes sobre la sostenibilidad de las finanzas públicas. - Análisis de datos estadísticos y publicaciones de diferentes fuentes nacionales e internacionales. - Seguimiento del Grupo de Trabajo del PIB Potencial, dependiente del ECOFIN. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 71 Financiación de los Presupuestos Generales del Estado. - 9 Análisis de datos presupuestarios. - 41 Contabilidad. - 31 Big Data. - 109 Inglés. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 8,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 8,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 7,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 5,00 pts.). 5. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 5 (máx: 5,00 pts.). 	

INSTITUTO DE ESTUDIOS FISCALES

UNIDAD DE APOYO

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
262	1	3785184	COORDINADOR / COORDINADORA DE AREA	- MADRID - MADRID	28	23.482,06	A1	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Redacción y tramitación de convenios nacionales e internacionales, Protocolos Generales de Actuación y Acuerdos Internacionales No Normativos. - Tramitación de convocatorias de becas para la preparación de pruebas selectivas de ingreso en cuerpos de la Administración General del Estado y de convocatorias de becas de formación para titulados universitarios, incluidas sus prórrogas. - Tramitación de procedimientos de reintegro de subvenciones. - Tramitación de recursos administrativos. - Asistencia jurídica interna y elaboración de resoluciones. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 87 Gestión contratación. - 41 Contabilidad. - 91 Gestión de subvenciones. - 147 Normativa U.E. - 35 Capacitación digital. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 7,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 7,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 6,00 pts.). 5. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 5 (máx: 6,00 pts.). 	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
263	1	1844075	SECRETARIO / SECRETARIA DE PUESTO DE TRABAJO N30	- MADRID - MADRID	16	7.261,38	C1 C2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de secretaría. - Gestión de la agenda del subdirector/a. - Gestión de correo electrónico corporativo. - Preparación y gestión de reuniones. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 48 Correo electrónico. - 57 Docelweb. - 104 Hoja de cálculo. - 207 Tratamiento de textos. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 9,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 8,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 8,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 8,00 pts.). 	

DIRECCION DE LA ESCUELA DE LA H. PUBLICA

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
264	1	2607151	COORDINADOR / COORDINADORA DE AREA	- MADRID - MADRID	28	23.482,06	A1	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Planificación, coordinación y gestión de las actividades de formación de nuevo ingreso de cursos de funcionarios en prácticas en materia tributaria y catastral. - Planificación, coordinación y gestión de las actividades incluidas en los planes de formación institucionales. - Planificación, coordinación y gestión de las actividades de formación del Plan de Formación Permanente en materia tributaria y catastral. - Planificación, coordinación y gestión de las actividades de formación con instituciones internacionales. - Manejo de las herramientas PROGESFOR, PROGESAL y Campus Virtual. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 35 Capacitación digital. - 31 Bigdata. - 81 Formación de formadores. - 139 Normativa contratos. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 6,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 6,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 6,00 pts.). 5. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 5 (máx: 6,00 pts.). 6. Pertenencia al Cuerpo Superior de Gestión Catastral (máx: 3,00 pts.). 	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
265	1	3508367	DIRECTOR / DIRECTORA DE PROGRAMA DE FORMACION PERSONAL SUPERIOR	- MADRID - MADRID	26	16.349,34	A1 A2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Planificación, coordinación y gestión de las actividades de formación de nuevo ingreso de cursos de funcionarios en prácticas en materia de presupuestación y control del gasto público. - Planificación, coordinación y gestión de las actividades de formación para la carrera administrativa destinadas a funcionarios en prácticas. - Planificación, coordinación y gestión de las actividades incluidas en los planes de formación institucionales. - Planificación, coordinación y gestión de las actividades de formación del Plan de Formación Permanente en materia de presupuestación, contabilidad, gestión patrimonial de la Administración Pública y control del gasto público. - Manejo de las herramientas PROGSEFOR, PROGESAL y Campus Virtual. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 80 Formación. - 81 Formación de formadores. - 207 Tratamiento de textos. - 144 Normativa presupuestaria. - 139 Normativa Contratos. - 142 Normativa Patrimonial. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 6,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 6,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 6,00 pts.). 5. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 5 (máx: 6,00 pts.). 6. Pertenencia al Cuerpo Técnico de Gestión Catastral (máx: 3,00 pts.). 	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
266	1	1024309	DIRECTOR / DIRECTORA DE PROGRAMA DE PERFECCIONAMIENT O	- MADRID - MADRID	26	12.659,08	A1 A2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Coordinación, organización y gestión de cursos y procedimientos de formación de funcionarios en prácticas en materia de auditoría y control del gasto público. - Manejo de herramientas para la dinamización de cursos de formación online. - Manejo de las herramientas PROGESFOR, PROGESAL, Campus Virtual y Rise 360. - Elaboración de programas y materiales para cursos de formación. - Apoyo en tareas organizativas y de gestión horizontal (participación en la preparación de convenios y en la tramitación de becas). <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 24 Auditoría. - 95 Gestión económico financiera - 139 Normativa contratos. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 6,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 6,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 6,00 pts.). 5. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 5 (máx: 6,00 pts.). 6. Pertenencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad (máx: 3,00 pts.). 	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
267	1	2349457	JEFE / JEFA DE SECCION N22	- MADRID - MADRID	22	4.681,60	A2 C1	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tramitación de expedientes de gasto de Pagos en Firme y anticipos de Caja Fija en la aplicación SOROLLA 2. - Elaboración de documentos contables relacionados con los expedientes de SOROLLA 2. - Gestión y archivo de documentación de expedientes de gasto, convenios y tramites relacionados con la gestión financiera. - Apoyo administrativo en tareas de Secretaria General. - Manejo de aplicaciones de base de datos, hoja de calculo y tratamiento de texto, para la elaboración de expedientes. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 60 Documento electrónico. - 94 Gestión documental. - 97 Gestión presupuestaria. - 98 Gestión pública de datos. - 104 Hoja de cálculo. - 177 Registro electrónico. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 7,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 7,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 6,00 pts.). 5. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 5 (máx: 6,00 pts.). 	

DIRECCION DE ESTUDIOS

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
268	1	3637697	SECRETARIO / SECRETARIA DE PUESTO DE TRABAJO N30	- MADRID - MADRID	16	7.261,38	C1 C2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gestión de cursos y seminarios. - Comisiones de servicio y viajes. - Gestión de correo electrónico corporativo. - Preparación y gestión de reuniones. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 104 Hoja de cálculo. - 57 Docelweb. - 207 Tratamiento de textos. - 48 Correo electrónico. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 9,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 8,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 8,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 8,00 pts.). 	

SECRETARIA GENERAL

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
269	1	4241841	DIRECTOR / DIRECTORA DE PROGRAMA	- MADRID - MADRID	26	12.659,08	A1 A2	AE	EX22				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Comunicaciones Informáticas. - Mantenimiento de procedimientos electrónicos. - Control y mantenimiento de procedimientos relacionados con la Administración Electrónica. - Programación .NET. - Base de Datos SQL Server. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 3 Administración de sistemas informáticos. - 4 Administración electrónica. - 114 Internet y Redes. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 9,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 8,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 6,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 5,00 pts.). 5. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 5 (máx: 5,00 pts.). 	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
270	1	4687616	JEFE / JEFA DE SERVICIO	- MADRID - MADRID	26	12.659,08	A1 A2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Elaboración, gestión y rendición de Cuentas justificativas de Anticipos de Caja Fija y Pagos a Justificar así como la remisión de dichas cuentas al Tribunal de Cuentas. - Elaboración de los Estados de situación de Tesorería. - Coordinación, seguimiento y tramitación de comisiones de servicio y de comisiones con la consideración de residencia eventual. - Gestión de contratos menores (gestión de facturas, certificados de conformidad y realización de pagos) que se tramiten a través del sistema de anticipos de caja fija. - Control y seguimiento de la cuenta corriente asignada a la caja y, tramitación de todos los pagos, así como la supervisión de funciones realizadas por el personal destinado en caja. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 41 Contabilidad. - 139 Normativa contratos. - 197 Sorolla. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 6,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 6,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 6,00 pts.). 5. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 5 (máx: 6,00 pts.). 6. Pertenencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad (máx: 3,00 pts.). 	

COMISIONADO PARA EL MERCADO DE TABACOS

AREA DE MANTO. DE LA RED MINORISTA

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
271	1	4726768	JEFE / JEFA DE AREA DE CONTROL PUNTOS VENTA CON RECARGO	- MADRID - MADRID	28	18.812,08	A1	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ordenación, tramitación y resolución de expedientes administrativos, en especial electrónicos. - Mantenimiento y organización de bases de datos y archivo de expedientes administrativos. - Seguimiento y coordinación de equipos. - Manejo de las herramientas de ofimática. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 163 Procedimiento administrativo. - 4 Administración electrónica. - 205 Tramitación electrónica. - 19 Archivo. - 125 Liderazgo. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 15,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 8,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 8,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 2,00 pts.). 	
272	1	5035234	JEFE / JEFA DE SERVICIO DE TRAMITACION SOLICITUDES PUNTOS VENTA RECARGO	- MADRID - MADRID	26	12.659,08	A1 A2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Iniciación, tramitación y seguimiento de expedientes administrativos, en especial electrónicos. - Recogida y sistematización de información en bases de datos. - Manejo de herramientas de ofimática. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 163 Procedimiento administrativo. - 4 Administración electrónica. - 205 Tramitación electrónica. - 29 Bases de datos. - 104 Hoja de cálculo. - 19 Archivo. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 20,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 10,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 3,00 pts.). 	

AREA DE CONTROL Y REGULACION DEL MERCADO

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
273	1	3964882	JEFE / JEFA DE SECCION	- MADRID - MADRID	22	5.471,90	A2 C1	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ordenación de expedientes administrativos, en especial electrónicos. - Tramitación de expedientes administrativos, en especial electrónicos. - Resolución de expedientes administrativos, en especial electrónicos. - Manejo de las herramientas de ofimática. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 163 Procedimiento administrativo. - 4 Administración electrónica. - 205 Tramitación electrónica. - 104 Hoja de cálculo. - 207 Tratamiento de textos. - 29 Bases de datos. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 10,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 10,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 10,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 3,00 pts.). 	

PARQUE MOVIL DEL ESTADO, O.A.

S.G. DE GESTION ECONOMICA

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
274	1	2729814	JEFE / JEFA DE SERVICIO DE CONTABILIDAD	- MADRID - MADRID	26	12.659,08	A1 A2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Elaboración y rendición de las cuentas anuales. - Preparación y elaboración del anteproyecto de presupuesto. - Preparación y tramitación de modificaciones presupuestarias. - Preparación y liquidación del IRPF. - Manejo de las aplicaciones SIC3, Redcoa, Sorolla2, Iris Envíos y Atenea. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 41 Contabilidad. - 88 Gestión de caja. - 98 Gestión pública de datos. - 153 PLACE. - 189 SIC3. - 197 SOROLLA. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 10,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 6,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 5,00 pts.). 5. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 5 (máx: 6,00 pts.). 	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
275	1	4971364	JEFE / JEFA DE SECCION DE DOCUMENTACION	- MADRID - MADRID	22	5.471,90	A2 C1	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tramitación de expedientes de contratación tanto por los procedimientos ordinarios como por adquisición centralizada de bienes y servicios. - Configuración electrónica de licitaciones, anuncios, comunicaciones y publicaciones, a través de plataforma de contratación del sector público. - Elaboración y tramitación de pliegos de cláusulas administrativas particulares. - Manejo de aplicaciones informáticas: Conecta-Centralización, Sorolla2, Docelweb y Corenet. - Elaboración, preparación y remisión de información y documentación al Tribunal de Cuentas y al Registro de Contratos del Sector Público. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 197 Sorolla. - 104 Hoja de Cálculo. - 88 Gestión de Caja. - 29 Bases de Datos. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 10,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 10,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 6,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 4,00 pts.). 5. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 5 (máx: 3,00 pts.). 	

S.G. DE RECURSOS HUMANOS

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
276	1	3995655	JEFE / JEFA DE SERVICIO DE RELACIONES LABORALES	- MADRID - MADRID	26	12.659,08	A1 A2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gestión y coordinación en materia de relaciones laborales con las organizaciones sindicales y órganos colegiados. - Gestión del proceso de negociación, tramitación y resolución del Plan de acción social. - Gestión del procedimiento de aprobación, ejecución y control del Plan de formación y propuestas de contratación de proveedores externos. - Gestión de procesos selectivos de personal laboral, gestión de la bolsa de empleo resultante de estos y contratación de personal laboral temporal. - Manejo de aplicaciones informáticas: SIGP, Portal FEDAP, Contrat@ y hoja de cálculo. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 143 Normativa personal. - 152 Personal laboral. - 1 Accesibilidad. - 104 Hoja de cálculo. - 35 Capacitación digital. - 93 Gestión directiva. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 7,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 7,00 pts.). 5. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 5 (máx: 6,00 pts.). 	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
277	1	3398731	JEFE / JEFA DE SECCION N22	- MADRID - MADRID	22	4.988,48	A2 C1	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gestión y tramitación de procedimientos administrativos de personal laboral y funcionario. - Tramitación de jubilaciones de personal funcionario y laboral, incluyendo expedientes de jubilación parcial. - Seguimiento de la relación de puestos de trabajo (RPT), estadísticas e informes de ocupación de personal. - Gestión del control de horario. - Manejo de las aplicaciones informáticas: SIGP, RCP, TRAMA, JUBIL@, GEISER y Portafirmas General del Estado. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 90 Gestión de personal. - 152 Personal laboral. - 207 Tratamiento de textos. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 9,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 7,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 7,00 pts.). 5. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 5 (máx: 3,00 pts.). 	

DELEGACIONES DE ECONOMIA Y HACIENDA - MINISTERIO DE HACIENDA

DEL. EC. Y HAC. EN ARABA/ALAVA - S.GRAL.

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
278	1	979725	JEFE / JEFA DE SECCION DE TESORO	- ARABA/ALAVA - VITORIA-GASTEIZ	22	7.395,64	A2 C1	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gestión y tramitación de expedientes administrativos, especialmente de Caja General de Depósitos. - Gestión y tramitación de expedientes de aplazamiento y fraccionamiento de deudas no tributarias así como cualquier otro expediente de gestión recaudatoria no tributaria. - Gestión y tramitación de expedientes de Asuntos Generales. - Utilización de las aplicaciones informáticas SOROLLA 2, SIC3, SECAD, PRESYA y DOCELWEB. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 163 Procedimiento administrativo. - 41 Contabilidad. - 177 Registro electrónico. - 57 Docelweb. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 10,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 7,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 7,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 9,00 pts.). 	
279	1	2036607	SECRETARIO / SECRETARIA DELEGADO	- ARABA/ALAVA - VITORIA-GASTEIZ	16	6.605,76	C1 C2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Registro electrónico y Archivo de documentos. - Atención telefónica y de visitas. - Tareas de apoyo a las distintas Unidades integradas. - Utilización de las aplicaciones informáticas CIBI, ERYCADH, CONTROL HORARIO Y RAYONET-SIR. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 177 Registro Electrónico. - 22 Atención al ciudadano. - 197 SOROLLA. - 148 OFFICE. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 10,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 7,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 7,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 9,00 pts.). 	

DEL. EC. Y HACIENDA ALBACETE - GER.TERR.

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
280	1	3302785	TECNICO / TECNICA DE INSPECCION	- ALBACETE - ALBACETE	24	7.261,38	A1 A2	A3	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas facultativas de valoración catastral de bienes inmuebles de naturaleza urbana incluidas las de obtención del valor de referencia, así como las de emisión de informes y resolución de recursos sobre el mismo. - Tareas facultativas de inspección catastral de bienes inmuebles de naturaleza urbana, incluidas la tramitación de los expedientes sancionadores. - Tareas de seguimiento y control técnico de los expedientes tramitados por entidades colaboradoras en el marco de los convenios de colaboración y encargos a medios propios instrumentales, incluyendo la asistencia técnica y formación necesarias. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 211 Valoración del catastro. - 17 Aplicaciones del catastro. - 69 Fedatarios. - 139 Normativa contratos. - 162 Prevención de riesgos laborales. - 163 Procedimiento administrativo. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 8,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 7,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 9,00 pts.). 4. Pertenencia al Cuerpo de Arquitectos de la Hacienda Pública o al Cuerpo de Arquitectos Técnicos al Servicio de la Hacienda Pública (máx: 9,00 pts.). 	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
281	1	3358562	TECNICO / TECNICA DE INSPECCION	- ALBACETE - ALBACETE	24	7.261,38	A1 A2	A3	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas facultativas de valoración catastral de bienes inmuebles de naturaleza rústica incluidas las de obtención del valor de referencia. - Tareas de gestión catastral relacionadas con la tramitación de alteraciones y subsanación de discrepancias de naturaleza física o económica de bienes inmuebles de naturaleza rústica, incluidas las de concordancia de las bases de datos gráficas y alfanumérica, así como el cruce de parcelas y superficies y depuración de direcciones incorrectas. - Manejo de las aplicaciones informáticas: Sistema de Gestión Catastral (SIGECA), Sistema Integral de Tramitación en Catastro (SINTRA), Sistema de Altas Unificado del Catastro Español (SAUCE), Sistema de Información Geográfica Catastral (SIGCA) y Sistema de información geográfica de software libre y código abierto (QGIS). <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 69 Fedatarios. - 139 Normativa contratos. - 4 Administración electrónica. - 193 Sistema tributario. - 165 Procedimiento reclamación. - 107 Impuestos. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 8,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 9,00 pts.). 4. Pertenencia a los cuerpos de Ingenieros de Montes de la Hacienda Pública, Ingenieros Agrónomos, Ingenieros Técnicos Forestales al Servicio de la Hacienda Pública o Ingenieros Técnicos en Especialidades Agrícolas (máx: 5,00 pts.). 5. Estar en posesión de titulación académica acreditada de grado en ingeniería agrícola y del medio rural, ingeniería técnica agrícola o ingeniería técnica forestal (máx: 4,00 pts.). 	

DEL. EC. Y HACIENDA ALICANTE - GER.TERR.

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
282	1	1306280	TECNICO / TECNICA DE INSPECCION	- ALICANTE - ALACANT - ALACANT/ ALICANTE	24	7.261,38	A1 A2	A3	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas facultativas de valoración catastral de bienes inmuebles de naturaleza urbana incluidas las de obtención del valor de referencia. - Tareas facultativas de inspección catastral de bienes inmuebles de naturaleza rústica. - Tareas de gestión catastral relacionadas con la tramitación de alteraciones y subsanación de discrepancias de naturaleza física o económica de bienes inmuebles de naturaleza rústica, incluso resolución de recursos de reposición. - Manejo de las aplicaciones informáticas Sistema de Gestión Catastral (SIGECA), Sistema de Altas Unificado del Catastro Español (SAUCE), Sistema de Información Geográfica Catastral (SIGCA) y Sistema Integrado de Tramitación de Catastro (SINTRA). <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 129 Mantenimiento Catastro. - 213 Valoración Rústica. - 86 Gestión Catastral. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 8,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 5,00 pts.). 5. Pertenencia al Cuerpo de Ingenieros de Montes de la Hacienda Pública, Ingenieros Agrónomos, Ingenieros Técnicos Forestales al Servicio de la Hacienda Pública o Ingenieros Técnicos en Especialidades Agrícolas (máx: 9,00 pts.). 	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
283	1	3925947	TECNICO / TECNICA DE INSPECCION	- ALICANTE - ALACANT - ALACANT/ ALICANTE	24	7.261,38	A1 A2	A3	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas facultativas de valoración catastral de bienes inmuebles de naturaleza urbana incluidas las de obtención del valor de referencia. - Tareas facultativas de inspección catastral de bienes inmuebles de naturaleza urbana. - Tareas de gestión catastral relacionadas con la tramitación de alteraciones y subsanación de discrepancias de naturaleza física o económica de bienes inmuebles de naturaleza urbana, incluso resolución de recursos de reposición. - Manejo de las aplicaciones informáticas Sistema de Gestión Catastral (SIGECA), Sistema de Altas Unificado del Catastro Español (SAUCE), Sistema de Información Geográfica Catastral (SIGCA) y Sistema Integrado de Tramitación de Catastro (SINTRA). <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 129 Mantenimiento Catastro. - 214 Valoración Urbana. - 86 Gestión Catastral. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 8,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 5,00 pts.). 5. Pertenencia a los Cuerpos de Arquitectos de la Hacienda Pública o de Arquitectos Técnicos al Servicio de la Hacienda Pública (máx: 9,00 pts.). 	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
284	1	3848947	GESTOR / GESTORA CATASTRAL A	- ALICANTE - ALACANT - ALACANT/ ALICANTE	22	6.170,36	A2 C1	A3	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de gestión catastral relacionadas con la tramitación integral de alteraciones y subsanación de discrepancias de naturaleza física o económica de bienes inscritos en el catastro inmobiliario, rústicos y urbanos. - Tareas de gestión catastral relacionadas con la tramitación integral de recursos de reposición contra actos de naturaleza catastral, rústicos y urbanos. - Tareas de apoyo y supervisión de Puntos de Información Catastral (PIC). - Manejo de las aplicaciones informáticas: Sistema de Gestión Catastral (SIGECA), Sistema de Altas Unificado del Catastro Español (SAUCE), Sistema de Información Geográfica Catastral (SIGCA) y Sistema Integrado de Tramitación de Catastro (SINTRA) <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 129 Mantenimiento Catastro. - 184 Sede Electrónica Catastro. - 192 SINTRA. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 8,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 8,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 7,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 5,00 pts.). 5. Conocimiento de la Lengua cooficial propia de la Comunidad Autónoma (máx: 5,00 pts.). 	

DEL. EC. Y HACIENDA EN ALMERIA - S.GRAL.

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
285	1	1374412	SECRETARIO / SECRETARIA GENERAL	- ALMERIA - ALMERIA	26	12.659,08	A1 A2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gestión económica (contratación y gestión de presupuesto desconcentrado). - Gestión de recursos humanos. - Coordinación de las Unidades de Patrimonio, asuntos generales, Gestión recaudatoria de recursos no tributarios y Caja General de Depósitos. - Utilización de las aplicaciones informáticas ERYCA WEB, SOROLLA2, SIC3, CIBI. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 189 SIC3. - 37 CIBI. - 15 Aplicaciones de gestión de Recursos Humanos. - 95 Gestión Económico Financiera. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 10,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 9,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 9,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 5,00 pts.). 	
286	1	1776852	JEFE / JEFA DE SECCION DE TESORO	- ALMERIA - ALMERIA	22	7.395,64	A2 C1	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gestión y tramitación de expedientes administrativos, especialmente de Caja General de Depósitos. - Gestión y tramitación de expedientes de aplazamiento y fraccionamiento de deudas no tributarias así como cualquier otro expediente de gestión recaudatoria no tributaria. - Gestión económica. - Utilización de las aplicaciones informáticas SOROLLA2, SIC3, SECAD, PRESYA y DOCELWEB. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 88 Gestión de caja. - 95 Gestión Económico Financiera. - 189 SIC 3. - 139 Normativa Contratos. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 10,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 7,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 7,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 9,00 pts.). 	

DEL. EC. Y HAC. EN ALMERIA - INT.TERRIT.

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
287	1	2182095	JEFE / JEFA DE UNIDAD DE CONTROL	- ALMERIA - ALMERIA	26	15.975,82	A2	AE	EX11		019	CB8	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trabajos de auditorías de cuentas y de auditorías de cumplimiento y operativas de autoridades portuarias. - Trabajos de controles financieros de subvenciones nacionales y fondos europeos. - Manejo de las aplicaciones informáticas: Iris-intervención, Audinet y nuevo TeamMate+. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 24 Auditoría. - 48 Correo electrónico. - 115 IRIS. - 144 Normativa presupuestaria. - 163 Procedimiento administrativo. - 193 Sistema tributario. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 12,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 10,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 6,00 pts.). 4. Pertenencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad o al Cuerpo Superior de Interventores del Estado (máx: 5,00 pts.). 	

DEL. EC. Y HAC. EN ALMERIA - GER.TERRIT.

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
288	1	2081544	TECNICO / TECNICA DE INSPECCION	- ALMERIA - ALMERIA	24	7.261,38	A1 A2	A3	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas facultativas de valoración e inspección catastral de bienes inmuebles de naturaleza urbana y construcciones rústicas incluidas las de obtención del valor de referencia. - Tareas de gestión catastral relacionadas con la tramitación integral de alteraciones y subsanación de discrepancias de naturaleza física o económica de bienes inmuebles de naturaleza urbana. - Manejo de las aplicaciones informáticas Sistema de Gestión Catastral (SIGECA), Sistema de Altas Unificado del Catastro Español (SAUCE) y Sistema de Información Geográfica Catastral (SIGCA), formato GML, informes validación gráfica y Sistema Integral de Tramitación (SINTRA). - Tareas técnico-facultativas que incluyen redacción de proyectos, dirección y recepción obras, asistencia a comisiones técnicas, consejos, juntas de compensación, jurados de expropiación y redacción de ponencias de jurados de expropiación o de gestión urbanística. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 129 Mantenimiento catastro. - 179 Representación gráfica. - 184 Sede electrónica catastro. - 192 SINTRA. - 211 Valoración del catastro. - 214 Valoración urbana. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 6,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 6,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 6,00 pts.). 5. Pertenencia a los Cuerpos de Arquitectos de la Hacienda Pública o de Arquitectos Técnicos al Servicio de la Hacienda Pública (máx: 3,00 pts.). 6. Estar en posesión de titulación universitaria acreditada de arquitecto superior o técnico, Ingeniero de la edificación u otras titulaciones equivalentes (máx: 6,00 pts.). 	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
289	1	2139682	TECNICO / TECNICA DE INSPECCION	- ALMERIA - ALMERIA	24	7.261,38	A1 A2	A3	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas facultativas de valoración e inspección catastral de bienes inmuebles de naturaleza urbana y construcciones rústicas incluidas las de obtención del valor de referencia. - Tareas de gestión catastral relacionadas con la tramitación integral de alteraciones y subsanación de discrepancias de naturaleza física o económica de bienes inmuebles de naturaleza urbana. - Manejo de las aplicaciones informáticas Sistema de Gestión Catastral (SIGECA), Sistema de Altas Unificado del Catastro Español (SAUCE) y Sistema de Información Geográfica Catastral (SIGCA), formato GML, informes validación gráfica y Sistema Integral de Tramitación (SINTRA). - Tareas técnico-facultativas que incluyen redacción de proyectos, dirección y recepción obras, asistencia a comisiones técnicas, consejos, juntas de compensación, jurados de expropiación y redacción de ponencias de jurados de expropiación o de gestión urbanística. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 129 Mantenimiento catastro. - 179 Representación gráfica. - 184 Sede electrónica del catastro. - 192 SINTRA. - 211 Valoración del catastro. - 214 Valoración urbana. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 6,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 6,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 6,00 pts.). 5. Pertenencia a los cuerpos de Arquitectos de la Hacienda Pública o Arquitectos Técnicos al Servicio de la Hacienda Pública (máx: 3,00 pts.). 6. Estar en posesión de titulación universitaria acreditada de arquitecto superior o técnico, Ingeniero de la edificación u otras titulaciones equivalentes (máx: 6,00 pts.). 	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
290	1	4679075	TECNICO / TECNICA DE INSPECCION	- ALMERIA - ALMERIA	24	7.261,38	A1 A2	A3	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas facultativas de valoración e inspección catastral de bienes inmuebles de naturaleza rústica incluidas las de obtención y emisión de informes del valor de referencia y la determinación y clasificación de bienes de dominio público. - Tareas de gestión catastral relacionadas con la tramitación de alteraciones y subsanación de discrepancias de naturaleza física o económica de bienes inmuebles de naturaleza rústica. - Manejo de las aplicaciones informáticas Sistema de Gestión Catastral (SIGECA), Sistema de Altas Unificado del Catastro Español (SAUCE), Sistema de Información Geográfica Catastral (SIGCA), formato GML, informes validación gráfica y Sistema Integral de Tramitación (SINTRA). - Tareas técnico-facultativas tales como redacción de proyectos, dirección y recepción obras, asistencia a comisiones técnicas, consejos, juntas de compensación o jurados de expropiación y redacción de ponencias de jurados de expropiación o de gestión urbanística. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 110 Inmuebles Rústicos. - 129 Mantenimiento Catastro. - 151 PAC. - 179 Representación Gráfica. - 184 Sede Electrónica Catastro. - 213 Valoración Rústica. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 6,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 6,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 6,00 pts.). 5. Pertenencia al Cuerpo de Ingenieros de Montes de la Hacienda Pública, Ingenieros Agrónomos, Ingenieros Técnicos Forestales al Servicio de la Hacienda Pública o Ingenieros Técnicos en Especialidades Agrícolas (máx: 3,00 pts.). 6. Estar en posesión de la titulación universitaria acreditada Ingeniero Superior Agrónomo o de Montes, o Ingeniero Técnico Agrícola o Forestal (máx: 6,00 pts.). 	

DEL. ECONOMIA Y HACIENDA AVILA -S.GRAL.

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
291	1	4693284	JEFE / JEFA DE SECCION DE TESORO	- AVILA - AVILA	22	7.395,64	A2 C1	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gestión y tramitación de expedientes administrativos, especialmente de la Caja General de Depósitos. - Gestión y tramitación de expedientes de aplazamiento y fraccionamiento de deudas no tributarias, así como cualquier otro expediente de gestión recaudatoria no tributaria. - Gestión y tramitación de expedientes de Asuntos Generales. - Utilización de las aplicaciones informáticas SIC3, SECAD, ARIEL, DOCELWEB y RAYONET-SIR. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 88 Gestión de Caja. - 95 Gestión Económico Financiera. - 163 Procedimiento Administrativo. - 139 Normativa Contratos. - 173 RAYONET. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 10,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 7,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 7,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 9,00 pts.). 	

DEL.ESP.EC.Y HAC. I.BALEARS-PM-S.GRAL.

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
292	1	4893734	JEFE / JEFA DE SECCION DE ARCHIVO N22	- ILLES BALEARS - PALMA DE MALLORCA	22	6.605,76	A2 C1	A3	EX11			C02	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Organización y gestión del archivo de los distintos departamentos de la Delegación de Economía y Hacienda. - Digitalización de expedientes. - Utilización de las aplicaciones informáticas RAYONET-SIR, DOCE, SIGECA, WORD, EXCEL y OUTLOOK. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 94 Gestión Documental. - 163 Procedimiento Administrativo. - 22 Atención al ciudadano. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 11,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 11,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 11,00 pts.). 	
293	1	3967999	SECRETARIO / SECRETARIA DELEGADO	- ILLES BALEARS - PALMA DE MALLORCA	16	7.261,38	C1 C2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Registro electrónico y Archivo de documentos. - Atención telefónica y de visitas. - Tareas de apoyo a las distintas Unidades integradas. - Utilización de las aplicaciones informáticas EXCEL, DOCELWEB y RAYONET-SIR. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 148 OFFICE. - 48 Correo Electrónico. - 149 Oficinas Registrales. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 10,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 7,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 7,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 9,00 pts.). 	

DEL.ESP.EC.Y HAC.I.BALEARS-PMAL-INT.REG.

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
294	1	3336221	JEFE / JEFA DE SECCION DE INTERVENCION N24	- ILLES BALEARS - PALMA DE MALLORCA	24	9.703,12	A2	AE	EX11		019	CB8	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trabajos de Auditoría. - Trabajos de Control Financiero Permanente. - Manejo de las aplicaciones informáticas: TEAM MATE, AUDINET, SIC3 y FOCO. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 139 Normativa Contratos. - 144 Normativa Presupuestaria. - 4 Administración Electrónica. - 189 SIC3. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 10,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 9,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 9,00 pts.). 4. Pertenencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad (máx: 5,00 pts.). 	

DEL.ESP.EC.Y HAC.I. BAL.-P.MAL-GER.REG.

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
295	1	2622515	INSPECTOR / INSPECTORA TECNICO FACULTATIVO	- ILLES BALEARS - PALMA DE MALLORCA	26	17.747,66	A1	A3	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de gestión catastral relacionadas con la tramitación de alteraciones, subsanación de discrepancias y recursos de naturaleza física o económica de bienes inmuebles de naturaleza urbana y rústica. - Tareas de gestión catastral relacionadas con la tramitación de expedientes correspondientes a bienes inmuebles de características especiales (BICEs). - Tareas de tramitación de Procedimientos de Valoración de Construcciones Rústicas (PVCR). - Manejo de las aplicaciones informáticas: Sistema de Gestión Catastral (SIGECA), Sistema de Altas Unificado del Catastro Español (SAUCE) y Sistema de Información Geográfica Catastral (SIGCA). - Tareas de valoración y asesoramiento a Jurados de Expropiación. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 110 Inmuebles rústicos. - 129 Mantenimiento catastro. - 213 Valoración rústica. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 9,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 9,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 6,00 pts.). 5. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 5 (máx: 2,00 pts.). 6. Pertenencia al Cuerpo de Ingenieros Agrónomos del Estado o Ingenieros de Montes de la Hacienda Pública (máx: 2,00 pts.). 	
296	1	4362662	JEFE / JEFA DE SERVICIO DE PLANIFICACION INFORMATICA	- ILLES BALEARS - PALMA DE MALLORCA	26	14.423,50	A1 A2	A3	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Organización del servicio de informática y coordinación de los procedimientos informáticos con las restantes áreas funcionales. - Manejo de bases de datos ORACLE (SQL). - Manejo de las herramientas de microinformática. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 29 Bases de datos. - 35 Capacitación Digital. - 150 Oracle. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 11,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 11,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 11,00 pts.). 	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
297	1	2607443	JEFE / JEFA DE SERVICIO DE GESTION	- ILLES BALEARS - PALMA DE MALLORCA	25	10.019,10	A1 A2	A3	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de gestión catastral relacionadas con la tramitación de alteraciones, subsanación de discrepancias y recursos de naturaleza física o económica de bienes inmuebles de naturaleza urbana y rústica. - Tareas de comprobación del registro de entrada de expedientes, para su correcta calificación y asignación. - Tareas de atención al ciudadano en los supuestos que requieren mayor especialidad técnica. - Manejo de las aplicaciones informáticas Sistema de Gestión Catastral (SIGECA), Sistema de Altas Unificado del Catastro Español (SAUCE) y Sistema de Información Geográfica Catastral (SIGCA). <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 163 Procedimiento administrativo. - 22 Atención al ciudadano. - 129 Mantenimiento catastro. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 9,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 9,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 9,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 6,00 pts.). 	
298	1	2682153	JEFE / JEFA DE SECCION DE NORMALIZACION	- ILLES BALEARS - PALMA DE MALLORCA	22	7.395,64	A2 C1	A3	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de gestión catastral relacionadas con la tramitación de expedientes de subsanación de discrepancias de naturaleza física o económica de bienes inmuebles de naturaleza urbana y rústica. - Actualización de la Base de datos por incorporación de expedientes de convenio desde usuarios externos. - Tareas de soporte informático. - Manejo de las aplicaciones informáticas Sistema de Gestión Catastral (SIGECA), Sistema de Altas Unificado del Catastro Español (SAUCE) y Sistema de Información Geográfica Catastral (SIGCA). <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 86 Gestión catastral. - 29 Base de datos. - 163 Procedimiento administrativo. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 9,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 9,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 9,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 6,00 pts.). 	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
299	1	2467100	GESTOR / GESTORA CATASTRAL A	- ILLES BALEARS - PALMA DE MALLORCA	22	6.605,76	A2 C1	A3	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Elaboración de resoluciones en los procedimientos de declaración, comunicación, subsanación de discrepancias y recursos de reposición. - Tramitación de procedimientos relacionados con alteraciones jurídicas. - Prestación directa y específica al ciudadano de servicios relacionados con los procedimientos de gestión catastral. - Manejo de las aplicaciones informáticas Sistema de Gestión Catastral (SIGECA), y Sistema de Información Geográfica Catastral (SIGCA). <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 86 Gestión catastral. - 22 Atención al ciudadano. - 163 Procedimiento administrativo. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 8,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 7,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 8,00 pts.). 5. Conocimiento de la Lengua cooficial propia de la Comunidad Autónoma (máx: 5,00 pts.). 	

DEL.ESP.EC.Y HAC.EXTREM.-BADAJOZ-S.GRAL.

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
300	1	4674248	SECRETARIO / SECRETARIA GENERAL	- BADAJOZ - BADAJOZ	26	15.000,44	A1 A2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gestión de los medios materiales y humanos (contratación y gestión de presupuestos desconcentrado y de recursos humanos). - Coordinación de las Unidades de Patrimonio, asuntos generales, Gestión recaudatoria de recursos no tributarios y Caja General de Depósitos. - Utilización de las aplicaciones informáticas ERYCAWEB, ERYCADH, SOROLLA2, SIC3, SIGP y GESPRODES. - Coordinación de las Secretarías Generales de su ámbito pluriprovincial. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 189 SIC3. - 197 SOROLLA. - 15 Aplicaciones de gestión de Recursos Humanos. - 24 Auditoría. - 164 Procedimiento de Recaudación. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 10,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 9,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 9,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 5,00 pts.). 	

DEL.ESP.EC.Y HAC. EXTR.-BADAJOZ-INT.REG.

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
301	1	1882763	JEFE / JEFA DE SECCION DE INTERVENCION N24	- BADAJOZ - BADAJOZ	24	9.212,28	A2	AE	EX11		019	CB8	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trabajos de auditoría de cuentas de Organismos Públicos. - Trabajos de fiscalización previa. - Trabajos de control financiero en la AEAT y en Organismos Autónomos. - Trabajos de control financiero de subvenciones nacionales y fondos europeos. - Manejo de las aplicaciones informáticas: IRIS, TeamMate y SIC3 OOAA. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 91 Gestión de Subvenciones. - 159 Presupuesto UE. - 104 Hoja de Cálculo. - 24 Auditoría. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 8,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 4,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 8,00 pts.). 5. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 5 (máx: 3,00 pts.). 6. Pertenencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad (máx: 5,00 pts.). 	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
302	1	5121781	JEFE / JEFA DE SECCION	- BADAJOZ - BADAJOZ	24	7.261,38	A2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trabajos de auditoría de cuentas de organismos públicos. - Trabajos de fiscalización previa y de control financiero de organismos autónomos. - Trabajos de control financiero en la AEAT. - Trabajos de contabilidad. - Manejo de las aplicaciones informáticas: IRIS, TeamMate y SIC3 OOAA. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 4 Administración Electrónica. - 24 Auditoría. - 189 SIC3. - 115 IRIS. - 139 Normativa contratos. - 41 Contabilidad. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 8,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 4,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 7,00 pts.). 5. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 5 (máx: 3,00 pts.). 6. Pertenencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad (máx: 5,00 pts.). 	

DEL.ESP.EC.Y HAC. EXTR.-BADAJOZ-GER.REG.

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
303	1	2398038	JEFE / JEFA DE AREA REGIONAL DE INSPECCION	- CACERES - CACERES	28	25.241,02	A1	A3	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Funciones de ponente en la Junta Técnica Territorial de Coordinación Inmobiliaria en materia de inmuebles urbanos, en especial la elaboración del Informe Anual del Mercado Inmobiliario Urbano (IAMIU) y los informes sobre las Ponencias de valores que se redacten en el ámbito regional. - Coordinación, seguimiento y control a nivel regional, de los procedimientos de valoración colectiva de los bienes inmuebles de naturaleza urbana, y de las tareas relacionadas con la obtención del valor referencia; así como la elaboración de estos procedimientos y de los mapas de valores. - Coordinación, seguimiento y control de las tareas de mantenimiento de las Bases de datos catastrales, relacionadas con las alteraciones físicas y económicas, a través de convenios u otras fórmulas de colaboración, así como formar parte de las comisiones de seguimiento de estos convenios. - Tareas facultativas de valoración e inspección catastral de los bienes inmuebles de naturaleza urbana, también las relacionadas con el valor de referencia, así como la participación como miembro en el Jurado de Expropiación Forzosa y la tramitación de expedientes de reclamación e impugnación del valor de Referencia. - Manejo de las aplicaciones informáticas Sistema de Gestión Catastral (SIGECA), Sistema de Atlas Unificado del catastro (SAUCE), Mapa de Gestión y Sistema Integral de Tramitación del Catastro (SINTRA) y Sistema de Información Geográfica Catastral (SIGCA). <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 211 Valoración del catastro. - 192 SINTRA. - 129 Mantenimiento catastro. - 93 Gestión directiva. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 11,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 7,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 4,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 4,00 pts.). 5. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 5 (máx: 4,00 pts.). 6. Pertenencia al Cuerpo de Arquitectos de la Hacienda Pública (máx: 3,00 pts.). 	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
304	1	3351435	JEFE / JEFA DE AREA REGIONAL DE INSPECCION	- BADAJOZ - BADAJOZ	28	25.241,02	A1	A3	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de coordinación regional con definición de criterios regionales de actuación para el cumplimiento de objetivos regionales de las áreas de rústica, incluida la tramitación administrativa y técnica de los distintos procedimientos catastrales, como recursos, ejecución de fallos y sentencias de los tribunales de justicia y económicos administrativos, redacción de ponencias de valores parciales y especiales, y participación en el proyecto de mejora de la seguridad jurídica en el territorio rural (AFINCA).. - Tareas facultativas de valoración e inspección catastral de bienes inmuebles de naturaleza rústica y de características especiales, incluidas las de obtención y revisión del valor de referencia y la asesoría técnica a la intervención en los actos de recepción de obras y proyectos, así como la emisión de informes de tasación de inmuebles pertenecientes a Patrimonio del Estado. - Funciones de ponente en la Junta Técnica Territorial de Coordinación Inmobiliaria y elaboración del Informe Anual del Mercado Inmobiliario Rústico. - Seguimiento de los convenios de colaboración catastral y participación en las comisiones de seguimiento de los mismos. - Manejo de las aplicaciones informáticas Sistema de Gestión Catastral (SIGECA), Sistema de Altas Unificado del Catastro Español (SAUCE), Sistema de Información Geográfica Catastral (SIGCA) y Sistema Integrado de Tramitación en Catastro (SINTRA). <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 129 Mantenimiento catastro. - 213 Valoración rústica. - 151 PAC. - 166 Procedimiento sancionador. - 142 Normativa patrimonial. - 125 Liderazgo. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 8,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 8,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 3,00 pts.). 5. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 5 (máx: 2,00 pts.). 6. Pertenencia al cuerpo de Ingenieros de Montes de la Hacienda Pública o Ingenieros Agrónomos del Estado (máx: 7,00 pts.). 	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
305	1	2681223	JEFE / JEFA DE SECCION DE GESTION	- BADAJOZ - BADAJOZ	24	7.261,38	A1 A2	A3	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de tramitación de expedientes catastrales con alteraciones de naturaleza jurídica incluidos los de investigación de titularidad. - Tareas de tramitación, gestión y resolución de recursos y reclamaciones económico administrativas y ejecución de fallos y sentencias. - Tareas de gestión catastral relacionadas con la tramitación de alteraciones y subsanaciones de discrepancias de naturaleza jurídica de bienes inmuebles inscritos en el Catastro Inmobiliario. - Manejo de las aplicaciones informáticas Sistema de Gestión Catastral (SIGECA), Sistema de Altas Unificado del Catastro Español (SAUCE), Sistema de Información Geográfica Catastral (SIGCA) y Sistema Integral de Tramitación en Catastro (SINTRA). - Tareas de tramitación de informes y solicitudes de acceso a la información catastral. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 69 Fedatarios. - 192 SINTRA. - 86 Gestión catastral. - 108 Información catastral. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 3,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 7,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 5,00 pts.). 5. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 5 (máx: 3,00 pts.). 6. Pertenencia al Cuerpo Superior de Gestión Catastral o Técnico de Gestión Catastral (máx: 10,00 pts.). 	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
306	1	1014130	TECNICO / TECNICA DE INSPECCION	- BADAJOZ - BADAJOZ	22	6.170,36	A2	A3	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas facultativas de valoración catastral de bienes inmuebles de naturaleza rústica incluidas las de obtención del valor de referencia - Tareas facultativas de inspección catastral de bienes inmuebles de naturaleza rústica, así como de las construcciones de cualquier naturaleza que contengan. - Tareas de tramitación de declaraciones, comunicaciones, solicitudes y subsanaciones de discrepancias de naturaleza física o económica de bienes inmuebles de naturaleza rústica y las construcciones que contengan. - Manejo de las aplicaciones informáticas Sistema de Gestión Catastral (SIGECA), Sistema de Altas Unificado del Catastro Español (SAUCE), Sistema de Información Geográfica Catastral (SIGCA), Sistema Integrado de Tramitación de Catastro (SINTRA), Sistemas Geográficos (QGIS). - Gestión catastral de los identificadores de dominio público. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 129 Mantenimiento Catastro. - 213 Valoración rústica. - 211 Valoración del Catastro. - 69 Fedatarios. - 179 Representación gráfica. - 110 Inmuebles rústicos. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 8,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 5,00 pts.). 5. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 5 (máx: 5,00 pts.). 6. Pertenencia a los cuerpos de Ingenieros Técnicos Forestales al servicio de la Hacienda Pública, Ingenieros Técnicos en Especialidades Agrícolas o Ingenieros Técnicos en Topografía (máx: 5,00 pts.). 	

DEL.ESP .EC.Y HAC. CAT.-BARCEL.-INT.REG.

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
307	1	4902160	JEFE / JEFA DE SERVICIO A	- BARCELONA - BARCELONA	26	16.349,34	A1 A2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trabajos de Auditoría de Cuentas. - Trabajos de Auditoría de Cumplimiento y Operativa. - Trabajos de Control financiero de subvenciones. - Trabajos de Control Financiero Permanente. - Manejo de las aplicaciones informáticas: Audinet, Team Mate +, CICEP.RED, RED.Coa y FOCO. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 24 Auditoría. - 41 Contabilidad. - 93 Gestión Directiva. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 6,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 6,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 6,00 pts.). 5. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 5 (máx: 4,00 pts.). 6. Pertenencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad o al Cuerpo Superior de Interventores del Estado (máx: 5,00 pts.). 	
308	1	2783962	JEFE / JEFA DE SECCION DE INTERVENCION N24	- BARCELONA - BARCELONA	24	9.212,28	A2	AE	EX11		019	CB8	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trabajos de preparación de expedientes relacionados con acontecimientos de excepcional interés público. - Trabajos de auditoría de cuentas. - Trabajos de auditoría de cumplimiento y operativa. - Trabajos de control financiero permanente. - Manejo de las aplicaciones informáticas: Audinet, Team Mate +, Corenet y DocelWeb. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 91 Gestión de subvenciones. - 109 Inglés. - 163 Procedimiento administrativo. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 6,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 6,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 6,00 pts.). 5. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 5 (máx: 4,00 pts.). 6. Pertenencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad (máx: 5,00 pts.). 	

DEL.ESPEC.Y HAC. CAT.-BARCEL.-INT.TERR.

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
309	1	2359095	JEFE / JEFA DE SECCION DE INTERVENCION N24	- BARCELONA - BARCELONA	24	9.212,28	A2	AE	EX11		019	CB8	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trabajos de fiscalización previa de expedientes de gasto. - Trabajos de fiscalización de cuentas de anticipos de caja fija y pagos a justificar. - Manejo de las aplicaciones informáticas: Iris, Docelweb y Excel. - Trabajos de contabilidad pública. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 4 Administración electrónica. - 104 Hoja de cálculo. - 139 Normativa contratos. - 163 Procedimiento administrativo. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 8,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 7,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 6,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 7,00 pts.). 5. Pertenencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad (máx: 5,00 pts.). 	

DEL.ESP.EC. Y HAC.CAT. BARCEL.-GER.REG.

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
310	1	1485573	JEFE / JEFA DE AREA REGIONAL DE INSPECCION	- BARCELONA - BARCELONA	28	29.112,02	A1	A3	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Dirección, coordinación, seguimiento y gestión administrativa y técnica de los distintos procedimientos catastrales así como la organización y dirección de los equipos de trabajo de Rústica. - Funciones de ponente en la Junta Técnica Provincial de Coordinación Inmobiliaria así como la elaboración del Informe anual del Mercado Inmobiliario rústico. - Tareas facultativas de valoración catastral de bienes inmuebles de naturaleza rústica incluidas las de obtención del valor de referencia, así como tareas facultativas de inspección catastral de bienes inmuebles de naturaleza rústica, incluyendo participación como vocal en el Jurado Provincial de Expropiación. - Manejo de las aplicaciones informáticas Sistema de Gestión Catastral (SIGECA), Sistema de Altas Unificado del Catastro Español (SAUCE), Sistema de Información Geográfica Catastral (SIGCA) y Sistema Integrado de Tramitación de Catastro (SINTRA). <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 213 Valoración Rústica. - 192 SINTRA. - 110 Inmuebles Rústicos. - 151 PAC. - 129 Mantenimiento Catastro. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 10,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 10,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 4,00 pts.). 5. Pertenencia al cuerpo de Ingenieros de Montes de la Hacienda Pública o al Cuerpo de Ingenieros Agrónomos del Estado (máx: 4,00 pts.). 	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
311	1	3339724	INSPECTOR / INSPECTORA ADSCRITO	- BARCELONA - BARCELONA	26	16.349,34	A1 A2	A3	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas facultativas de valoración de inmuebles de naturaleza urbana e inspección catastral, así como la elaboración y tramitación de informes sobre el valor de referencia. - Tareas de gestión catastral relacionadas con la tramitación de alteraciones y subsanación de discrepancias de naturaleza física o económica de bienes inmuebles de naturaleza urbana, incluida la tramitación de declaraciones catastrales y expedientes en el marco de los suministros de Información y comunicaciones de fedatarios. - Elaboración y tramitación de procedimientos simplificados de valoración colectiva, así como la elaboración así como la tramitación y resolución de recursos de reposición. - Manejo de las aplicaciones informáticas Sistema de Gestión Catastral (SIGECA), Sistema de Altas Unificado del Catastro Español (SAUCE) y Sistema de Información Geográfica Catastral (SIGCA) y MAPA DE GESTIÓN. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 129 Mantenimiento catastro. - 211 Valoración del catastro. - 179 Representación gráfica. - 165 Procedimiento reclamación. - 142 Normativa patrimonial. - 139 Normativa contratos. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 8,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 8,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 8,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 5,00 pts.). 5. Pertenencia a los Cuerpos de Arquitectos de la Hacienda Pública o de Arquitectos Técnicos al Servicio de la Hacienda Pública (máx: 4,00 pts.). 	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
312	1	1107370	JEFE / JEFA DE SERVICIO DE PROCEDIMIENTOS CATASTRALES	- BARCELONA - BARCELONA	26	14.081,34	A1 A2	A3	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de gestión relacionadas con la tramitación de alteraciones de naturaleza tanto física como económica de bienes inmuebles de naturaleza rústica inscritos en el Catastro Inmobiliario procedentes de declaraciones, solicitudes y comunicaciones tanto de expropiación como del Fondo Español de Garantía Agraria (FEGA). - Tareas de gestión relacionadas con la tramitación de alteraciones y subsanación de discrepancias de naturaleza física o económica de bienes inmuebles rústicos así como procedimientos de corrección de errores, tanto físicos como jurídicos y la tramitación y resolución de recursos de reposición. - Tareas de gestión y tramitación de recursos humanos del personal a través de la utilización de las aplicaciones informáticas: ERYCA, ERYCAWEB y Control horario NET. - Tareas de control, comprobación y aprobación de albaranes relacionados con las remesas emitidas en la Gerencia Regional a través de la aplicación MERCURIO. - Manejo de las aplicaciones informáticas: Sistema de Gestión Catastral (SIGECA), Sistema de Altas unificado del Catastro español (SAUCE), Sistema de Información Geográfica Catastral (SIGCA) y Sistema integración de tramitación de Catastro (SINTRA). <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 110 Inmuebles Rústicos. - 17 Aplicaciones del Catastro. - 90 Gestión de Personal. - 192 SINTRA. - 129 Mantenimiento Catastro. - 98 Gestión Pública de datos. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 8,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 8,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 8,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 5,00 pts.). 5. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 5 (máx: 4,00 pts.). 	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
313	1	1731648	TECNICO / TECNICA DE INSPECCION	- BARCELONA - BARCELONA	24	7.261,38	A1 A2	A3	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas facultativas de valoración de inmuebles de naturaleza urbana e inspección catastral, así como la elaboración y tramitación de informes sobre el valor de referencia. - Tareas de gestión catastral relacionadas con la tramitación de alteraciones y subsanación de discrepancias de naturaleza física o económica de bienes inmuebles de naturaleza urbana incluida la tramitación de declaraciones catastrales y expedientes en el marco de los Suministros de Información y comunicaciones de fedatarios. - Elaboración y tramitación de procedimientos simplificados de valoración colectiva, así como la elaboración, tramitación y resolución de recursos de reposición. - Manejo de las aplicaciones informáticas Sistema de Gestión Catastral (SIGECA), Sistema de Altas Unificado del Catastro Español (SAUCE) y Sistema de Información Geográfica Catastral (SIGCA). <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 211 Valoración del Catastro. - 17 Aplicaciones del Catastro. - 179 Representación Gráfica. - 165 Procedimiento Reclamación. - 142 Normativa Patrimonial. - 166 Procedimiento Sancionador. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 8,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 8,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 8,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 5,00 pts.). 5. Pertenencia a los Cuerpos de Arquitectos de la Hacienda Pública o de Arquitectos Técnicos al Servicio de la Hacienda Pública (máx: 4,00 pts.). 	

DEL. ECONOMIA Y HACIENDA BURGOS -S.GRAL.

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
314	1	933525	SECRETARIO / SECRETARIA DELEGADO	- BURGOS - BURGOS	16	6.605,76	C1 C2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Registro electrónico y Archivo de documentos. - Atención telefónica y de visitas. - Tareas de apoyo a las distintas Unidades. - Utilización de las aplicaciones informáticas CIBI, ERYCADH, CONTROL HORARIO Y RAYONET-SIR. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 19 Archivo. - 60 Documento Electrónico. - 90 Gestión de Personal. - 22 Atención al ciudadano. - 48 Correo Electrónico. - 205 Tramitación Electrónica. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 10,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 7,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 7,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 9,00 pts.). 	

DEL. EC. Y HAC. EN BURGOS - GER.TERRIT.

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
315	1	924883	TECNICO / TECNICA DE INSPECCION	- BURGOS - BURGOS	24	7.261,38	A1 A2	A3	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas facultativas de valoración catastral de bienes inmuebles de naturaleza rústica incluidas las de obtención del valor de referencia - Tareas facultativas de inspección catastral de bienes inmuebles de naturaleza rústica. - Manejo de las aplicaciones informáticas Sistema de Gestión Catastral (SIGECA), Sistema de Altas Unificado del Catastro Español (SAUCE) y Sistema de Información Geográfica Catastral (SIGCA). <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 211 Valoración del Catastro. - 129 Mantenimiento Catastro. - 110 Inmuebles Rústicos. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 10,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 10,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 8,00 pts.). 4. Pertenencia a los cuerpos de Ingenieros de Montes de la Hacienda Pública, Ingenieros Agrónomos del Estado, Ingenieros Técnicos Forestales al servicio de la Hacienda Pública ó de Ingenieros Técnicos en especialidades agrícolas (máx: 5,00 pts.). 	
316	1	1160796	TECNICO / TECNICA DE INSPECCION	- BURGOS - BURGOS	22	9.776,90	A2	A3	EX11			APC2	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas facultativas de valoración catastral de bienes inmuebles de naturaleza urbana incluidas las de obtención del valor de referencia. - Tareas facultativas de inspección catastral de bienes inmuebles de naturaleza urbana y rústica. - Manejo de las aplicaciones informáticas Sistema de Gestión Catastral (SIGECA), Sistema de Altas Unificado del Catastro Español (SAUCE) y Sistema de Información Geográfica Catastral (SIGCA). <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 211 Valoración del Catastro. - 184 Sede Electrónica del Catastro. - 129 Mantenimiento Catastro. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 8,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 7,50 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 8,00 pts.). 4. Pertenencia al cuerpo Arquitectos técnicos al servicio de la Hacienda Pública (máx: 9,50 pts.). 	

DEL. EC. Y HAC. EN CACERES - INT.TERRIT.

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
317	1	1168115	SUBJEFE / SUBJEFA DE SECCION DE INTERVENCION N22	- CACERES - CACERES	22	6.170,36	A2 C1	AE	EX11			CB8	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trabajos de intervención y fiscalización. - Trabajos de examen de cuentas justificativas de anticipo de caja fija. - Trabajos de contabilidad de ingresos y gastos. - Trabajos de gestión de ingresos no tributarios y contraído previo. - Manejo de las aplicaciones informáticas: IRIS, SIC3, Rayonet, Corenet, Docelweb y Notific@. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 4 Administración electrónica. - 60 Documento electrónico. - 104 Hoja de cálculo. - 115 IRIS. - 139 Normativa contratos. - 189 SIC3. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 8,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 6,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 6,00 pts.). 5. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 5 (máx: 7,00 pts.). 	

DEL. EC. Y HAC. EN CACERES - GER.TERRIT.

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
318	1	1324273	JEFE / JEFA DE SERVICIO DE PLANIFICACION INFORMATICA	- CACERES - CACERES	26	14.081,34	A1 A2	A3	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Explotación de las bases de datos catastrales gráficas y alfanuméricas mediante lenguaje de consulta estructurada (SQL) y sistemas de información geográfica (SIG), así como la gestión de procesos masivos catastrales. - Gestión de incidencias de los usuarios, inventario y asignación de activos informáticos a usuarios con el Sistema de Notificación de Incidencias (JIRA/SINOI) y gestión de acceso a usuarios a los sistemas de información catastrales con Control de Usuarios (CUCA). - Manejo de las aplicaciones informáticas Sistema de Gestión Catastral (SIGECA), Información Catastral (INCA), Sistema de Información Geográfica Catastral (SIGCA), Sistema Integral de Tramitación en Catastro (SINTRA) y Sede Electrónica del Catastro (SEC). <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 184 Sede Electrónica Catastro. - 179 Representación Gráfica. - 10 Análisis y Estadísticas. - 4 Administración Electrónica. - 17 Aplicaciones del Catastro. - 98 Gestión Pública de datos. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 10,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 10,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 10,00 pts.). 4. Estar en posesión de la titulación universitaria acreditada de Ingeniería o Ingeniería técnica informática y equivalentes (máx: 3,00 pts.). 	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
319	1	4693771	TECNICO / TECNICA SUPERIOR DE INSPECCION	- CACERES - CACERES	26	12.659,08	A1	A3	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de valoración e inspección catastral de bienes inmuebles de naturaleza urbana incluidas las de obtención del valor de referencia y emisión de informes sobre el mismo, y las de los procedimientos simplificados de valoración colectiva previo análisis del planeamiento urbanístico y elaboración de los mapas de grado de desarrollo. - Tareas de gestión catastral relacionadas con la tramitación de alteraciones y subsanaciones de discrepancias de naturaleza física o económica de bienes inmuebles de naturaleza urbana, incluyendo el seguimiento y control de los expedientes tramitados en el marco de encargos con medios propios instrumentales y de convenios de colaboración. - Tareas relacionadas con la resolución de recursos y reclamaciones económico-administrativas y la ejecución de resoluciones de los Tribunales Económico Administrativo Central o Regional, así como las procedentes de sentencias y autos de juzgados y tribunales de justicia, en materia de gestión catastral. - Manejo de las aplicaciones informáticas Sistema de Gestión Catastral (SIGECA), Mapa de Gestión y Sistema Integral de Tramitación del Catastro (SINTRA) y Sistema de Información Geográfica Catastral (SIGCA). <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 86 Gestión Catastral. - 107 Impuestos. - 129 Mantenimiento Catastro. - 166 Procedimiento Sancionador. - 192 SINTRA. - 211 Valoración del Catastro. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 8,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 7,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 7,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 8,00 pts.). 5. Pertenencia al cuerpo de Arquitectos de la Hacienda pública (máx: 3,00 pts.). 	

DEL. EC. Y HACIENDA CADIZ - INT.TERRIT.

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
320	1	1150733	JEFE / JEFA DE SECCION N24	- CADIZ - CADIZ	24	7.261,38	A2	AE	EX11		041		<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trabajos de auditoría de cuentas anuales de autoridades portuarias y consorcios. - Trabajos de control financiero de subvenciones nacionales y fondos europeos. - Trabajos de fiscalización previa de expedientes de nóminas y cuotas a la Seguridad Social. - Trabajos de auditorías operativas y de cumplimiento. - Manejo de las aplicaciones informáticas: TEAMMATE, IRIS-Intervención, AUDInet, CINCOnet, PRESYA'2, Base de Datos Nacional de Subvenciones, Base de Datos de la TGSS, Base de Datos de la AEATy SIC3. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 41 Contabilidad. - 146 Normativa subvenciones. - 139 Normativa contratos. - 95 Gestión económico financiera. - 163 Procedimiento administrativo. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 10,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 7,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 3,00 pts.). 5. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 5 (máx: 3,00 pts.). 6. Pertenencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad (máx: 5,00 pts.). 	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
321	1	1662522	JEFE / JEFA DE SECCION N24	- CADIZ - CADIZ	24	7.261,38	A2	AE	EX11		041		<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trabajos de auditoría de cuentas anuales de autoridades portuarias y consorcios. - Trabajos de control financiero de subvenciones nacionales y de fondos europeos. - Trabajos de fiscalización previa de expedientes de nóminas y cuotas a la Seguridad Social. - Trabajos de auditorias operativas y de cumplimiento. - Manejo de las aplicaciones informáticas: TEAM MATE, AUDInet, IRIS-Intervención, CICEP-RED, CINCOnet, BDNS, PRESYA'2, SIC3 y Bases de datos de la TGSS y de la AEAT. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 41 Contabilidad. - 146 Normativa subvenciones. - 163 Procedimiento administrativo. - 95 Gestión económico financiera. - 139 Normativa contratos. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 10,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 7,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 3,00 pts.). 5. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 5 (máx: 3,00 pts.). 6. Pertenencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad (máx: 5,00 pts.). 	

DEL. EC. Y HACIENDA EN CADIZ - GER.TERR.

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
322	1	2398588	JEFE / JEFA DE SECCION NORMALIZACION N24	- CADIZ - CADIZ	24	7.261,38	A1 A2	A3	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de ejecución, control y coordinación de los procesos en bases de datos, incluidas las relativas a la obtención de datos de las bases de datos mediante lenguaje de consulta estructurada (SQL). - Tareas de soporte informático a usuarios, presencialmente y en remoto, incluyendo el mantenimiento de equipos, la configuración de equipos e integración en directorio activo y la resolución de incidencias. - Manejo de las aplicaciones informáticas de gestión de bases de datos y de ofimática en entorno Windows. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 186 Seguridad en las TIC. - 92 Gestión de usuarios. - 3 Administración de sistemas informáticos. - 150 ORACLE. - 195 Sistemas operativos. - 29 Base de Datos. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 9,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 9,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 9,00 pts.). 4. Estar en posesión de la titulación universitaria acreditada de grado de ingeniería en informática, telecomunicaciones, sistemas de comunicaciones, gestión y sistema de información y equivalentes (máx: 6,00 pts.). 	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
323	1	3820579	JEFE / JEFA DE SECCION DE GESTION	- CADIZ - CADIZ	24	7.261,38	A1 A2	A3	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de gestión relacionadas con la tramitación de expedientes de declaración y resolución de recursos en materia catastral. - Tareas de atención al ciudadano sobre trámites administrativos y solicitudes de información. - Manejo de las aplicaciones informáticas de firma electrónica y registro electrónico: Sistema de Gestión Catastral (SIGECA), Sistema de Información Geográfica Catastral (SIGCA) y Sistema integral de Tramitación en Catastro (SINTRA). <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 86 Gestión catastral. - 192 SINTRA. - 108 Información catastral. - 208 Tribunales. - 163 Procedimiento administrativo. - 177 Registro electrónico. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 9,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 9,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 9,00 pts.). 4. Pertenencia al cuerpo Superior de Gestión Catastral o al cuerpo Técnico de Gestión Catastral (máx: 6,00 pts.). 	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
324	1	4201139	TECNICO / TECNICA DE INSPECCION	- CADIZ - JEREZ DE LA FRONTERA	24	7.261,38	A1 A2	A3	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas facultativas de valoración catastral de bienes inmuebles de naturaleza urbana incluidas las de obtención del valor de referencia. - Tareas facultativas de inspección de bienes inmuebles de naturaleza urbana. - Tareas de gestión catastral relacionadas con la tramitación de alteraciones de naturaleza física o económica de bienes inmuebles de naturaleza urbana. - anejo de las aplicaciones informáticas Sistema de Altas Unificado del Catastro Español (SAUCE), Sistema de Información Geográfica Catastral (SIGCA) y aplicaciones informáticas de gestión cartográfica. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 22 Atención al ciudadano. - 104 Hoja de Cálculo. - 125 Liderazgo. - 179 Representación Gráfica. - 211 Valoración del Catastro. - 4 Administración Electrónica. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 7,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 7,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 5,00 pts.). 5. Pertenencia a los cuerpos de arquitectos de la Hacienda Pública o arquitectos técnicos al servicio de la Hacienda Pública (máx: 7,00 pts.). 	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
325	1	1751443	JEFE / JEFA DE SECCION DE NORMALIZACION	- CADIZ - JEREZ DE LA FRONTERA	22	7.395,64	A2 C1	A3	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de ejecución, control y coordinación de los procesos en bases de datos mediante lenguaje de consulta estructurada (SQL). - Gestión de documentos y remesas de notificaciones. - Manejo de las aplicaciones informáticas: Sistema integral de Tramitación en Catastro (SINTRA-Documentos), Sistema de Gestión Catastral (SIGECA), Sistema de Altas Unificado del Catastro Español (SAUCE) y Sistema de Información Geográfica Catastral (SIGCA). - Normalización y coordinación de información tributaria para la elaboración de padrones y estadísticas catastrales. - Tareas de soporte informático a usuarios, presencialmente y en remoto, incluyendo el mantenimiento de equipos, la configuración de equipos e integración en directorio activo y la resolución de incidencias. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 199 SQL. - 29 Base de datos. - 11 Angular. - 171 Protección y seguridad. - 98 Gestión pública de datos. - 207 Tratamiento de textos. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 6,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 6,00 pts.). 5. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 5 (máx: 6,00 pts.). 6. Pertenencia al cuerpo de Gestión de Sistemas e Informática de la Administración del Estado o al cuerpo Técnico Auxiliar de Informática de la Administración del Estado (máx: 5,00 pts.). 	

DEL.EC.Y HAC.CADIZ-S.J.FRONTERA-S.GRAL.

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
326	1	4693196	JEFE / JEFA DE SECCION	- CADIZ - JEREZ DE LA FRONTERA	22	7.395,64	A2 C1	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gestión integrada de los servicios de registro, digitalización y archivo documental. - Manejo de aplicaciones informáticas: EXCEL, WORD, OUTLOOK, RAYONET-SIR, NOTIFIC@ y DOCELWEB. - Información y asistencia al ciudadano. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 163 Procedimiento Administrativo. - 177 Registro Electrónico. - 22 Atención al ciudadano. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 11,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 11,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 11,00 pts.). 	

DEL. EC. Y HAC. EN CASTELLON - S.GRAL.

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
327	1	1590271	JEFE / JEFA DE SECCION DE PATRIMONIO DEL ESTADO (1)	- CASTELLON / CASTELLO - CASTELLON DE LA PLANA/ CASTELLO DE LA PLA	24	9.212,28	A1 A2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gestión y tramitación de expedientes administrativos, especialmente de Patrimonio del Estado. - Conservación y gestión del Inventario de Bienes y Derechos del Estado. - Utilización de las aplicaciones informáticas WORD, EXCEL y CIBI. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 37 CIBI. - 142 Normativa Patrimonial. - 96 Gestión Patrimonial. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 14,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 9,00 pts.). 4. Posesión de formación jurídica universitaria acreditada (máx: 5,00 pts.). 	

DEL. EC.Y HAC. EN CASTELLON - GER.TERR.

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
328	1	3296888	JEFE / JEFA DE SECCION DE GESTION	- CASTELLON / CASTELLO - CASTELLON DE LA PLANA/ CASTELLO DE LA PLA	24	7.261,38	A1 A2	A3	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de gestión relacionadas con la tramitación de alteraciones catastrales, correcciones, declaraciones, solicitudes y subsanación de discrepancias de bienes inmuebles catastrales. - Tareas de coordinación del registro de entrada, por las diferentes vías presencial y telemática, incluidas las de calificación documental y archivo digital. - Manejo de las aplicaciones informáticas Sistema de Gestión Catastral (SIGECA), Sistema de Información Geográfica Catastral (SIGCA), Sistema de Altas Unificado del Catastro Español (SAUCE) y Sistema integral de Tramitación en Catastro (SINTRA). - Tareas de tramitación, gestión y resolución de recursos de reposición, ejecución de fallos y sentencias de los tribunales de justicia y económico administrativos, incluidos los recursos de nulidad y responsabilidad patrimonial. - Tareas de la elaboración de informes para otras Administraciones Públicas. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 85 GEISER. - 86 Gestión catastral. - 138 Normativa catastral. - 163 Procedimiento administrativo. - 165 Procedimiento reclamación. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 8,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 7,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 6,00 pts.). 5. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 5 (máx: 6,00 pts.). 	

DEL. EC. Y HAC. EN CIUDAD REAL - S.GRAL.

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
329	1	4729364	JEFE / JEFA DE SECCION	- CIUDAD REAL - CIUDAD REAL	24	7.261,38	A2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gestión y tramitación de expedientes de gestión presupuestaria. - Gestión y tramitación de expedientes de contratación. - Gestión y control del registro general electrónico. - tilización de las aplicaciones informáticas SOROLLA2, DOCELWEB, SIC3 y EXCEL. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 144 Normativa presupuestaria. - 139 Normativa contratos. - 153 PLACE. - 41 Contabilidad. - 163 Procedimiento administrativo. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 12,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 12,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 4,00 pts.). 	

DEL EC.Y HAC.- CIUDAD REAL - INT.TERRIT.

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
330	1	2334474	SUBJEFE / SUBJEFA DE SECCION DE INTERVENCION N22	- CIUDAD REAL - CIUDAD REAL	22	6.170,36	A2 C1	AE	EX11			CB8	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trabajos de control financiero permanente. - Trabajos de control financiero de subvenciones. - Trabajos de auditoría de cuentas anuales. - Utilización de las aplicaciones informáticas: Audinet, SIC3, TeamMate, Iris y Rayonet. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 163 Procedimiento Administrativo. - 115 IRIS. - 173 Rayonet. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 10,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 10,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 10,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 3,00 pts.). 	

DEL. EC.Y HAC. CIUDAD REAL - GER.TERRIT.

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
331	1	1414682	JEFE / JEFA DE AREA DE INSPECCION	- CIUDAD REAL - CIUDAD REAL	27	18.812,08	A1	A3	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Dirección, coordinación, seguimiento y gestión administrativa y técnica de los distintos procedimientos catastrales, así como la organización y dirección de los equipos de trabajo del área de rústica. - Tareas facultativas de valoración e inspección catastral de bienes inmuebles de naturaleza rústica, incluidas las de obtención del valor de referencia. - Manejo de las aplicaciones informáticas Sistema de Gestión Catastral (SIGECA), Sistema de Altas Unificado del Catastro Español (SAUCE) y Sistema de Información Geográfica Catastral (SIGCA). - Elaboración de informes como ponente en Jurados Provinciales de Expropiación y actuaciones que, como técnico, demanden las unidades técnicas facultativas. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 110 Inmuebles Rústicos. - 129 Mantenimiento Catastro. - 184 Sede Electrónica del Catastro. - 17 Aplicaciones del Catastro. - 179 Representación Gráfica. - 192 SINTRA. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 8,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 7,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 8,00 pts.). 5. Pertenencia al cuerpo de Ingenieros de Montes de la Hacienda Pública o Ingenieros Agrónomos del Estado (máx: 5,00 pts.). 	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
332	1	4694256	TECNICO / TECNICA DE INSPECCION	- CIUDAD REAL - CIUDAD REAL	24	7.261,38	A1 A2	A3	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas facultativas de valoración e inspección catastral de bienes inmuebles de naturaleza urbana. - Tareas de ejecución, control y coordinación de los procesos en bases de datos gráficas. - Manejo de las aplicaciones informáticas Sistema de Información Geográfica Catastral (SIGCA) y otros Sistemas de Información Geográfica. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 10 Análisis y estadísticas. - 195 Sistemas operativos. - 148 Office. - 29 Bases de datos. - 75 FME. - 179 Representación gráfica. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 5,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 7,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 7,00 pts.). 4. Pertenencia a los cuerpos de Arquitectos de la Hacienda Pública o Arquitectos Técnicos al servicio de la Hacienda Pública (máx: 7,00 pts.). 5. Estar en posesión de titulación universitaria acreditada de Arquitectura, Arquitectura técnica o ingeniería (máx: 7,00 pts.). 	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
333	1	3423618	JEFE / JEFA DE SECCION DE NORMALIZACION	- CIUDAD REAL - CIUDAD REAL	22	7.395,64	A2 C1	A3	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de soporte y mantenimiento informático a los usuarios, presencialmente y en remoto, incluyendo el mantenimiento de equipos, la integración de equipos en directorio activo y la resolución de incidencias. - Tareas de instalación de equipos y sistemas Windows y Windows Server 2003 y actualización de sistemas operativos. - Tareas de ejecución, control y coordinación de los procesos en las bases de datos gráficas y alfanuméricas incluidas las relativas a la obtención de datos de las bases de datos mediante lenguaje de consulta estructurada (SQL). <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 10 Análisis y estadísticas. - 30 Bases de datos relacionales. - 74 Firma electrónica. - 184 Sede electrónica catastro. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 8,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 8,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 8,00 pts.). 4. star en posesión de titulación universitaria acreditada en informática o telecomunicaciones o ingeniería (máx: 9,00 pts.). 	

DEL. DE EC. Y HAC. EN CORDOBA - S.GRAL.

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
334	1	3923519	JEFE / JEFA DE SECCION DE PATRIMONIO DEL ESTADO (2)	- CORDOBA - CORDOBA	24	9.065,56	A1 A2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gestión y tramitación de expedientes administrativos, especialmente de Patrimonio del Estado. - Conservación y Gestión del Inventario de Bienes y Derechos del Estado. - Utilización de las aplicaciones informáticas WORD, EXCEL y CIBI. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 37 CIBI. - 96 Gestión Patrimonial. - 139 Normativa Contratos. - 212 Valoración del Patrimonio. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 14,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 9,00 pts.). 4. Posesión de formación jurídica universitaria acreditada (máx: 5,00 pts.). 	

DEL. EC. Y HAC. EN CORDOBA - GER.TERRIT.

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
335	1	4387871	JEFE / JEFA DE AREA DE INSPECCION	- CORDOBA - CORDOBA	27	18.812,08	A1	A3	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas facultativas de valoración e inspección catastral de bienes inmuebles de naturaleza urbana, incluidas las de obtención del valor de referencia. - Dirección, coordinación, seguimiento y gestión administrativa y técnica, de los distintos procedimientos catastrales, incluido el mapa de gestión y la gestión de contratos, así como la organización y dirección de equipos dentro del área de urbana. - Manejo de las aplicaciones informáticas Sistema de Gestión catastral (SIGECA), Sistema de Altas Unificado de Catastro (SAUCE), sistema de información geográfica catastral (SIGCA) y módulo de aplicaciones SINTRA. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 69 Fedatarios. - 129 Mantenimiento Catastro. - 139 Normativa contratos. - 142 Normativa patrimonial. - 163 Procedimiento administrativo. - 211 Valoración del Catastro. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 8,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 12,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 8,00 pts.). 4. Pertenencia al Cuerpo de Arquitectos de la Hacienda Pública (máx: 5,00 pts.). 	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
336	1	3232415	JEFE / JEFA DE SERVICIO DE GESTION	- CORDOBA - CORDOBA	25	9.703,12	A1 A2	A3	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de gestión catastral relacionadas con la tramitación de todo tipo de alteraciones de naturaleza jurídica de bienes inmuebles de naturaleza urbana y rústica: declaraciones, solicitudes, comunicaciones, recursos y subsanación de discrepancias. - Tareas de control, organización y secretaría del Consejo Territorial de la Propiedad Inmobiliaria. - Tareas de gestión catastral relacionadas con la gestión de expedientes de tribunales económico administrativos y órganos jurisdiccionales. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 86 Gestión catastral. - 108 Información catastral. - 138 Normativa catastral. - 165 Procedimiento reclamación. - 192 SINTRA. - 60 Documento electrónico. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 12,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 8,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 8,00 pts.). 4. Pertenencia al Cuerpo Superior de Gestión Catastral, al Cuerpo Técnico de Gestión Catastral o al Cuerpo Técnico de Hacienda (máx: 5,00 pts.). 	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
337	1	2768739	JEFE / JEFA DE SECCION DE NORMALIZACION	- CORDOBA - CORDOBA	22	6.605,76	A2 C1	A3	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas relacionadas con la administración de sistemas informáticos. - Tareas de apoyo a objetivos de cartografía con funciones de correcciones de errores, direcciones duplicadas, edición cartográfica y cruces. - Manejo de las aplicaciones informáticas: Sistema de Gestión Catastral (SIGECA), Sistema de Altas Unificado del Catastro Español (SAUCE), Sistema de Información Geográfica Catastral (SIGCA) Sistema Integrado de Tramitación de Catastro (SINTRA) Gestión integrada de servicios de registro (GEISER) Sede Electrónica Catastro (SEC), firma electrónica, tratamiento de textos, hoja de cálculo, presentaciones y correo electrónico. - Tareas de gestión catastral relacionadas con la tramitación y cargas masivas de expedientes catastrales, procedentes de convenios o de medios propios instrumentales. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 148 OFFICE. - 74 Firma electrónica. - 179 Representación gráfica. - 139 Normativa contratos. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 9,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 10,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 9,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 5,00 pts.). 	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
338	1	4244342	JEFE / JEFA DE SECCION DE NORMALIZACION	- CORDOBA - CORDOBA	22	6.605,76	A2 C1	A3	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de gestión catastral relacionadas con la tramitación de todo tipo de alteraciones de naturaleza jurídica de bienes inmuebles de naturaleza urbana y rustica: declaraciones, solicitudes, comunicaciones, recursos y subsanación de discrepancias. - Tareas de apoyo a atención al público. - Tareas de gestión catastral relacionadas con el registro y asignación de expedientes. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 86 Gestión Catastral. - 163 Procedimiento Administrativo. - 211 Valoración del Castro. - 192 SINTRA. - 166 Procedimiento Sancionador. - 108 Información Catastral. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 12,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 8,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 8,00 pts.). 4. Pertenencia al Cuerpo Técnico de Gestión Catastral o al Cuerpo Técnico Auxiliar de Informática de la Administración del Estado (máx: 5,00 pts.). 	

DEL.ESP. EC.Y HAC. GAL.-A CORUÑA-S.GRAL.

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
339	1	4543819	JEFE / JEFA DE SERVICIO	- A CORUÑA - CORUÑA, A	26	13.227,76	A1 A2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gestión Económica: pagos directos, anticipo de caja fija, comisiones de servicio e inventario a través de Sorolla. - Gestión y tramitación expedientes administrativos de Secretaría General y adquisición centralizada a través de AUNA y Conecta Centralización. - Gestión expedientes de contratación a través de la Plataforma de Contratación del Estado. - Gestión de Personal, control horario y comisiones a través de ERYCA. - Utilización de las aplicaciones informáticas SOROLLA2, SIC3, ERYCAWEB, AUNA y Plataforma de Contratación del Estado. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 87 Gestión Contratación. - 15 Aplicaciones de gestión de Recursos Humanos. - 74 Firma Electrónica. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 9,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 7,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 7,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 6,00 pts.). 5. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 5 (máx: 4,00 pts.). 	

DEL.ESP.EC.Y HAC.GAL-A CORUÑA - INT.TER.

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
340	1	869968	JEFE / JEFA DE SECCION DE INTERVENCION N24	- A CORUÑA - CORUÑA, A	24	8.447,32	A2	AE	EX11		019	CB8	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trabajos de fiscalización previa de nóminas de personal y de expedientes de contratación. - Trabajos de fiscalización de cuentas de anticipos de caja fija y pagos a justificar. - Trabajos de fiscalización previa de los expedientes de la Caja General de Depósitos. - Trabajos de control financiero permanente y auditoría pública. - Manejo de las aplicaciones informáticas: IRIS y SIC3. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 139 Normativa contratos. - 41 Contabilidad. - 95 Gestión económico financiera. - 24 Auditoría. - 163 Procedimiento administrativo. - 115 IRIS. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 6,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 6,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 5,00 pts.). 5. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 5 (máx: 5,00 pts.). 6. Pertenencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad (máx: 5,00 pts.). 	

DEL.ESP.EC.Y HAC.GALIC-A CORUÑA-GER.REG.

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
341	1	1598327	INSPECTOR / INSPECTORA TECNICO FACULTATIVO	- A CORUÑA - CORUÑA, A	26	22.027,04	A1	A3	EX11			APC3	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas facultativas de valoración catastral de bienes inmuebles, incluidas las de obtención de valor de referencia, labores de asistencia especializada y elaboración de informes facultativos y tasaciones. - Tareas de tramitación integral de procedimientos de incorporación de orden físico o económico de bienes inmuebles: declaraciones, comunicaciones, subsanaciones de discrepancias e inspección, incluyendo edición de cartografía y datos alfanuméricos y valoración; así como elaboración de documentos de trámite y resoluciones. - Tareas de tramitación, gestión y resolución de recursos de reposición, ejecución de fallos y sentencias de los tribunales de justicia y económico-administrativos. - Manejo de las aplicaciones informáticas Sistema de Gestión Catastral (SIGECA), Sistema de Altas Unificado del Catastro Español (SAUCE), Sistema de Información Geográfica Catastral (SIGCA) y Sistema Integral de Tramitación del Catastro (SINTRA). <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 110 Inmuebles Rústicos. - 129 Mantenimiento Catastro. - 211 Valoración del Catastro. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 8,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 6,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 8,00 pts.). 5. Pertenencia a los cuerpos de Ingenieros Agrónomos del Estado, Ingenieros de Montes de la Hacienda Pública y del Estado o Arquitectos de la Hacienda Pública (máx: 5,00 pts.). 	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
342	1	2846257	INSPECTOR / INSPECTORA ADSCRITO	- A CORUÑA - CORUÑA, A	26	16.349,34	A1 A2	A3	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de tramitación integral de procedimientos de incorporación de orden físico o económico de bienes inmuebles urbanos, incluyendo edición de cartografía y datos alfanuméricos y valoración; así como elaboración de documentos de trámite y resoluciones. - Tareas de tramitación, gestión y resolución de recursos de reposición, ejecución de fallos y sentencias de los tribunales de justicia y económico-administrativos. - Tareas de gestión catastral relacionadas con la tramitación de procedimientos de valoración colectiva de carácter general, parcial y simplificados. - Manejo de las aplicaciones informáticas Sistema de Gestión Catastral (SIGECA), Sistema de Altas Unificado del Catastro Español (SAUCE), Sistema de Información Geográfica Catastral (SIGCA) y Sistema Integral de Tramitación del Catastro (SINTRA). <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 69 Fedatarios. - 86 Gestión catastral. - 214 valoración urbana. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 8,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 6,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 8,00 pts.). 5. Pertenencia a los cuerpos de Arquitectos de la Hacienda Pública o Arquitectos Técnicos de la Hacienda Pública (máx: 5,00 pts.). 	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
343	1	2158553	JEFE / JEFA DE SERVICIO DE PLANIFICACION INFORMATICA	- A CORUÑA - CORUÑA, A	26	14.081,34	A1 A2	A3	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gestión, configuración, administración, explotación, mantenimiento y actualización de las bases de datos gráficas y alfanuméricas, incluyendo la custodia y el control de accesos de los usuarios. - Organización, coordinación y dirección del servicio de planificación y normalización informática. - Soporte de microinformática, como la instalación y mantenimiento de equipos, integración de dominios, actualización de sistemas operativos, mantenimiento de usuarios, tanto internos como externos, de acceso a las aplicaciones, asistencia a usuarios remotos y resolución de incidencias tecnológicas, administración de comunicaciones de voz y datos, red de área local. - Utilización de aplicaciones informáticas: Sistema de Gestión Catastral (SIGECA), Sistema Integral de Tramitación en Catastro (SINTRA), Sistema de Altas Unificado del Catastro Español (SAUCE), Sistema de Información Geográfica (SIGCA), Gestor de bases de datos relacionadas (SQL), Sistema de Notificación de Incidencias (JIRA), así como el entorno de Sede Electrónica del Catastro (SEC) y Control de Usuarios de Catastro (CUCA). <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 3 Administración de sistemas informáticos. - 92 Gestión de usuarios. - 124 Lenguajes de programación. - 186 Seguridad en las TIC. - 17 Aplicaciones del Catastro. - 199 SQL. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 8,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 6,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 8,00 pts.). 5. Pertenencia al cuerpo Superior de Sistemas y Tecnologías de la Información de la Administración del Estado o al cuerpo de Gestión de Sistemas e Informática de la Administración del Estado (máx: 5,00 pts.). 	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
344	1	1504531	TECNICO / TECNICA DE INSPECCION	- A CORUÑA - CORUÑA, A	24	7.261,38	A1 A2	A3	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de tramitación integral de procedimientos de incorporación de orden físico o económico de bienes inmuebles: declaraciones, comunicaciones, subsanaciones de discrepancias e inspección, incluyendo edición de cartografía y datos alfanuméricos y valoración; así como elaboración de documentos de trámite y resoluciones. - Tareas de tramitación, gestión y resolución de recursos de reposición, ejecución de fallos y sentencias de los tribunales de justicia y económico-administrativos. - Manejo de las aplicaciones informáticas Sistema de Gestión Catastral (SIGECA), Sistema de Altas Unificado del Catastro Español (SAUCE), Sistema de Información Geográfica Catastral (SIGCA) y Sistema Integral de Tramitación del Catastro (SINTRA). <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 86 Gestión Catastral. - 110 Inmuebles Rústicos. - 129 Mantenimiento Catastro. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 12,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 7,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 9,00 pts.). 4. Pertenencia a los cuerpos de Ingenieros Agrónomos del Estado, Ingenieros de Montes de la Hacienda Pública y del Estado, Ingenieros Técnicos Forestales al servicio de la Hacienda Pública o Ingenieros Técnicos en especialidades agrícolas (máx: 5,00 pts.). 	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
345	1	4693865	JEFE / JEFA DE SECCION DE GESTION	- A CORUÑA - CORUÑA, A	24	7.138,04	A1 A2	A3	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de despacho y tramitación de entradas de documentación y correspondencia física y electrónica, atención telefónica, gestión de agenda, reuniones y comisiones de servicio, control de necesidades, inventariado y petición de material. - Tareas de asistencia a la secretaría de órganos colegiados y comisiones de seguimiento, gestión de reuniones presenciales y telemáticas, preparación y seguimiento de documentación, actas y memorias. - Tareas administrativas de apoyo en procedimientos de contratación y encomiendas. - Tareas de depuración e incorporación de información procedente de fedatarios y administraciones públicas. - Manejo de las aplicaciones informáticas Sistema de Gestión Catastral (SIGECA), Sistema de Información Geográfica Catastral (SIGCA) y Sistema Integral de Tramitación del Catastro (SINTRA), Seguimiento de Información de Ámbito Municipal (INCA), bases de datos y tratamiento de textos. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 48 Correo Electrónico. - 86 Gestión Catastral. - 138 Normativa Catastral. - 163 Procedimiento Administrativo. - 192 SINTRA. - 214 Valoración Urbana. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 6,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 6,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 5,00 pts.). 5. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 5 (máx: 5,00 pts.). 6. Conocimiento de la Lengua cooficial propia de la Comunidad Autónoma de Galicia (máx: 5,00 pts.). 	

DEL. EC. Y HAC. EN CUENCA - GER. TERRIT.

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
346	1	2416785	GESTOR / GESTORA CATASTRAL A	- CUENCA - CUENCA	22	6.170,36	A2 C1	A3	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de apoyo de jefatura. - Tareas de gestión de personal y contratación. - Tareas de contabilidad y cuentas anuales. - Manejo de las aplicaciones informáticas: Sistema Integrado de Gestión de Personal (SIGP), Sistema de información para la Gestión de Información Personalizada (ERYCA WEB), Sistema de Gestión y Control Horario (Control Horario NET), Gestión de retribuciones de Unidad-Centros (Gesprodes), Acceso plataforma de Contratación del Estado, Sistema de apoyo a la gestión económico-presupuestaria (SOROLLA), Sistema de Gestión Catastral (SIGECA), Sistema de Altas Unificado del Catastro Español (SAUCE), Sistema de Información Geográfica Catastral (SIGCA), Documento electrónico (DOCe), Sistema Integral de Tramitación del Catastro (SINTRA) y Seguimiento de Información de Ámbito Municipal (INCA). - Tareas de gestión catastral relacionadas con la tramitación de alteraciones y subsanación de discrepancias de naturaleza física o económica de bienes inmuebles de naturaleza urbana y rústica. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 90 Gestión de personal. - 139 Normativa contratos. - 153 PLACE. - 4 Administración electrónica. - 89 Gestión información. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 10,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 7,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 7,00 pts.). 5. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 5 (máx: 4,00 pts.). 	

DEL. EC. Y HAC. EN GRANADA - INT.TERRIT.

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
347	1	2130890	JEFE / JEFA DE SECCION DE INTERVENCION N24	- GRANADA - GRANADA	24	9.212,28	A2	AE	EX11		019	CB8	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trabajos de función interventora. - Trabajos de control financiero permanente. - Trabajos de auditoría de cuentas anuales. - : Trabajos de contabilidad pública. - Manejo de las aplicaciones informáticas: IRIS, AUDINET, TEAMMATE, SIC3, DOCELWEB, BASES DE DATOS/ INTRANET AEAT. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 41 Contabilidad. - 189 SIC3. - 46 Control Financiero. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 5,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 6,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 6,00 pts.). 5. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 5 (máx: 6,00 pts.). 6. Pertenencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad (máx: 5,00 pts.). 	

DEL. EC. Y HAC. EN GRANADA - GER.TERRIT.

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
348	1	868930	JEFE / JEFA DE SERVICIO DE PLANIFICACION INFORMATICA	- GRANADA - GRANADA	26	14.081,34	A1 A2	A3	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de organización y gestión del servicio de planificación informática, incluidas las de ejecución, control y coordinación de las bases de datos gráfica y alfanumérica. - Tareas de soporte de micro-informática, instalación y mantenimiento de ordenadores, incluyendo la integración en dominio, actualización de sistemas operativos y resolución de incidencias de los usuarios. - Tareas de control y gestión de la accesibilidad de los usuarios, tanto externos como internos, a los aplicativos catastrales a través de la habilitación de perfiles y privilegios de acceso en función de cada usuario. - Manejo de las aplicaciones informáticas Sistema de Gestión Catastral (SIGECA), Sistema de Altas Unificado del Catastro Español (SAUCE), Sistema Integral de Tramitación de Catastro (SINTRA), Sistema de Información Geográfica Catastral (SIGCA), Gestor de bases de datos relacionales (SQL), Sistema de notificación de incidencias (JIRA) y así como el entorno de la Sede Electrónica del Catastro (SEC). <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 17 Aplicaciones del Catastro. - 69 Fedatarios. - 86 Gestión catastral. - 192 SINTRA. - 108 Información catastral. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 9,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 8,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 8,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 8,00 pts.). 	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
349	1	1244958	TECNICO / TECNICA DE INSPECCION	- GRANADA - GRANADA	24	7.261,38	A1 A2	A3	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas facultativas de valoración catastral de bienes inmuebles de naturaleza urbana incluidas las de obtención del valor de referencia. - Tareas facultativas de inspección catastral de bienes inmuebles de naturaleza urbana. - Tareas de gestión catastral relacionadas con la tramitación de alteraciones y subsanación de discrepancias de naturaleza física o económica de bienes inmuebles de naturaleza urbana. - Manejo de las aplicaciones informáticas Sistema de Gestión Catastral (SIGECA), Sistema de Altas Unificado del Catastro Español (SAUCE) y Sistema de Información Geográfica Catastral (SIGCA), Sistema Integral de Tramitación de Catastro (SINTRA) y Valor de Referencia. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 129 Mantenimiento Catastro. - 211 Valoración del Catastro. - 192 SINTRA. - 179 Representación Gráfica. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 7,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 7,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 6,00 pts.). 5. Pertenencia a los Cuerpos de Arquitectos de la Hacienda Pública o Arquitectos Técnicos al servicio de la Hacienda Pública (máx: 6,00 pts.). 	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
350	1	5306374	TECNICO / TECNICA DE INSPECCION	- GRANADA - GRANADA	24	7.261,38	A1 A2	A3	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas facultativas de valoración catastral de bienes inmuebles de naturaleza urbana incluidas las de obtención del valor de referencia. - Tareas facultativas de inspección catastral de bienes inmuebles de naturaleza urbana - Tareas de gestión catastral relacionadas con la tramitación de alteraciones y subsanación de discrepancias de naturaleza física o económica de bienes inmuebles de naturaleza urbana. - Manejo de las aplicaciones informáticas Sistema de Gestión Catastral (SIGECA), Sistema de Altas Unificado del Catastro Español (SAUCE) y Sistema de Información Geográfica Catastral (SIGCA), Sistema Integral de Tramitación de Catastro (SINTRA) y Valor de Referencia. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 129 Mantenimiento Catastro. - 211 Valoración del Catastro. - 192 SINTRA. - 179 Representación Gráfica. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 7,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 7,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 6,00 pts.). 5. Pertenencia a los Cuerpos de Arquitectos de la Hacienda Pública o Arquitectos Técnicos al servicio de la Hacienda Pública (máx: 6,00 pts.). 	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
351	1	2080292	JEFE / JEFA DE SECCION DE GESTION	- GRANADA - GRANADA	24	7.138,04	A1 A2	A3	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de gestión catastral relacionadas con la tramitación de alteraciones y subsanación de discrepancias de naturaleza jurídica de bienes inmuebles. - Tareas de seguimiento y control de las comunicaciones y suministros de información procedentes de fedatarios públicos. - Manejo de las aplicaciones informáticas Sistema de Gestión Catastral (SIGECA), Sistema de Altas Unificado del Catastro Español (SAUCE), Sistema de Información Geográfica Catastral (SIGCA) y Sistema Integral de Tramitación de Catastro (SINTRA). <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 86 Gestión catastral. - 69 Fedatarios. - 163 Procedimiento administrativo. - 22 Atención al ciudadano. - 60 Documento electrónico. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 9,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 9,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 8,00 pts.). 4. Pertenencia al Cuerpo Superior de Gestión Catastral o al Cuerpo Técnico de Gestión Catastral (máx: 7,00 pts.). 	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
352	1	805235	JEFE / JEFA DE SECCION DE NORMALIZACION	- GRANADA - GRANADA	22	10.325,14	A2 C1	A3	EX11			APC2	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de ejecución, control y coordinación de los procesos en las bases de datos gráficas y alfanuméricas, incluidas las relativas a la obtención de datos de las bases de datos mediante lenguaje de consulta estructurada (SQL). - Tareas de soporte informático a usuarios, presencialmente y en remoto, incluyendo el mantenimiento de equipos, la configuración de equipos e integración en directorio activo y la resolución de incidencias. - Manejo de aplicaciones informáticas de edición cartográfica y de explotación de bases de datos. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 186 Seguridad en las TIC. - 4 Administración Electrónica. - 29 Base de datos. - 3 Administración de Sistemas Informáticos. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 10,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 9,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 9,00 pts.). 4. Pertenencia a los cuerpos de Gestión de Sistemas e Informática de la Administración del Estado o Técnicos Auxiliares de Informática de la Administración del Estado (máx: 5,00 pts.). 	

DEL .EC. Y HAC. EN GUADALAJARA - S.GRAL.

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
353	1	2707224	SECRETARIO / SECRETARIA DELEGADO	- GUADALAJARA - GUADALAJARA	16	6.605,76	C1 C2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Registro electrónico y Archivo de documentos. - Atención telefónica y de visitas. - Tareas de apoyo a las distintas Unidades integradas. - Utilización de las aplicaciones informáticas CIBI, ERYCAWEB, CONTROL HORARIO y RAYONET-SIR. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 207 Tratamiento de textos. - 29 Bases de datos. - 48 Correo Electrónico. - 74 Firma Electrónica. - 22 Atención al ciudadano. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 10,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 7,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 7,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 9,00 pts.). 	

DEL.. EC.Y HAC.GUADALAJARA - GER.TERRIT.

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
354	1	4041510	JEFE / JEFA DE AREA DE INSPECCION	- GUADALAJARA - GUADALAJARA	27	18.812,08	A1	A3	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas facultativas de valoración catastral de bienes inmuebles de naturaleza rústica incluidas las de obtención del valor de referencia. - Tareas facultativas de inspección catastral de bienes inmuebles de naturaleza rústica. - Tareas de coordinación de equipos y actuaciones catastrales del área técnica de rústica vinculadas a la gestión por objetivos. - Manejo de las aplicaciones informáticas Sistema de Gestión Catastral (SIGECA), Sistema de Altas Unificado del Catastro Español (SAUCE) , Sistema de Información Geográfica Catastral (SIGCA) , Sistema Integrado de Tramitación de Catastro (SINTRA) Y MERCADO. - Elaboración de informes como ponente en jurados de expropiación y actuaciones que , como técnico, demanden las unidades técnicas facultativas. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 110 Inmuebles rústicos. - 129 Mantenimiento Catastro. - 192 SINTRA. - 213 Valoración rústica. - 17 Aplicaciones del Catastro. - 86 Gestión catastral. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 6,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 5,00 pts.). 5. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 5 (máx: 5,00 pts.). 6. Pertenencia a los Cuerpos de Ingenieros Agrónomos del Estado o Ingenieros de Montes de la Hacienda Pública (máx: 6,00 pts.). 	

DEL. DE EC. Y HAC. EN GIPUZKOA - S.GRAL.

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
355	1	4693200	JEFE / JEFA DE SECCION	- GIPUZKOA - DONOSTIA-SAN SEBASTIAN	24	8.447,32	A1 A2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gestión de Recursos Humanos. - Gestión recaudatoria de recursos no tributarios y Caja General de Depósitos. - Gestión de Patrimonio y Clases Pasivas. - Gestión de presupuesto descentralizado. - Utilización de las aplicaciones informáticas SIC3, ERYCAWEB, ARIEL, SECAD, SIECE y RAYONET-SIR. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 97 Gestión Presupuestaria. - 139 Normativa Contratos. - 37 CIBI. - 163 Procedimiento Administrativo. - 4 Administración Electrónica. - 98 Gestión pública de datos. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 7,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 9,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 5,00 pts.). 5. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 5 (máx: 5,00 pts.). 	

DEL. EC. Y HAC. GIPUZKOA - INT.TERRIT.

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
356	1	2735174	JEFE / JEFA DE SECCION DE INTERVENCION N24	- GIPUZKOA - DONOSTIA-SAN SEBASTIAN	24	8.447,32	A2	AE	EX11		019	CB8	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trabajos de control financiero permanente de organismos públicos. - Trabajos de auditoría de organismos y entes públicos. - Trabajos de fiscalización previa de organismos públicos. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 46 Control Financiero. - 24 Auditoría. - 41 Contabilidad. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 12,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 10,00 pts.). 4. Pertenencia al Cuerpo Técnico en Auditoría y Contabilidad (máx: 5,00 pts.). 	

DEL. DE EC.Y HAC.EN HUELVA - INT.TERRIT.

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
357	1	3280714	JEFE / JEFA DE SECCION N24	- HUELVA - HUELVA	24	7.261,38	A2	AE	EX11		041		<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trabajos de fiscalización previa de todo tipo de expedientes de gasto y de cuentas justificativas de ACF. - Trabajos de control financiero permanente y control financiero de subvenciones nacionales. - Trabajos de auditoría de cuentas anuales y auditorías operativas de Autoridades Portuarias. - Manejo de las aplicaciones informáticas: IRIS-Intervención, SIC3 OOOA, Teammate, DocelWeb y AUDINET. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 24 Auditoría. - 41 Contabilidad. - 139 Normativa Contratos. - 146 Normativa Subvenciones. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 6,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 8,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 9,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 5,00 pts.). 5. Pertenencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad (máx: 5,00 pts.). 	

DEL. DE EC.Y HAC.EN HUELVA - GER.TERRIT.

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
358	1	1934408	TECNICO / TECNICA DE INSPECCION	- HUELVA - HUELVA	24	7.261,38	A1 A2	A3	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas facultativas de valoración e inspección de bienes inmuebles, incluidas las de obtención del valor de referencia y tramitación de expedientes administrativos. - Tareas de información gráfica y cartográfica: realización de levantamientos cartográficos; actualización de la cartografía de los inmuebles; gestión de archivos cartográficos y planimétricos; así como elaboración de documentación urbanística y gráfica. - Manejo de las aplicaciones informáticas Sistema de Gestión Catastral (SIGECA), Sistema de Altas Unificado del Catastro Español (SAUCE), Sistema Integral de Tramitación del Catastro (SINTRA) y Sistema de Información Geográfica Catastral (SIGCA), así como otras de diseño asistido por ordenador o sistemas de información geográfica de código abierto. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 25 AUTOCAD. - 104 Hoja de cálculo. - 139 Normativa contratos. - 129 Mantenimiento Catastro. - 177 Registro electrónico. - 214 Valoración urbana. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 5,00 pts.). 4. Pertenencia al Cuerpo de Arquitectos de la Hacienda Pública o al Cuerpo de Arquitectos Técnicos al Servicio de la Hacienda Pública (máx: 5,00 pts.). 5. Estar en posesión de titulación universitaria acreditada de Arquitectura, Arquitectura Técnica o grados en arquitectura o edificación (máx: 10,00 pts.). 	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
359	1	950664	TECNICO / TECNICA DE INSPECCION	- HUELVA - HUELVA	24	7.261,38	A1 A2	A3	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas facultativas de valoración e inspección de bienes inmuebles de naturaleza rústica, incluidas las de obtención del valor de referencia. - Tareas facultativas de tramitación de expedientes administrativos de bienes inmuebles de naturaleza rústica. - Manejo de las aplicaciones informáticas Sistema de Gestión Catastral (SIGECA), Sistema de Altas Unificado del Catastro Español (SAUCE), Sistema Integral de Tramitación del Catastro (SINTRA) y Sistema de Información Geográfica Catastral (SIGCA), así como otras de diseño asistido por ordenador o sistemas de información geográfica de código abierto. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 179 Representación Gráfica. - 129 Mantenimiento Catastro. - 104 Hoja de Cálculo. - 110 Inmuebles Rústicos. - 177 Registro Electrónico. - 139 Normativa Contratos. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 5,00 pts.). 4. Pertenencia a los cuerpos de Ingenieros de Montes de la Hacienda Pública, Ingenieros Agrónomos del Estado, Ingenieros Técnicos Forestales al servicio de la Hacienda Pública o Ingenieros Técnicos en especialidades agrícolas (máx: 6,00 pts.). 5. Estar en posesión de titulación universitaria acreditada de Ingeniería Agronómica o de Montes, de Planificación de Proyectos de Desarrollo Rural y Gestión Sostenible, de Ingeniería de los recursos naturales o de grado en Ingeniería Agrícola, en Ingeniería y Ciencia Agronómica, en Ingeniería Forestal o en Tecnología de las industrias Agrarias y Alimentarias (máx: 9,00 pts.). 	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
360	1	1412990	GESTOR / GESTORA CATASTRAL A	-	22	6.170,36	A2 C1	A3	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de coordinación de la sección de atención al ciudadano y gestión de citas mediante el programa QUENDA. - Prestación directa y específica al ciudadano, incluida la atención presencial, telefónica y por videoconferencia mediante el servicio CADI. - Tareas de gestión catastral relacionadas con la tramitación de declaraciones, comunicaciones, recursos de reposición, corrección de errores, subsanación de discrepancias de alteraciones de naturaleza jurídica sobre bienes inmuebles inscritos en el Catastro Inmobiliario y elaboración de informes a juzgados. - Coordinación del registro electrónico, así como gestión del buzón de correo corporativo. - Manejo de las aplicaciones informáticas Sistema de Gestión Catastral (SIGECA), Sistema de Información Geográfica Catastral (SIGCA), Sistema Integral de Tramitación del Catastro (SINTRA) y Gestión Integrada de Servicios de Registro (GEISER). <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 86 Gestión catastral. - 163 Procedimiento administrativo. - 184 Sede electrónica Catastro. - 153 PLACE. - 104 Hoja de cálculo. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 7,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 7,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 6,00 pts.). 5. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 5 (máx: 6,00 pts.). 	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
361	1	3137103	TECNICO / TECNICA DE INSPECCION	-	22	6.170,36	A2	A3	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas facultativas de valoración e inspección catastral de bienes inmuebles, incluidas las de obtención del valor de referencia. - Tareas de gestión catastral relacionadas con la tramitación de alteraciones y subsanación de discrepancias de bienes inmuebles urbanos. - Manejo de las aplicaciones informáticas Sistema de Gestión Catastral (SIGECA), Sistema de Altas Unificado del Catastro Español (SAUCE), Sistema Integral de Tramitación del Catastro (SINTRA) y Sistema de Información Geográfica Catastral (SIGCA), Gestión integrada de servicios de registro (GEISER), tratamientos de textos y hojas de cálculo. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 129 Mantenimiento catastro. - 179 representación gráfica. - 214 Valoración urbana. - 139 Normativa contratos. - 177 Registro electrónico. - 207 Tratamiento de textos. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 7,00 pts.). 4. Pertenencia al Cuerpo de Arquitectos Técnicos al Servicio de la Hacienda Pública (máx: 6,00 pts.). 5. Estar en posesión de titulación universitaria acreditada de Arquitectura técnica o grado en edificación (máx: 7,00 pts.). 	

DEL. ECONOMIA Y HACIENDA JAEN - S.GRAL.

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
362	1	3247065	JEFE / JEFA DE SECCION	-	24	8.447,32	A1 A2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tramitación de expedientes de gestión presupuestaria. - Gestión y tramitación de expedientes de contratación. - Información y asistencia al ciudadano. - Utilización de las aplicaciones informáticas Plataforma de Contratación, AUNA, ARIEL, SOROLLA2, SIC3 y RAYONET SIR. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 22 Atención al ciudadano. - 139 Normativa Contratos. - 142 Normativa Patrimonial. - 153 PLACE. - 197 SOROLLA. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 8,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 8,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 8,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 9,00 pts.). 	

DEL. DE EC. Y HAC. EN JAEN - GER.TERRIT.

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
363	1	1279803	TECNICO / TECNICA DE INSPECCION	-	24	10.893,26	A1 A2	A3	EX11			APC2	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de Gestión y mantenimiento catastral, relacionadas con la tramitación de expedientes administrativos de índole catastral, de bienes inmuebles de naturaleza urbana. - Tareas de Inspección catastral, relacionadas con la investigación y tramitación de expedientes administrativos de índole catastral, de bienes inmuebles de naturaleza urbana. - Tareas de Valoración (catastral y de referencia) de bienes inmuebles de naturaleza urbana, incluida la elaboración de informes y tasaciones inmobiliarias de asistencia a la Unidades Técnico Facultativas (UTF). - Tareas de organización, coordinación y dirección, relacionadas con la actualización, inspección y valoración de bienes inmuebles urbanos con las entidades locales, fedatarios públicos y colegios profesionales. - Utilización de aplicaciones informáticas del Catastro: Sistema de Gestión Catastral (SIGECA); Sistema Integral de Tramitación del Catastro (SINTRA), Sistema de Altas Unificado del Catastro Español (SAUCE), Sistema de Información Geográfica Catastral (SIGCA), Sistema de información geográfica de software libre y código abierto (QGIS), Mapa de Gestión y Sistema de Notificación de Incidencias (JIRA). <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 98 Gestión Pública de datos. - 86 Gestión Catastral. - 17 Aplicaciones del Catastro. - 211 Valoración del Catastro. - 138 Normativa Catastral. - 163 Procedimiento Administrativo. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 5,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 5,00 pts.). 5. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 5 (máx: 8,00 pts.). 6. Pertenencia a los Cuerpos de Arquitectos de la Hacienda Pública o Arquitectos Técnicos al servicio de la Hacienda Pública (máx: 5,00 pts.). 	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
364	1	2194437	GESTOR / GESTORA CATASTRAL A	-	22	9.776,90	A2 C1	A3	EX11			APC2	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de Gestión y mantenimiento catastral, relacionadas con la tramitación de expedientes administrativos de índole catastral jurídica, de bienes inmuebles de naturaleza urbana y rústica. - Tareas de apoyo a la Inspección catastral, relacionadas con la investigación y tramitación de expedientes administrativos de índole catastral jurídica, de bienes inmuebles de naturaleza urbana y rústica. - Tareas de apoyo y seguimiento de los expedientes jurídicos de bienes inmuebles urbanos y rústicos, tramitados por los convenios de colaboración en materia catastral con las entidades locales. - Tareas de organización y coordinación con las entidades locales, fedatarios públicos y colegios profesionales, relacionadas con la actualización los datos jurídicos de bienes inmuebles urbanos y rústicos. - Utilización de aplicaciones informáticas del Catastro: Sistema de Gestión Catastral (SIGECA); Sistema Integral de Tramitación del Catastro (SINTRA), Sistema de Altas Unificado del Catastro Español (SAUCE), Sistema de Información Geográfica Catastral (SIGCA), Sistema de información geográfica de software libre y código abierto (QGIS), Mapa de Gestión y Sistema de Notificación de Incidencias (JIRA). <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 98 Gestión pública de datos. - 86 Gestión catastral. - 17 Aplicaciones del Catastro. - 69 Fedatarios. - 4 Administración electrónica. - 138 Normativa catastral. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 6,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 6,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 6,00 pts.). 5. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 5 (máx: 9,00 pts.). 	

DEL. ECONOMIA Y HACIENDA LEON - S.GRAL.

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
365	1	1515507	JEFE / JEFA DE SECCION	-	24	8.447,32	A1 A2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cajero Pagador. - Gestión y tramitación expedientes de la Caja General de Depósitos. - Utilización de las aplicaciones informáticas SIC3, SOROLLA2, RAYONET-SIR, SECAD y DOCELWEB. - Gestión y tramitación de expedientes de contratación. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 88 Gestión de Caja. - 153 PLACE. - 94 Gestión Documental. - 90 Gestión de Personal. - 41 Contabilidad. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 10,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 10,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 8,00 pts.). 	

DEL.ECONOMIA Y HACIENDA LEON-INT.TERRIT.

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
366	1	2884572	JEFE / JEFA DE SECCION N24	-	24	7.261,38	A2	AE	EX11		041		<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trabajos de fiscalización e Intervención previa de expedientes de gasto. - Trabajos de Control Financiero Permanente en organismos públicos. - Trabajos de Auditoria de Cuentas. - Utilización de las aplicaciones informáticas: Teammate, Audinet, Iris y Redcoa. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 202 TeamMate. - 23 Audinet. - 115 Iris. - 51 Cuentas Anuales. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 10,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 10,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 4,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 4,00 pts.). 5. Pertenencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad (máx: 5,00 pts.). 	

DEL. ECONOMIA Y HACIENDA LLEIDA-S.GRAL.

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
367	1	1884974	JEFE / JEFA DE SECCION DE PATRIMONIO DEL ESTADO (3)	-	24	8.447,32	A1 A2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gestión y tramitación de expedientes administrativos, especialmente de Patrimonio del Estado. - Conservación y gestión del Inventario de Bienes y Derechos del Estado. - Utilización de las aplicaciones informáticas WORD, EXCEL y CIBI. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 37 CIBI. - 96 Gestión Patrimonial. - 142 Normativa Patrimonial. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 14,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 9,00 pts.). 4. Posesión de formación jurídica universitaria acreditada (máx: 5,00 pts.). 	

DEL.ECONOMIA Y HACIENDA LLEIDA-GER.TERR.

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
368	1	3915822	TECNICO / TECNICA DE INSPECCION	-	24	7.261,38	A1 A2	A3	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas facultativas de valoración catastral de bienes inmuebles de naturaleza rústica, incluidas las de obtención del valor de referencia. - Tareas facultativas de inspección catastral de bienes inmuebles de naturaleza rústica. - Tareas de gestión catastral relacionadas con la tramitación de alteraciones y subsanación de discrepancias de naturaleza física o económica de bienes inmuebles de naturaleza rústica. - Manejo de las aplicaciones informáticas Sistema de Gestión Catastral (SIGECA), Sistema de Altas Unificado del Catastro Español (SAUCE) y Sistema de Información Geográfica Catastral (SIGCA). <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 110 Inmuebles rústicos. - 213 Valoración rústica. - 179 Representación gráfica. - 163 Procedimiento administrativo. - 104 Hoja de cálculo. - 138 Normativa catastral. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 5,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 4,00 pts.). 5. Pertenencia a los cuerpos de Ingenieros Agrónomos del Estado, Ingenieros de Montes de la Hacienda Pública, Ingenieros Técnicos Forestales al servicio de la Hacienda Pública o Ingenieros Técnicos en especialidades Agrícolas (máx: 10,00 pts.). 6. Conocimiento de la Lengua cooficial propia de la Comunidad Autónoma (máx: 4,00 pts.). 	

DEL. ESP. EC.Y HAC. LA RIOJA - S.GRAL.

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
369	1	755775	JEFE / JEFA DE SERVICIO DE PATRIMONIO DEL ESTADO (2)	-	26	13.227,76	A1 A2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gestión y tramitación de expedientes urbanísticos, de defensa patrimonial y especiales o de gran complejidad técnica relativos al Patrimonio del Estado. - Conservación y gestión del Inventario de Bienes y Derechos del Estado. - Utilización de las aplicaciones informáticas WORD, EXCEL, CIBI y DOCELWEB. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 37 CIBI. - 96 Gestión Patrimonial. - 142 Normativa Patrimonial. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 11,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 9,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 9,00 pts.). 4. Posesión de formación jurídica universitaria acreditada (máx: 4,00 pts.). 	

DEL. ESP. EC.Y HAC .LA RIOJA - GER.REG.

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
370	1	1030615	JEFE / JEFA DE SECCION DE GESTION	-	24	7.261,38	A1 A2	A3	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de tramitación de expedientes de alteraciones jurídicas, comunicaciones y recursos. - Tareas de seguimiento de suministros notariales y registrales. - Tareas de investigación de la titularidad de inmuebles. - Manejo de las aplicaciones informáticas Sistema de Gestión Catastral (SIGECA), Sistema de Altas Unificado del Catastro Español (SAUCE) y Sistema de Información Geográfica Catastral (SIGCA). <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 59 Documentación. - 69 Fedatarios. - 22 Atención al ciudadano. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 9,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 8,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 8,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 8,00 pts.). 	
371	1	4693722	TECNICO / TECNICA DE INSPECCION	- LA RIOJA - LOGROÑO	24	7.261,38	A1 A2	A3	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas facultativas de valoración de bienes inmuebles. - Tareas de elaboración y mantenimiento de cartografía inmobiliaria. - Tareas de tramitación de expedientes administrativos. - Manejo de aplicaciones informáticas de diseño asistido por ordenador o sistemas de información geográfica. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 25 Autocad. - 107 Impuestos. - 59 Documentación. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 6,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 6,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 6,00 pts.). 5. Pertenencia a los Cuerpos de Arquitectos de la Hacienda Pública o Arquitectos Técnicos al servicio de la Hacienda Pública (máx: 9,00 pts.). 	

DEL ECONOMIA Y HACIENDA LUGO-INT.TERRIT.

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
372	1	4674082	JEFE / JEFA DE UNIDAD DE CONTABILIDAD	- LUGO - LUGO	26	13.227,76	A2	AE	EX11		019	CB8	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trabajos de contabilidad. - Trabajos de fiscalización previa. - Trabajos de control financiero. - Trabajos de auditoría. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 41 Contabilidad. - 139 Normativa Contratos. - 146 Normativa Subvenciones. - 24 Auditoría. - 95 Gestión económico Financiera. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 8,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 7,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 7,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 6,00 pts.). 5. Pertenencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad o al Cuerpo Superior de Interventores del Estado (máx: 5,00 pts.). 	

DEL.ECONOMIA Y HACIENDA LUGO-GER.TERRIT.

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
373	1	782826	TECNICO / TECNICA DE INSPECCION	- LUGO - LUGO	24	7.261,38	A1 A2	A3	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas facultativas de valoración catastral de bienes inmuebles de naturaleza urbana incluidas las de obtención del valor de referencia y elaboración de ponencias de valores. - Tareas facultativas de inspección catastral de bienes inmuebles de naturaleza urbana. - Tareas de gestión catastral relacionadas con la tramitación de alteraciones y subsanación de discrepancias de naturaleza física o económica de bienes inmuebles de naturaleza urbana. - Manejo de las aplicaciones informáticas Sistema de Gestión Catastral (SIGECA), Sistema de Altas Unificado del Catastro Español (SAUCE) y Sistema de Información Geográfica Catastral (SIGCA). <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 179 Representación Gráfica. - 139 Normativa Contratos. - 193 Sistema Tributario. - 107 Impuestos. - 165 Procedimiento Reclamación. - 163 Procedimiento Administrativo. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 8,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 5,00 pts.). 5. Pertenencia a los Cuerpos de Arquitectos de la Hacienda Pública o de Arquitectos Técnicos al servicio de la Hacienda Pública (máx: 9,00 pts.). 	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
374	1	1560761	JEFE / JEFA DE SECCION DE NORMALIZACION	- LUGO - LUGO	22	7.395,64	A2 C1	A3	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de ejecución, control y coordinación de los procesos en bases de datos, incluidas las relativas a la obtención de datos de las bases de datos mediante lenguaje de consulta estructurada (SQL). - Tareas de soporte informático y ejecución en materia de Sistema Integral de Tramitación del Catastro (SINTRA Actuaciones y SINTRA Registro). - Tareas de soporte informático, incluyendo la integración de equipos en dominios, actualización de sistemas operativos, instalación y mantenimiento de equipos, así como la gestión de usuarios conectados en remoto y la resolución de incidencias de los usuarios. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 186 Seguridad en las TIC. - 199 SQL. - 150 ORACLE. - 1 Accesibilidad. - 223 XML. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 9,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 7,00 pts.). 4. Pertenencia a los Cuerpos de Gestión de Sistemas de Informática de la Administración del Estado o de Técnicos Auxiliares de Informática de la Administración del Estado (máx: 10,00 pts.). 	

DEL. ESP. EC. Y HAC. EN MADRID - S.GRAL.

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
375	1	5162164	JEFE / JEFA DE SECCION DE PATRIMONIO DEL ESTADO (1)	- MADRID - MADRID	24	9.212,28	A1 A2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gestión y tramitación de expedientes administrativos, especialmente de Patrimonio del Estado. - Conservación y gestión del Inventario de Bienes y Derechos del Estado. - Utilización de las aplicaciones informáticas WORD, EXCEL y CIBI. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 37 CIBI. - 96 Gestión Patrimonial. - 212 Valoración del Patrimonio. - 142 Normativa Patrimonial. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 14,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 9,00 pts.). 4. Posesión de formación jurídica universitaria acreditada (máx: 5,00 pts.). 	
376	1	4693168	JEFE / JEFA DE SECCION DE A	- MADRID - MADRID	24	9.065,56	A1 A2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gestión y tramitación de expedientes de Patrimonio del Estado. - Tramitación de expedientes de abintestatos y regularizaciones registrales. - Tramitación de expedientes administrativos. - Utilización de las aplicaciones informáticas WORD, EXCEL, CIBI y DOCELWEB. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 96 Gestión Patrimonial. - 148 OFFICE. - 163 Procedimiento Administrativo. - 57 DOCELWEB. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 9,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 12,00 pts.). 	

DEL. ESP. EC.Y HAC. EN MADRID - GER.REG.

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
377	1	2506623	JEFE / JEFA DE AREA DE COORDINACION REGIONAL INFORMATICA	- MADRID - MADRID	28	18.812,08	A1	A3	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de organización, coordinación y dirección el área de coordinación regional de informática. - Tareas de gestión, explotación de las bases de datos gráfica y alfanumérica. - Tareas de control y gestión de la accesibilidad de los usuarios, tanto internos como externos, a los aplicativos catastrales a través de la habilitación de perfiles y privilegios de accesos en función del rol de cada usuario. - Tareas de soporte de micro informática, instalación y mantenimiento de equipos, integración de dominios, actualización de sistemas operativos, asistencia a usuarios remotos y resolución de incidencias tecnológicas. - Manejo de las aplicaciones informáticas Sistema de Gestión Catastral (SIGECA), Sistema de Información Geográfica Catastral (SIGCA), Sistema Integral de Tramitación en Catastro (SINTRA), Gestor de Bases de Datos Relacionadas (SQL), Sistema de Notificación de Incidencias (JIRA) y Control de Usuarios del Catastro (CUCA). <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 145 Normativa protección de datos. - 10 Análisis y estadísticas. - 179 Representación gráfica. - 87 Gestión contratación. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 8,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 4,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 6,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 4,00 pts.). 5. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 5 (máx: 4,00 pts.). 6. Pertenencia al Cuerpo Superior de Sistemas y Tecnologías de la Información de la Administración del Estado (máx: 7,00 pts.). 	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
378	1	2612568	JEFE / JEFA DE AREA REGIONAL DE COORDINACION DE P.C.	- MADRID - MADRID	28	18.812,08	A1	A3	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de dirección y coordinación del área de procesos catastrales. - Tareas de coordinación, seguimiento y facturación de las tareas del Centro de almacenamiento de documentación administrativa (CADA) relacionadas con la gestión del archivo catastral. - Elaboración de informes para otras administraciones y para particulares relacionadas con el acceso a la información catastral. - Funciones de secretaría de los Consejos Territoriales de la Propiedad Inmobiliaria. - Manejo de las aplicaciones informáticas Sistema de Gestión Catastral (SIGECA), Sistema de Información Geográfica Catastral (SIGCA), Sistema Integral de Tramitación en Catastro (SINTRA), Gestión de esperas (QUENDA) e Información municipal (INCA). <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 108 Información catastral. - 139 Normativa contratos. - 142 Normativa patrimonial. - 86 Gestión catastral. - 93 Gestión directiva. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 5,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 11,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 4,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 4,00 pts.). 5. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 5 (máx: 4,00 pts.). 6. Pertenencia al Cuerpo Superior de Gestión Catastral (máx: 5,00 pts.). 	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
379	1	4693728	JEFE / JEFA DE AREA REGIONAL DE COORDINACION DE P.C.	- MADRID - MADRID	28	18.812,08	A1	A3	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de dirección y coordinación del área de procesos catastrales. - Tareas de coordinación, seguimiento y tramitación integral de las alteraciones de titularidad de las administraciones públicas, en especial de bienes demaniales. - Control y supervisión de la adhesión de las entidades colaboradoras a la encomienda de gestión con la empresa pública SEGIPSA, incluyendo la certificación de los trabajos. - Funciones de coordinación, control y seguimiento de los convenios de colaboración en materia de gestión catastral. - Manejo de las aplicaciones informáticas Sistema de Gestión Catastral (SIGECA), Sistema de Información Geográfica Catastral (SIGCA), Sistema Integral de Tramitación en Catastro (SINTRA) e Información municipal (INCA). <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 98 Gestión pública de datos. - 95 Gestión económico financiera. - 206 Transparencia. - 149 Oficinas registrales. - 125 Liderazgo. - 142 Normativa patrimonial. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 4,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 4,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 11,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 5,00 pts.). 5. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 5 (máx: 4,00 pts.). 6. Pertenencia al Cuerpo Superior de Gestión Catastral (máx: 5,00 pts.). 	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
380	1	3754038	INSPECTOR / INSPECTORA TECNICO FACULTATIVO	- MADRID - MADRID	27	18.812,08	A1	A3	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de valoración e inspección catastral de bienes inmuebles de naturaleza rústica. - Elaboración de informes y tasaciones de bienes inmuebles de naturaleza rústica para las Unidades Técnico Facultativas. - Elaboración de informes sobre el valor de referencia a petición de la administración tributaria de la Comunidad Autónoma. - Tramitación de expedientes de comunicación de expropiaciones, deslindes, cambios de cultivo y parcelaciones comunicados por fedatarios públicos, MAPA y otras administraciones. - Manejo de las aplicaciones informáticas Sistema de Gestión Catastral (SIGECA), Sistema de Altas Unificado del Catastro Español (SAUCE) y Sistema de Información Geográfica Catastral (SIGCA) y Sistema Integral de Tramitación en Catastro (SINTRA). <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 110 Inmuebles rústicos. - 125 Liderazgo. - 192 SINTRA. - 129 Mantenimiento Catastro - 66 Evaluación de políticas públicas. - 86 Gestión catastral. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 6,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 6,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 4,00 pts.). 5. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 5 (máx: 4,00 pts.). 6. Pertenencia a los cuerpos de Ingenieros Agrónomos del Estado o Ingenieros de Montes de la Hacienda Pública (máx: 7,00 pts.). 	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
381	1	4376468	JEFE / JEFA DE SERVICIO DE PROCEDIMIENTOS CATASTRALES	- MADRID - MADRID	26	19.061,14	A1 A2	A3	EX11			APC3	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de dirección y coordinación del servicio de atención al ciudadano. - Elaboración de informes para la tramitación de recursos de alzada contra la denegación del acceso a la información catastral. - Coordinación y tramitación de expediente de acceso a la información catastral, especialmente la referida a datos protegidos, incluyendo la gestión de la tasa de acreditación catastral. - Tramitación de expedientes de declaración de alteraciones catastrales, subsanación de discrepancias, recursos, corrección de errores, tanto de orden físico y económico como jurídico. - Manejo de las aplicaciones informáticas Sistema de Gestión Catastral (SIGECA), Sistema de Altas Unificado del Catastro Español (SAUCE) y Sistema de Información Geográfica Catastral (SIGCA) y Sistema Integral de Tramitación en Catastro (SINTRA). <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 206 Transparencia. - 69 Fedatarios. - 184 Sede Electrónica Catastro. - 162 Prevención de riesgos laborales. - 164 Procedimiento de recaudación. - 142 Normativa patrimonial. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 8,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 9,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 8,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 4,00 pts.). 5. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 5 (máx: 4,00 pts.). 	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
382	1	3496156	INSPECTOR / INSPECTORA TECNICO FACULTATIVO	- MADRID - MADRID	26	17.405,36	A1	A3	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas facultativas de valoración catastral de bienes inmuebles de naturaleza urbana incluidas las de obtención del valor de referencia. - Tareas facultativas de elaboración de informes y tasaciones inmobiliarias. - Tareas de gestión, organización, coordinación y dirección, relacionadas con la actualización, inspección y valoración de bienes inmuebles urbanos. - Manejo de las aplicaciones informáticas: Sistema de Gestión Catastral (SIGECA), Sistema de Altas Unificado del Catastro Español (SAUCE) y Sistema de Información Geográfica Catastral (SIGCA). - Tareas relacionadas con gestión urbanística y patrimonial. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 211 Valoración del Catastro. - 212 Valoración del patrimonio. - 210 Urbanismo. - 87 Gestión contratación. - 129 Mantenimiento Catastro. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 5,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 5,00 pts.). 5. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 5 (máx: 5,00 pts.). 6. Pertenencia al Cuerpo de Arquitectos de la Hacienda Pública (máx: 8,00 pts.). 	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
383	1	2154001	INSPECTOR / INSPECTORA ADSCRITO	- MADRID - MADRID	25	18.676,84	A1 A2	A3	EX11			APC3	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tramitación de expedientes de reclamaciones económico administrativas incluyendo la elaboración de informes para los Tribunales Económico Administrativos Central o Regional y Tribunal Superior de Justicia. - Tareas relacionadas con la tramitación integral de expedientes de correcciones de errores materiales y subsanaciones de discrepancias, tanto de naturaleza jurídica como de naturaleza física y económica relativos a bienes inmuebles de grandes contribuyentes. - Tramitación de la ejecución de las resoluciones y sentencias de tribunales relacionados con asuntos de naturaleza catastral. - Manejo de las aplicaciones informáticas Sistema de Gestión Catastral (SIGECA), Sistema de Altas Unificado del Catastro Español (SAUCE) y Sistema de Información Geográfica Catastral (SIGCA) y Sistema Integral de Tramitación en Catastro (SINTRA). - Tareas facultativas de valoración e inspección catastral de bienes inmuebles de naturaleza rústica. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 165 Procedimiento Reclamación. - 142 Normativa Patrimonial. - 86 Gestión Catastral. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 8,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 6,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 4,00 pts.). 5. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 5 (máx: 4,00 pts.). 6. Pertenencia a los cuerpos de Ingenieros de Montes de la Hacienda Pública, Ingenieros Agrónomos del Estado, Ingenieros Técnicos Forestales al servicio de la Hacienda Pública o Ingenieros Técnicos en especialidades agrícolas (máx: 5,00 pts.). 	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
384	1	2331640	JEFE / JEFA DE SECCION DE NORMALIZACION	- MADRID - MADRID	24	9.212,28	A1 A2	A3	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de ejecución, control y coordinación de los procesos en bases de datos, incluidas las relativas a la obtención de datos de las bases de datos mediante lenguaje de consulta estructurada (SQL). - Tareas de soporte informático a usuarios, presencialmente y en remoto, incluyendo el mantenimiento de equipo, la configuración de equipos e integración en directorio activo y la resolución de incidencias. - Manejo de aplicaciones informáticas de información geográfica, de gestión de bases de datos y de Ofimática en entorno Windows. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 186 Seguridad en las TIC. - 92 Gestión de usuarios. - 3 Administración de sistemas informáticos. - 220 WINDOWS. - 195 Sistemas operativos. - 150 ORACLE. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 9,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 9,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 8,00 pts.). 4. Estar en posesión de titulación universitaria acreditada de ingeniería, ingeniería técnica o grado en informática o telecomunicaciones (máx: 7,00 pts.). 	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
385	1	3377151	JEFE / JEFA DE SECCION DE GESTION	- MADRID - MADRID	24	7.261,38	A1 A2	A3	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de gestión catastral relacionadas con la tramitación de expedientes administrativos de alteraciones y subsanaciones de discrepancias de naturaleza jurídica de bienes inmuebles. - Tareas de seguimiento de comunicaciones y suministro de información catastral procedente de fedatarios públicos. - Tareas de investigación de la titularidad de bienes inmuebles. - Manejo de las aplicaciones informáticas Sistema de Gestión Catastral (SIGECA), Sistema de Altas Unificado del Catastro Español (SAUCE) y Sistema de Información Geográfica Catastral (SIGCA) y Sistema Integral de Tramitación en Catastro (SINTRA). <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 163 Procedimiento administrativo. - 129 Mantenimiento catastro. - 86 Gestión catastral. - 69 Fedatarios. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 8,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 6,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 5,00 pts.). 5. Pertenencia al Cuerpo Superior de Gestión Catastral o al Cuerpo Técnico de Gestión Catastral (máx: 8,00 pts.). 	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
386	1	4693734	TECNICO / TECNICA DE INSPECCION	- MADRID - MADRID	24	7.261,38	A1 A2	A3	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas facultativas de valoración e inspección catastral de bienes inmuebles de naturaleza urbana incluidas las de obtención del valor de referencia. - Tareas relacionadas con la tramitación de expedientes administrativos de alteraciones y subsanaciones de discrepancias de naturaleza física o económica de bienes inmuebles urbanos. - Tareas de elaboración y mantenimiento de cartografía inmobiliaria. - Manejo de las aplicaciones informáticas Sistema de Gestión Catastral (SIGECA), Sistema de Altas Unificado del Catastro Español (SAUCE) y Sistema de Información Geográfica Catastral (SIGCA). <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 211 Valoración del Catastro. - 129 Mantenimiento Catastro - 86 Gestión Catastral. - 193 Sistema Tributario. - 212 Valoración del Patrimonio. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 8,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 6,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 5,00 pts.). 5. Pertenencia a los cuerpos de Arquitectos de la Hacienda Pública o Arquitectos Técnicos al servicio de la Hacienda Pública (máx: 8,00 pts.). 	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
387	1	4694269	JEFE / JEFA DE SECCION DE GESTION	- MADRID - MADRID	24	7.261,38	A1 A2	A3	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de gestión catastral relacionadas con la tramitación de expedientes administrativos de alteraciones y subsanaciones de discrepancias de naturaleza jurídica de bienes inmuebles. - Tareas de seguimiento de comunicaciones y suministro de información catastral procedente de fedatarios públicos. - Tareas de investigación de la titularidad de bienes inmuebles. - Manejo de las aplicaciones informáticas Sistema de Gestión Catastral (SIGECA), Sistema de Altas Unificado del Catastro Español (SAUCE) y Sistema de Información Geográfica Catastral (SIGCA) y Sistema Integral de Tramitación en Catastro (SINTRA). <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 163 Procedimiento administrativo. - 129 Mantenimiento Catastro. - 86 Gestión catastral. - 69 Fedatarios. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 8,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 6,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 5,00 pts.). 5. Pertenencia al Cuerpo Superior de Gestión Catastral o al Cuerpo Técnico de Gestión Catastral (máx: 8,00 pts.). 	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
388	1	4693732	TECNICO / TECNICA DE INSPECCION	- MADRID - MADRID	24	10.893,26	A1 A2	A3	EX11			APC2	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas facultativas de valoración e inspección catastral de bienes inmuebles de naturaleza urbana incluidas las de obtención del valor de referencia. - Tareas relacionadas con la tramitación de expedientes administrativos de alteraciones y subsanaciones de discrepancias de naturaleza física o económica de bienes inmuebles urbanos. - Tareas de elaboración y mantenimiento de cartografía inmobiliaria. - Manejo de las aplicaciones informáticas Sistema de Gestión Catastral (SIGECA), Sistema de Altas Unificado del Catastro Español (SAUCE) y Sistema de Información Geográfica Catastral (SIGCA). <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 211 Valoración del Catastro. - 129 Mantenimiento Catastro. - 86 Gestión Catastral. - 193 Sistema Tributario. - 212 Valoración del Patrimonio. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 8,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 6,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 5,00 pts.). 5. Pertenencia a los cuerpos de Arquitectos de la Hacienda Pública o Arquitectos Técnicos al servicio de la Hacienda Pública (máx: 8,00 pts.). 	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
389	1	896189	GESTOR / GESTORA CATASTRAL A	- MADRID - MADRID	22	9.776,90	A2 C1	A3	EX11			APC2	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de gestión catastral relacionadas con la tramitación de expedientes administrativos de naturaleza jurídica de bienes inmuebles. - Soporte a entidades colaboradoras en materia de expedientes de gestión catastral. - Tareas de control de la actividad de los Puntos de Información Catastral. - Tramitación integral de la gestión de remesas y notificaciones. - Manejo de las aplicaciones informáticas Sistema de Gestión Catastral (SIGECA), Sistema de Información Geográfica Catastral (SIGCA) y Sistema Integral de Tramitación en Catastro (SINTRA). <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 60 Documento Electrónico. - 17 Aplicaciones del Catastro. - 86 Gestión Catastral. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 6,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 8,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 8,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 6,00 pts.). 5. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 5 (máx: 5,00 pts.). 	

DEL. ECONOMIA Y HACIENDA MALAGA-S.GRAL.

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
390	1	3526905	GESTOR / GESTORA A	- MALAGA - MALAGA	22	7.395,64	A2 C1	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gestión y tramitación de expedientes administrativos, especialmente de Patrimonio del Estado. - Manejo de las aplicaciones informáticas CIBI y DOCELWEB. - Gestión del inventario de Bienes y Derechos del Estado. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 37 CIBI. - 42 Contenido Web. - 142 Normativa Patrimonial. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 11,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 11,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 11,00 pts.). 	

DEL ECONOMIA Y HACIENDA MALAGA-GER.TERR.

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
391	1	1392606	JEFE / JEFA DE AREA DE INSPECCION	- MALAGA - MALAGA	27	23.482,06	A1	A3	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas facultativas de valoración e inspección catastral de bienes inmuebles de naturaleza urbana desarrolladas como inspector/a jefe/a. - Tareas de dirección, coordinación y control relacionadas con los Procedimientos de Valoración Colectiva. - Tareas de dirección, coordinación y control de los procedimientos para la fijación del valor de referencia urbano y para la impugnación del valor de referencia urbano. - Tareas de dirección, coordinación y control de planes anuales de comunicación y de los trabajos desarrollados por las entidades locales con convenios de colaboración y su seguimiento a través del Mapa de Gestión. - Manejo de las aplicaciones informáticas Sistema de Gestión Catastral (SIGECA), Sistema de Altas Unificado del Catastro Español (SAUCE), Sistema de Información Geográfica Catastral (SIGCA) y Sede electrónica del Catastro (SEC). <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 86 Gestión catastral. - 129 Mantenimiento Catastro. - 211 Valoración del Catastro. - 69 Fedatarios. - 163 Procedimiento administrativo. - 48 Correo electrónico. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 5,00 pts.). 5. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 5 (máx: 5,00 pts.). 6. Pertenencia al cuerpo de Arquitectos de la Hacienda Pública (máx: 5,00 pts.). 	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
392	1	3029975	JEFE / JEFA DE AREA DE INSPECCION	- MALAGA - MALAGA	27	23.482,06	A1	A3	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas facultativas de valoración e inspección catastral de bienes inmuebles de naturaleza urbana y rústica desarrolladas como inspector/la jefe/a. - Tareas de dirección, coordinación y control relacionadas con la gestión de las comunicaciones de orden físico y jurídico remitidas por notarios y registradores de la propiedad. - Tareas de gestión catastral relacionadas con la tramitación de alteraciones y subsanación de discrepancias de naturaleza física o económica de bienes inmuebles de naturaleza urbana y rústica. - Tareas de formación en materia tributaria y catastral, tanto a personal interno como externo. - Manejo de las aplicaciones informáticas Sistema de Gestión Catastral (SIGECA), Sistema de Altas Unificado del Catastro Español (SAUCE) y Sistema de Información Geográfica Catastral (SIGCA) y Sede electrónica del Catastro (SEC). <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 69 Fedatarios. - 86 Gestión catastral. - 107 Impuestos. - 129 Mantenimiento Catastro. - 165 Procedimiento reclamación. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 9,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 6,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 6,00 pts.). 5. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 5 (máx: 3,00 pts.). 6. Pertenencia al cuerpo de Ingenieros de Montes de Hacienda o Ingenieros Agrónomos del Estado (máx: 2,00 pts.). 	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
393	1	3446500	INSPECTOR / INSPECTORA ADSCRITO	- MALAGA - MALAGA	26	16.349,34	A1 A2	A3	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas facultativas de valoración e inspección catastral de bienes inmuebles de naturaleza urbana. - Tareas de coordinación y control de los trabajos desarrollados por las entidades locales a través del Mapa de Gestión, incluida su difusión y formación a agentes externos. - Tareas relacionadas con las funciones de la Unidad Técnico Facultativa. - Tareas relacionadas con la coordinación de equipos y ejecución de trabajos para la obtención de valor de referencia de bienes inmuebles de naturaleza urbana. - Manejo de las aplicaciones informáticas Sistema de Gestión Catastral (SIGECA), Sistema de Altas Unificado del Catastro Español (SAUCE) y Sistema de Información Geográfica Catastral (SIGCA) y Sede electrónica del Catastro (SEC). <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 212 Valoración del patrimonio. - 211 Valoración del Catastro. - 129 Mantenimiento Catastro. - 164 Procedimiento de recaudación. - 193 Sistema tributario. - 139 Normativa contratos. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 5,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 7,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 5,00 pts.). 5. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 5 (máx: 5,00 pts.). 6. Pertenencia a los cuerpos de Arquitectos de la Hacienda Pública o Arquitectos Técnicos al servicio de la Hacienda Pública (máx: 5,00 pts.). 	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
394	1	2187209	INSPECTOR / INSPECTORA ADSCRITO	- MALAGA - MALAGA	25	13.227,76	A1 A2	A3	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas facultativas de valoración e inspección catastral de bienes inmuebles de naturaleza urbana. - Tareas de coordinación y control de los trabajos desarrollados por las entidades locales a través de los convenios de colaboración. Incluida la formación de los agentes externos. - Tareas relacionadas con la elaboración de procedimientos de valoración colectiva de carácter general, parcial y simplificado de inmuebles de naturaleza urbana. - Tareas relacionadas con los trabajos para la obtención de valor de referencia de bienes inmuebles de naturaleza urbana. - Manejo de las aplicaciones informáticas Sistema de Gestión Catastral (SIGECA), Sistema de Altas Unificado del Catastro Español (SAUCE) y Sistema de Información Geográfica Catastral (SIGCA), Sistema Integral de Tramitación de Catastro (SINTRA) y Sede electrónica del Catastro (SEC). <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 192 SINTRA. - 86 Gestión catastral. - 17 Aplicaciones del Catastro. - 163 Procedimiento administrativo. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 5,00 pts.). 5. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 5 (máx: 5,00 pts.). 6. Pertenencia a los cuerpos de Arquitectos de la Hacienda Pública o Arquitectos Técnicos al servicio de la Hacienda Pública (máx: 5,00 pts.). 	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
395	1	2652994	TECNICO / TECNICA DE INSPECCION	- MALAGA - MALAGA	24	7.261,38	A1 A2	A3	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas facultativas de valoración e inspección catastral de bienes inmuebles de naturaleza rústica y para la obtención del valor de referencia. - Tareas de gestión catastral relacionadas con la tramitación de alteraciones derivadas de las comunicaciones de expropiaciones forzosas o deslindes. - Tareas de gestión catastral relacionadas con la tramitación de alteraciones derivadas de las comunicaciones del Fondo Español de Garantía Agraria (FEGA) sobre cambios de cultivo de bienes inmuebles de naturaleza rústica. - Manejo de las aplicaciones informáticas Sistema de Gestión Catastral (SIGECA), Sistema de Altas Unificado del Catastro Español (SAUCE), Sistema de Información Geográfica Catastral (SIGCA). <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 166 Procedimiento Sancionador. - 151 PAC. - 211 Valoración del Catastro. - 213 Valoración Rústica. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 7,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 7,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 6,00 pts.). 5. Pertenencia a los cuerpos de Ingenieros de Montes de la Hacienda Pública, Ingenieros Agrónomos del Estado, Ingenieros Técnicos Forestales al servicio de la Hacienda Pública o Ingenieros Técnicos en especialidades agrícolas (máx: 6,00 pts.). 	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
396	1	3565256	TECNICO / TECNICA DE INSPECCION	- MALAGA - MALAGA	24	7.261,38	A1 A2	A3	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas facultativas de valoración catastral de bienes inmuebles de naturaleza urbana incluidas las de obtención del valor de referencia. - Tareas facultativas de inspección catastral de bienes inmuebles de naturaleza urbana. - Tareas de gestión catastral relacionadas con la tramitación de alteraciones y subsanación de discrepancias de naturaleza física o económica de bienes inmuebles de naturaleza urbana. - Manejo de las aplicaciones informáticas Sistema de Gestión Catastral (SIGECA), Sistema de Altas Unificado del Catastro Español (SAUCE), Sistema de Información Geográfica Catastral (SIGCA). <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 69 Fedatarios. - 179 Representación gráfica. - 86 Gestión catastral. - 165 Procedimiento reclamación. - 107 Impuestos. - 193 Sistema tributario. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 6,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 6,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 6,00 pts.). 5. Pertenencia a los cuerpos de Arquitectos de la Hacienda Pública o Arquitectos Técnicos al servicio de la Hacienda Pública (máx: 9,00 pts.). 	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
397	1	903249	JEFE / JEFA DE SECCION DE NORMALIZACION	- MALAGA - MALAGA	22	7.261,38	A2 C1	A3	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Soporte a usuarios finales de aplicaciones catastrales. - Mantenimiento, instalación y soporte de equipos de microinformática. - Tareas de explotación de sistemas informáticos y bases de datos catastrales. - Manejo de las aplicaciones informáticas Sistema de Gestión Catastral (SIGECA), Sistema de Altas Unificado del Catastro Español (SAUCE) y Sistema de Información Geográfica Catastral (SIGCA). <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 3 Administración de Sistemas Informáticos. - 17 Aplicaciones del Catastro. - 56 Diseño. - 60 Documento Electrónico. - 179 Representación Gráfica. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 5,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 7,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 7,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 7,00 pts.). 5. Pertenencia a los cuerpos de Gestión de Sistemas e Informática de la Administración del Estado o Técnicos Auxiliares de Informática de la Administración del Estado (máx: 7,00 pts.). 	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
398	1	1686707	GESTOR / GESTORA CATASTRAL A	- MALAGA - MALAGA	22	6.170,36	A2 C1	A3	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de gestión catastral relacionadas con la tramitación de alteraciones y subsanación de discrepancias de naturaleza física o económica de bienes inmuebles de naturaleza urbana y rústica. - Manejo de las aplicaciones informáticas Sistema de Gestión Catastral (SIGECA), Sistema de Altas Unificado del Catastro Español (SAUCE) , Sistema de Información Geográfica Catastral (SIGCA) , y Sistema Integrado de Tramitación de Catastro (SINTRA). - Tareas de atención al público especializada en materia catastral. - Tareas de digitalización de documentos catastrales. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 22 Atención al Ciudadano. - 86 Gestión Catastral. - 129 Mantenimiento Catastro. - 184 Sede Electrónica del Catastro. - 192 SINTRA. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 9,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 8,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 8,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 8,00 pts.). 	

DEL.ESP.EC.Y HAC.MURCIA-MURCIA-GER.REG.

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
399	1	851650	INSPECTOR / INSPECTORA TECNICO FACULTATIVO	- MURCIA - MURCIA	26	17.405,36	A1	A3	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas facultativas de valoración catastral de bienes inmuebles de naturaleza rústica, incluidas las de obtención del valor de referencia. - Tareas de gestión catastral relacionadas con la tramitación de suministros y comunicaciones físicas de notarios y registradores. - Tareas de gestión catastral relacionadas con la tramitación de inspecciones, declaraciones, comunicaciones de entes locales y del Fondo Español de Garantía Agraria (FEGA) y subsanaciones de discrepancias de naturaleza física o económica de bienes inmuebles de naturaleza rústica. - Manejo de las aplicaciones informáticas Sistema de Gestión Catastral (SIGECA), Sistema de Altas Unificado del Catastro Español (SAUCE), Sistema de Información Geográfica Catastral (SIGCA) y Sistema Integral de Tramitación de Catastro (SINTRA). <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 110 Inmuebles rústicos. - 69 Fedatarios. - 184 Sede Electrónica Catastro. - 129 Mantenimiento Catastro. - 179 Representación gráfica. - 213 Valoración rústica. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 6,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 7,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 4,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 4,00 pts.). 5. Pertenencia a los cuerpos de Ingenieros Agrónomos del Estado o Ingenieros de Montes de la Hacienda Pública (máx: 6,00 pts.). 6. Estar en posesión de titulación universitaria acreditada de Ingeniero Agrónomo o de Montes (máx: 6,00 pts.). 	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
400	1	3159216	JEFE / JEFA DE SECCION DE NORMALIZACION	- MURCIA - MURCIA	22	7.395,64	A2 C1	A3	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de gestión catastral relacionadas con la tramitación de declaraciones, recursos de reposición y subsanación de discrepancias de alteraciones de naturaleza física o económica sobre bienes inmuebles de naturaleza urbana y rústica. - Tareas de control, depuración y tramitación de comunicaciones físicas y jurídicas y de suministros de fedatarios. - Manejo de las aplicaciones informáticas Sistema de Gestión Catastral (SIGECA), Sistema de Altas Unificado del Catastro Español (SAUCE), Sistema de Información Geográfica Catastral (SIGCA) y Sistema Integral de Tramitación de Catastro (SINTRA). <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 129 Mantenimiento catastro. - 69 Fedatarios. - 184 Sede electrónica catastro. - 86 Gestión catastral. - 192 SINTRA. - 165 Procedimiento reclamación. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 13,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 11,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 9,00 pts.). 	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
401	1	1791228	JEFE / JEFA DE SECCION DE NORMALIZACION	- MURCIA - MURCIA	22	6.605,76	A2 C1	A3	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Mantenimiento y actualización de la cartografía catastral digital, incluyendo la edición de imágenes ráster, conversión de ficheros gráficos para su intercambio, manejo de sistemas de diseño asistido por ordenador (CAD), análisis y georreferenciación de documentación gráfica en soporte digital. - Tareas de gestión catastral relacionadas con la tramitación de declaraciones catastrales y subsanación de discrepancias de naturaleza física o económica de bienes inmuebles de naturaleza urbana y rústica. - Manejo de las aplicaciones informáticas Sistema de Gestión Catastral (SIGECA), Sistema de Altas Unificado del Catastro Español (SAUCE), Sistema de Información Geográfica Catastral (SIGCA) y Sistema Integral de Tramitación de Catastro (SINTRA). <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 179 Representación gráfica. - 17 Aplicaciones del Catastro. - 29 Bases de datos. - 74 Firma electrónica. - 86 Gestión catastral. - 148 Office. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 15,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 9,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 9,00 pts.). 	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
402	1	2687823	JEFE / JEFA DE SECCION DE NORMALIZACION	- MURCIA - MURCIA	22	6.605,76	A2 C1	A3	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Mantenimiento y actualización de la cartografía catastral digital, edición de imágenes ráster, conversión de ficheros gráficos para su intercambio, manejo de sistemas de diseño asistido por ordenador (CAD), análisis y georreferenciación de documentación gráfica en soporte digital. - Tareas de gestión catastral relacionadas con la tramitación de declaraciones catastrales y subsanación de discrepancias de naturaleza física o económica de bienes inmuebles de naturaleza urbana y rústica. - Manejo de las aplicaciones informáticas Sistema de Gestión Catastral (SIGECA), Sistema de Altas Unificado del Catastro Español (SAUCE), Sistema de Información Geográfica Catastral (SIGCA) y Sistema Integral de Tramitación de Catastro (SINTRA). <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 179 Representación gráfica. - 17 Aplicaciones del Catastro. - 29 Bases de datos. - 74 Firma electrónica. - 86 Gestión catastral. - 148 OFFICE. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 15,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 9,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 9,00 pts.). 	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
403	1	876088	GESTOR / GESTORA CATASTRAL A	- MURCIA - MURCIA	22	6.170,36	A2 C1	A3	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de gestión catastral relacionadas con la tramitación de declaraciones, recursos de reposición y subsanación de discrepancias de alteraciones de naturaleza física o económica sobre bienes inmuebles de naturaleza urbana y rústica. - Tareas de control, depuración y tramitación de comunicaciones físicas y jurídicas y de suministros de fedatarios. - Manejo de las aplicaciones informáticas Sistema de Gestión Catastral (SIGECA), Sistema de Altas Unificado del Catastro Español (SAUCE), Sistema de Información Geográfica Catastral (SIGCA) y Sistema Integral de Tramitación de Catastro (SINTRA). <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 129 Mantenimiento Catastro. - 69 Fedatarios. - 184 Sede electrónica Catastro. - 86 Gestión catastral. - 192 SINTRA. - 165 Procedimiento reclamación. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 13,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 11,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 9,00 pts.). 	

DEL.ESP.EC.Y HAC.MURCIA-S.CART.INT.TERR.

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
404	1	4667268	JEFE / JEFA DE SECCION DE INTERVENCION N24	- MURCIA - CARTAGENA	24	9.212,28	A2	AE	EX11		019	CB8	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trabajos de fiscalización previa de organismos autónomos. - Trabajos de auditoría de cuentas. - Trabajos de control financiero permanente. - Trabajos de revisión de expedientes de anticipos de caja fija, pagos a justificar, contratos administrativos y contabilidad. - Manejo de las aplicaciones informáticas: SIC3, IRIS INTERVENCIÓN, TEAMMATE+, Excel y Access. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 46 Control financiero. - 24 Auditoría. - 139 Normativa contratos. - 95 Gestión económico financiera. - 148 Office. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 7,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 6,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 6,00 pts.). 5. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 5 (máx: 2,00 pts.). 6. Pertenencia al Cuerpo Técnico en Auditoría y Contabilidad (máx: 5,00 pts.). 	

DEL. ESP. EC. Y HAC. NAVARRA - S.GRAL.

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
405	1	3729862	JEFE / JEFA DE SECCION	- NAVARRA - PAMPLONA/ IRUÑA	24	7.261,38	A2	AE	EX11			S	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gestión y tramitación de expedientes administrativos. - Gestión y tramitación de reclamaciones y recursos administrativos. - Asesoramiento jurídico a las distintas unidades de la Delegación. - Utilización de la aplicaciones informáticas: Word, Excel y CIBI. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 163 Procedimiento Administrativo. - 142 Normativa Patrimonial. - 145 Normativa Protección de datos. - 101 Gobierno abierto. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 7,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 5,00 pts.). 5. Posesión de formación jurídica universitaria acreditada (máx: 8,00 pts.). 	
406	1	4704529	JEFE / JEFA DE SECCION DE TESORO	- NAVARRA - PAMPLONA/ IRUÑA	22	7.395,64	A2 C1	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gestión y tramitación de expedientes administrativos, especialmente de Caja General de Depósitos. - Gestión y tramitación de expedientes de asuntos generales. - Gestión y tramitación de expedientes de aplazamiento y fraccionamiento de deudas no tributarias, así como cualquier otro expediente de recaudación no tributaria. - Utilización de las aplicaciones informáticas SOROLLA2, SIC3, SECAD, PRESYA y DOCELWEB. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 205 Tramitación Electrónica. - 139 Normativa Contratos. - 4 Administración Electrónica. - 74 Firma Electrónica. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 10,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 7,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 7,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 9,00 pts.). 	

DEL.ESP.DE EC.Y HAC.EN NAVARRA-INT.REG.

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
407	1	4068875	SUBJEFE / SUBJEFA DE SECCION A	- NAVARRA - PAMPLONA/ IRUÑA	22	5.471,90	A2 C1	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trabajos de fiscalización de anticipos de caja fija y pagos a justificar. - Trabajos de fiscalización previa de expedientes de gasto. - Manejo de las aplicaciones informáticas: IRIS-Intervención, Word y Excel. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 46 Control Financiero. - 139 Normativa Contratos. - 88 Gestión de Caja. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 10,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 10,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 8,00 pts.). 4. Pertenencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad (máx: 5,00 pts.). 	

DEL. EC. Y HAC. EN OURENSE - GER.TERRIT.

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
408	1	1842050	TECNICO / TECNICA DE INSPECCION	- OURENSE - OURENSE	24	7.261,38	A1 A2	A3	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de gestión catastral relacionadas con la tramitación de alteraciones y subsanación de discrepancias de naturaleza física o económica de bienes inmuebles de naturaleza rústica. - Manejo de las aplicaciones informáticas Sistema de Gestión Catastral (SIGECA), Sistema de Altas Unificado del Catastro Español (SAUCE) y Sistema de Información Geográfica Catastral (SIGCA). - Tareas facultativas de valoración e inspección catastral de bienes inmuebles de naturaleza rústica incluidas las tareas de obtención del valor de referencia y las tareas de valoración para obtención de justiprecios en Jurados Provinciales de Expropiación Forzosa. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 142 Normativa patrimonial. - 139 Normativa contratos. - 125 Liderazgo. - 210 Urbanismo. - 74 Firma electrónica. - 166 Procedimiento sancionador. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 3,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 3,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 9,00 pts.). 4. Pertenencia a los cuerpos de Ingenieros de Montes o Ingenieros Técnicos Forestales al servicio de Hacienda o a los cuerpos de Ingenieros Agrónomos o Ingenieros Técnicos Agrícolas del Estado (máx: 9,00 pts.). 5. Estar en posesión de titulación universitaria acreditada de Ingeniero agrónomo, Ingeniero de Montes, Ingeniero Técnico Agrícola o Ingeniero técnico forestal o de sus titulaciones equivalentes (máx: 6,00 pts.). 6. Conocimiento de la Lengua cooficial propia de la Comunidad Autónoma (máx: 3,00 pts.). 	

DEL.ESP.EC.Y HAC.ASTURIAS-OVIEDO-S.GRAL.

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
409	1	2421184	GESTOR / GESTORA A	- ASTURIAS - OVIEDO	22	7.395,64	A2 C1	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gestión y tramitación de expedientes administrativos, especialmente de Caja General de Depósitos. - Gestión y tramitación de expedientes de aplazamientos y fraccionamientos de deudas no tributarias, así como cualquier otro expediente de gestión recaudatoria no tributaria. - Atención al Público elaboración de informes en materia de recaudación no tributaria y otros asuntos de carácter general. - Utilización de las aplicaciones informáticas SIC3, SECAD, PRESYA, DOCELWEB, NOTIFICA y RAYONET. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 189 SIC3. - 95 Gestión Económico Financiera. - 29 Bases de datos. - 163 Procedimiento administrativo. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 10,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 10,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 6,00 pts.). 	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
410	1	3892234	GESTOR / GESTORA A	- ASTURIAS - OVIEDO	22	7.261,38	A2 C1	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gestión de personal y Control Horario: Tramitación y seguimiento de comisiones de servicio, jubilaciones y otras situaciones administrativas, tareas relacionadas con el SIECE. - Gestión Económico Presupuestaria: Comisiones de Servicio, Anticipo de Caja Fija, inventario, control de la ejecución presupuestaria. - Gestión de Contratos del Sector público: Seguimiento de expedientes de contratación de Servicios y Suministros. - Utilización de las aplicaciones informáticas SOROLLA2, ERYCAWEB, SIGP, CONTROL HORARIO NET, SECAD y RAYONET-SIR. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 15 Aplicaciones de gestión de Recursos Humanos. - 139 Normativa Contratos. - 197 SOROLLA. - 48 Correo Electrónico. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 8,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 8,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 7,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 10,00 pts.). 	

DEL.ESP.EC.Y HAC.AST.-OVIEDO-INT.REGION.

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
411	1	2636224	JEFE / JEFA DE SECCION DE INTERVENCION N24	- ASTURIAS - OVIEDO	24	9.212,28	A2	AE	EX11		019	CB8	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trabajos de control financiero de confederaciones hidrográficas. - Trabajos de control financiero de subvenciones nacionales. - Trabajos de control de fondos europeos. - Trabajos de control de gastos electorales. - Manejo de las aplicaciones informáticas: IDEA, SIC3, Audinet, TGSS y SOROLLA. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 24 Auditoría. - 106 IDEA. - 139 Normativa contratos. - 46 Control financiero. - 197 Sorolla. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 5,00 pts.). 5. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 5 (máx: 5,00 pts.). 6. Pertenencia al Cuerpo Técnico de Auditoria y Contabilidad (máx: 5,00 pts.). 	

DEL.ESP.EC.HAC.ASTURIAS-OVIEDO-GER.REG.

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
412	1	3891995	TECNICO / TECNICA DE INSPECCION	- ASTURIAS - GIJON	24	7.261,38	A1 A2	A3	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas facultativas de valoración catastral de bienes inmuebles de naturaleza rústica incluidas las de obtención del valor de referencia. - Tareas facultativas de inspección catastral de bienes inmuebles de naturaleza rústica. - Tareas de gestión catastral relacionadas con la tramitación de alteraciones, comunicaciones de fedatarios y subsanación de discrepancias de naturaleza física o económica de bienes inmuebles de naturaleza rústica. - Manejo de las aplicaciones informáticas: Sistema de Gestión Catastral (SIGECA), Sistema de Altas Unificado del Catastro Español (SAUCE) y Sistema de Información Geográfica Catastral (SIGCA). <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 69 Fedatarios. - 129 Mantenimiento catastro. - 211 Valoración del catastro. - 110 Inmuebles rústicos. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 7,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 7,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 6,00 pts.). 5. Pertenencia a los cuerpos de Ingenieros de Montes de la Hacienda Pública, Ingenieros Agrónomos del Estado, Ingenieros Técnicos Forestales al Servicio de la Hacienda Pública o Ingenieros Técnicos en especialidades agrícolas (máx: 6,00 pts.). 	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
413	1	864692	TECNICO / TECNICA DE INSPECCION	- ASTURIAS - OVIEDO	24	7.261,38	A1 A2	A3	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas facultativas de valoración catastral de bienes inmuebles de naturaleza urbana incluidas las de obtención del valor de referencia. - Tareas facultativas de inspección catastral de bienes inmuebles de naturaleza urbana. - Tareas de gestión catastral relacionadas con la tramitación de alteraciones, comunicaciones de fedatarios y subsanación de discrepancias de naturaleza física o económica de bienes inmuebles de naturaleza urbana. - Manejo de las aplicaciones informáticas Sistema de Gestión Catastral (SIGECA), Sistema de Altas Unificado del Catastro Español (SAUCE) y Sistema de Información Geográfica Catastral (SIGCA). <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 129 Mantenimiento Catastro. - 69 Fedatarios. - 179 Representación gráfica. - 211 Valoración del Catastro. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 8,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 5,00 pts.). 5. Pertenencia a los Cuerpos de Arquitectos de la Hacienda Pública o de Arquitectos Técnicos al servicio de la Hacienda Pública (máx: 7,00 pts.). 	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
414	1	789129	JEFE / JEFA DE SECCION DE GESTION	- ASTURIAS - OVIEDO	24	7.138,04	A1 A2	A3	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de gestión catastral relacionadas con la tramitación de alteraciones, comunicaciones de fedatarios y subsanación de discrepancias de naturaleza jurídica de bienes inmuebles catastrales. - Manejo de las aplicaciones informáticas: Sistema de Gestión Catastral (SIGECA), Sistema Integrado de Tramitación Catastral (SINTRA) y Sistema de Información Geográfica Catastral (SIGCA). - Tareas de gestión catastral relacionadas con la tramitación de recursos de reposición contra actos de naturaleza catastral. - Tareas de colaboración en la organización de los servicios de atención al ciudadano. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 22 Atención al ciudadano. - 69 Fedatarios. - 86 Gestión catastral - 108 Información catastral. - 192 SINTRA. - 163 Procedimiento administrativo. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 7,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 7,00 pts.). 5. Pertenencia al Cuerpo Superior de Gestión Catastral, al Cuerpo Técnico de Gestión Catastral o al Cuerpo Técnico de Hacienda (máx: 6,00 pts.). 	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
415	1	4313443	JEFE / JEFA DE SECCION DE NORMALIZACION	- ASTURIAS - OVIEDO	22	7.395,64	A2 C1	A3	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de soporte informático, incluyendo la integración de equipos en dominios, actualización de sistemas operativos, instalación y mantenimiento de equipos, así como la gestión de usuarios conectados en remoto y solución de incidencias de usuarios. - Explotación de las bases de datos mediante lenguaje de consulta estructurada (SQL). - Tareas de mantenimiento, generación y carga de formatos de intercambio de cartografía catastral (FXCC) y de carga de expedientes en el módulo de externos, así como la generación de remesas e intercambio de ficheros con agentes colaboradores. - Manejo de las aplicaciones informáticas; Sistema de Gestión Catastral (SIGECA), Sistema Integrado de Tramitación Catastral (SINTRA), Sistema de Información Geográfica Catastral (SIGCA). <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 17 Aplicaciones del Catastro. - 92 Gestión de Usuarios. - 30 Bases de datos Relacionales. - 195 Sistemas Operativos. - 4 Administración Electrónica. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 7,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 7,00 pts.). 5. Pertenencia al cuerpo de Gestión de Sistemas e Informática de la Administración del Estado o al cuerpo de Técnicos Auxiliares de Informática de la Administración del Estado (máx: 7,00 pts.). 	

DEL.ECONOMIA Y HACIENDA PALENCIA-S.GRAL.

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
416	1	2879626	SECRETARIO / SECRETARIA GENERAL	- PALENCIA - PALENCIA	26	13.785,80	A1 A2	AE	EX11			EPD2	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gestión económica (contratación y gestión de presupuesto desconcentrado). - Gestión de recursos humanos. - Coordinación de las Unidades de Patrimonio, asuntos generales, Gestión recaudatoria de recursos no tributarios y Caja General de Depósitos. - Utilización de las aplicaciones informáticas ERYCAWEB, CIBI, SOROLLA2, SIC3, SIECE y GESPRODES. - Prevención de riesgos laborales. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 197 SOROLLA. - 15 Aplicaciones de Gestión de Recursos Humanos. - 87 Gestión de Contratación. - 37 CIBI. - 41 Contabilidad. - 162 Prevención de Riesgos Laborales. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 9,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 8,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 8,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 4,00 pts.). 5. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 5 (máx: 4,00 pts.). 	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
417	1	4704248	JEFE / JEFA DE SECCION	- PALENCIA - PALENCIA	22	5.471,90	A2 C1	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tramitación de expedientes de recursos humanos. - Gestión de la Caja Pagadora. - Gestión de Registro electrónico de documentación o expedientes. - Manejo de las aplicaciones informáticas WORD, EXCEL, ERYCAWEB, SOROLLA2, RAYONET-SIR y DOCELWEB. - Tramitación de expedientes de los servicios territoriales del Departamento. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 15 Aplicaciones de gestión de Recursos Humanos. - 163 Procedimiento Administrativo. - 207 Tratamiento de textos. - 60 Documento Electrónico. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 9,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 8,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 4,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 4,00 pts.). 5. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 5 (máx: 8,00 pts.). 	
418	1	2302078	SECRETARIO / SECRETARIA DELEGADO	- PALENCIA - PALENCIA	16	6.605,76	C1 C2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Registro electrónico y Archivo de documentos. - Atención telefónica y de visitas. - Tareas de apoyo a las distintas unidades integradas. - Utilización de las aplicaciones informáticas CIBI, ERYCAWEB, CONTROL HORARIO y RAYONET-SIR. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 163 Procedimiento administrativo. - 173 RAYONET. - 88 Gestión de Caja. - 189 SIC 3. - 57 DOCELWEB. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 10,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 7,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 7,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 9,00 pts.). 	

DEL. EC.Y HAC. EN PALENCIA - INT.TERRIT.

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
419	1	2470165	JEFE / JEFA DE SECCION N24	- PALENCIA - PALENCIA	24	7.261,38	A2	AE	EX11		041		<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trabajos de fiscalización de expedientes de gasto y de cuentas justificativas de ACF. - Trabajos de control financiero de subvenciones nacionales y fondos europeos. - Trabajos de contabilidad del gasto público. - Manejo de las aplicaciones informáticas: IRIS, TeamMate y SIC3. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 115 Iris. - 189 SIC3. - 139 Normativa Contratos. - 41 Contabilidad. - 104 Hoja de Cálculo. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 9,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 8,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 6,00 pts.). 5. Pertenencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad (máx: 5,00 pts.). 	

DEL. EC. Y HAC. PALENCIA - GER.TERRIT.

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
420	1	1136956	TECNICO / TECNICA DE INSPECCION	- PALENCIA - PALENCIA	24	7.261,38	A1 A2	A3	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas facultativas de valoración catastral de bienes inmuebles de naturaleza rústica, incluidas las de tramitación de expedientes de comunicación CIMA y CAMA. - Tareas facultativas de inspección catastral de bienes inmuebles de naturaleza rústica. - Tareas de gestión catastral relacionadas con la tramitación de alteraciones y subsanación de discrepancias de naturaleza física o económica de bienes inmuebles de naturaleza rústica. - Manejo de las aplicaciones informáticas Sistema de Gestión Catastral (SIGECA), Sistema de Altas Unificado del Catastro Español (SAUCE), Sistema de Información Geográfica Catastral (SIGCA), Sistema de Integrado de Tramitación Catastral (SINTRA) y Documento electrónico (DOCe). <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 17 Aplicaciones del Catastro. - 129 Mantenimiento Catastro. - 69 Fedatarios. - 213 Valoración rústica. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 9,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 9,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 5,00 pts.). 5. Pertenencia a los cuerpos de Ingenieros de Montes de la Hacienda Pública, Ingenieros Agrónomos del Estado, Ingenieros Técnicos Forestales de la Hacienda Pública o Ingenieros Técnicos en especialidades agrícolas (máx: 5,00 pts.). 	

DEL.ESP.EC.Y HAC.CAN.-LAS PALMAS-S.GRAL.

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
421	1	4674271	SECRETARIO / SECRETARIA DELEGADO	- LAS PALMAS - PALMAS DE GRAN CANARIA, LAS	16	7.075,46	C1 C2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Registro electrónico y Archivo de documentos. - Atención telefónica y de visitas. - Tareas de apoyo a las distintas Unidades integradas - Utilización de las aplicaciones informáticas CIBI, ERYCADH, CONTROL HORARIO y RAYONET-SIR. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 163 Procedimiento Administrativo. - 207 Tratamiento de textos. - 48 Correo Electrónico. - 197 SOROLLA. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 10,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 7,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 7,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 9,00 pts.). 	

DEL. EC. Y HAC. EN PONTEVEDRA - S.GRAL.

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
422	1	1220268	SECRETARIO / SECRETARIA DELEGADO	- PONTEVEDRA - PONTEVEDRA	16	6.605,76	C1 C2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Registro electrónico y Archivo de documentos. - Atención telefónica y de visitas. - Tareas de apoyo a las distintas Unidades integradas. - Utilización de las aplicaciones informáticas CIBI, ERYCADH, CONTROL HORARIO Y RAYONET-SIR. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 15 Aplicaciones de gestión de Recursos Humanos. - 74 Firma Electrónica. - 63 ERYCA. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 10,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 7,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 7,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 9,00 pts.). 	

DEL. EC. Y HAC. PONTEVEDRA - INT.TERRIT.

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
423	1	1273060	JEFE / JEFA DE SECCION DE INTERVENCION N24	- PONTEVEDRA - PONTEVEDRA	24	8.447,32	A2	AE	EX11		019	CB8	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trabajos de control financiero permanente de organismos públicos. - Trabajo de auditoría de cuentas anuales de Autoridades Portuarias. - Trabajos de gestión de la contabilidad pública. - Manejo de las aplicaciones informáticas: TeamMate, DocelWeb, SIC 3, IRIS-Intervención y AUDINET. - Trabajos de auditoría de cumplimiento y operativa de Autoridades Portuarias y Centros Asociados de la UNED. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 24 Auditoría. - 189 SIC3. - 115 IRIS. - 154 Plan de recuperación. - 139 Normativa contratos. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 6,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 6,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 4,00 pts.). 5. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 5 (máx: 6,00 pts.). 6. Pertenencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad (máx: 5,00 pts.). 	

DEL. EC. Y HAC. PONTEVEDRA - GER.TERRIT.

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
424	1	4678612	JEFE / JEFA DE SECCION DE GESTION	- PONTEVEDRA - PONTEVEDRA	24	10.839,08	A1 A2	A3	EX11			APC2	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de tramitación integral de subsanaciones de discrepancias de naturaleza física o económica de bienes inmuebles de naturaleza urbana y rústica especialmente las derivadas de procedimientos notariales o registrales, así como comunicaciones físicas notariales, registrales y de otras administraciones. - Tramitación integral de ejecuciones de resoluciones del tribunal económico administrativo de naturaleza físico-económica. - Gestión de buzón de correo electrónico específico de atención a fedatarios públicos y técnicos externos y agentes colaboradores. - Manejo de las aplicaciones informáticas SINTRA, Sistema de Gestión Catastral (SIGECA), Sistema de Altas Unificado del Catastro Español (SAUCE), Sistema de Información Geográfica Catastral (SIGCA), lenguaje de consulta estructurada (SQL) y sistemas geográficos (QGIS). <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 69 Fedatarios. - 184 Sede Electrónica Catastro. - 48 Correo electrónico. - 17 Aplicaciones del Catastro. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 9,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 9,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 5,00 pts.). 5. Conocimiento de la Lengua cooficial propia de la Comunidad Autónoma (máx: 5,00 pts.). 	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
425	1	2519036	JEFE / JEFA DE SECCION DE NORMALIZACION	- PONTEVEDRA - VIGO	22	7.395,64	A2 C1	A3	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gestión y explotación informática, incluyendo la configuración, administración y mantenimiento del puesto informático de usuario y actualizaciones de sistemas operativos. - Recepción de incidencias y peticiones de servicio a los usuarios, presencialmente y en remoto. - Gestión de la administración de comunicaciones de voz y datos, red de área local. - Explotación de las bases de datos mediante lenguaje de consulta estructurada (SQL). <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 3 Administración de sistemas informáticos. - 92 Gestión de usuarios. - 124 Lenguaje de programación. - 186 Seguridad en las TIC. - 199 SQL. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 7,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 6,00 pts.). 5. Pertenencia al cuerpo de Gestión de Sistemas e Informática de la Administración del Estado o al cuerpo de Técnicos Auxiliares de Informática de la Administración del Estado (máx: 7,00 pts.). 	

DEL.EC.Y HAC.PONTEVEDRA-SEDE VIGO INT.T.

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
426	1	3737804	JEFE / JEFA DE UNIDAD DE CONTROL	- PONTEVEDRA - VIGO	26	15.975,82	A2	AE	EX11		019	CB8	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trabajos de auditoría de cuentas en Autoridades Portuarias y Consorcio de la Zona Franca. - Trabajos de auditoría de cumplimiento y operativa en Autoridades Portuarias y Consorcio de la Zona Franca. - Trabajos de control de fondos europeos en el ámbito del Mecanismo de Recuperación y Resiliencia y Fondos Estructurales. - Trabajos de control financiero de subvenciones nacionales. - Manejo de las aplicaciones informáticas: Excel, Access, TeamMate+, Audinet, CICEP.red, FOCO, CoFFEE, Arachne, Fondos 2020 y BDNS. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 41 Contabilidad. - 139 Normativa Contratos. - 163 Procedimiento Administrativo. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 10,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 10,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 2,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 2,00 pts.). 5. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 5 (máx: 4,00 pts.). 6. Pertenencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad o al Cuerpo Superior de Interventores del Estado (máx: 5,00 pts.). 	

DEL. EC. Y HAC. SALAMANCA - GER.TERRIT.

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
427	1	1791753	JEFE / JEFA DE SERVICIO DE PLANIFICACION INFORMATICA	- SALAMANCA - SALAMANCA	26	14.081,34	A1 A2	A3	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de organización, coordinación y dirección del Servicio de Planificación Informática. - Tareas de gestión, explotación y ejecución de procesos en bases de datos gráficas y alfanuméricas, incluyendo la custodia y control de accesos de los usuarios. - Tareas de soporte microinformático a usuarios, presencialmente y en remoto, incluyendo mantenimiento y configuración de equipos, actualización de sistemas operativos, integración de dominios y resolución de incidencias tecnológicas. - Manejo de las aplicaciones informáticas Sistema de Gestión Catastral (SIGECA), Sistema de Altas Unificado del Catastro Español (SAUCE), Sistema de Información Geográfica Catastral (SIGCA), Sistema Integral de Tramitación en Catastro (SINTRA) y Sistema de Notificación de Incidencias (JIRA). <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 17 Aplicaciones del Catastro. - 74 Firma electrónica. - 92 Gestión de usuarios. - 179 Representación gráfica. - 184 Sede electrónica Catastro. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 11,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 6,50 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 6,50 pts.). 4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 9,00 pts.). 	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
428	1	4678617	JEFE / JEFA DE SECCION DE NORMALIZACION	- SALAMANCA - SALAMANCA	22	6.605,76	A2 C1	A3	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de gestión catastral relacionadas con la tramitación de declaraciones, comunicaciones, alteraciones, subsanaciones de discrepancias y recursos de naturaleza física o económica de bienes inmuebles inscritos en el Catastro Inmobiliario de Rústica. - Análisis individualizado de testigos de inmuebles rústicos para la determinación de módulos de valor medio y la emisión de informes sobre el valor de referencia. - Manejo de las aplicaciones informáticas Sistema de Gestión Catastral (SIGECA), Sistema de Altas Unificado del Catastro Español (SAUCE), Sistema de Información Geográfica Catastral (SIGCA) y Sistema Integral de Tramitación en Catastro (SINTRA). <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 4 Administración Electrónica. - 74 Firma Electrónica. - 98 Gestión Pública de Datos. - 110 Inmuebles Rústicos. - 192 SINTRA. - 213 Valoración Rústica. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 11,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 9,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 8,00 pts.). 4. Estar en posesión de titulación universitaria acreditada de Grado en Ingeniería Agrícola, Ingeniería Forestal y del Medio Natural (máx: 5,00 pts.). 	

DEL. EC.Y HAC STA.C.TENERIFE-GER.TERRIT.

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
429	1	5248020	TECNICO / TECNICA SUPERIOR DE INSPECCION	- S. C. TENERIFE - SANTA CRUZ DE TENERIFE	26	12.659,08	A1	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas facultativas de valoración catastral de bienes inmuebles de naturaleza urbana incluidas las de obtención del valor de referencia. - Tareas facultativas de inspección catastral de bienes inmuebles de naturaleza urbana. - Tareas de gestión catastral relacionadas con la tramitación de alteraciones y subsanación de discrepancias de naturaleza física o económica de bienes inmuebles de naturaleza urbana. - Manejo de las aplicaciones informáticas Sistema de Gestión Catastral (SIGECA), Sistema de Altas Unificado del Catastro Español (SAUCE), Sistema Integrado de Tramitación de Catastro (SINTRA) y Sistema de Información Geográfica Catastral (SIGCA). <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 129 Mantenimiento Catastro. - 211 Valoración del Catastro. - 214 Valoración Urbana. - 86 Gestión Catastral. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 8,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 8,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 8,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 4,00 pts.). 5. Pertenencia al Cuerpo de Arquitectos de la Hacienda Pública (máx: 5,00 pts.). 	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
430	1	1166925	INSPECTOR / INSPECTORA ADSCRITO	- S. C. TENERIFE - SANTA CRUZ DE TENERIFE	25	14.396,90	A1 A2	A3	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas facultativas de valoración catastral de bienes inmuebles de naturaleza urbana incluidas las de obtención del valor de referencia. - Tareas facultativas de inspección catastral de bienes inmuebles de naturaleza urbana. - Tareas de gestión catastral relacionadas con la tramitación de alteraciones y subsanación de discrepancias de naturaleza física o económica de bienes inmuebles de naturaleza urbana. - Manejo de las aplicaciones informáticas de Catastro (SINTRA y SIGECA), Sistema de Altas Unificado del Catastro Español (SAUCE) y Sistema de Información Geográfica Catastral (SIGCA) y MAPA DE GESTIÓN. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 129 Mantenimiento Catastro. - 179 Representación Gráfica. - 192 SINTRA. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 6,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 8,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 6,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 8,00 pts.). 5. Pertenencia a los cuerpos de Arquitectos de la Hacienda Pública o Arquitectos Técnicos al Servicio de la Hacienda Pública (máx: 5,00 pts.). 	

DEL. ESP. EC. Y HAC. CANTABRIA - S.GRAL.

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
431	1	3937770	JEFE / JEFA DE SERVICIO	- CANTABRIA - SANTANDER	26	13.227,76	A1 A2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de Coordinación de Haciendas Locales. - Tareas de coordinación y supervisión de la Oficina de Registro y Atención al Público. - Apoyo al personal de jefatura en la atención de asuntos generales de su competencia. - Utilización de las aplicaciones informáticas AUTENTICA, OFFICE365, DOCELWEB y RAYONET-SIR. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 163 Procedimiento Administrativo. - 173 RAYONET. - 87 Gestión Contratación. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 9,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 9,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 7,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 8,00 pts.). 	

DEL. ESP. EC. HAC. CANTABRIA - GER. REG.

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
432	1	1744460	INSPECTOR / INSPECTORA TECNICO FACULTATIVO	- CANTABRIA - SANTANDER	26	17.405,36	A1	A3	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas facultativas de valoración catastral de bienes inmuebles de naturaleza rústica incluidas las de obtención del valor de referencia. - Tareas facultativas de inspección catastral de bienes inmuebles de naturaleza rústica. - Tareas de gestión catastral relacionadas con la tramitación de alteraciones y subsanación de discrepancias de naturaleza física o económica de bienes inmuebles de naturaleza rústica. - Manejo de las aplicaciones informáticas Sistema de Gestión Catastral (SIGECA), Sistema de Altas Unificado del Catastro Español (SAUCE) y Sistema de Información Geográfica Catastral (SIGCA) y Sistema Integrado de Tramitación de Catastro (SINTRA). <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 69 Fedatarios. - 110 Inmuebles rústicos. - 129 Mantenimiento Catastro. - 184 Sede Electrónica Catastro. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 6,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 9,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 6,00 pts.). 5. Pertenencia a los cuerpos de Ingenieros de Montes de la Hacienda Pública o Ingenieros Agrónomos del Estado (máx: 6,00 pts.). 	

DEL. DE EC.Y HAC. EN SEGOVIA-GER.TERRIT.

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
433	1	3546383	TECNICO / TECNICA DE INSPECCION	- SEGOVIA - SEGOVIA	24	7.261,38	A1 A2	A3	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas facultativas de inspección catastral de bienes inmuebles de naturaleza rústica. - Tareas de gestión catastral relacionadas con la tramitación de alteraciones y subsanación de discrepancias de naturaleza física o económica de bienes inmuebles de naturaleza rústica. - Manejo de las aplicaciones informáticas Sistema de Gestión Catastral (SIGECA), Sistema de Altas Unificado del Catastro Español (SAUCE) y Sistema de Información Geográfica Catastral (SIGCA). <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 107 Impuestos. - 139 Normativa contratos. - 110 Inmuebles rústicos. - 179 Representación gráfica. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 5,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 5,00 pts.). 4. Pertenencia a los cuerpos de Ingenieros de Montes de la Hacienda Pública, Ingenieros Agrónomos del Estado, Ingenieros Técnicos Forestales de la Hacienda Pública o Ingenieros Técnicos en especialidades agrícolas (máx: 10,00 pts.). 5. Estar en posesión de titulación universitaria acreditada de Ingeniero agrónomo, Ingeniero de Montes, Ingeniero Técnico Agrícola o Ingeniero técnico forestal (máx: 8,00 pts.). 	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
434	1	2143026	JEFE / JEFA DE SECCION DE NORMALIZACION	- SEGOVIA - SEGOVIA	22	6.605,76	A2 C1	A3	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de control y normalización de datos y ejecución de procesos en las bases de datos gráficas y alfanuméricas. - Tareas de apoyo en la resolución de expedientes, depuración gráfica de información e intercambio masiva de información. - Tareas de inventario y gestión de medios materiales, equipos informáticos y comunicaciones, mediante aplicaciones de microinformática. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 179 Representación gráfica. - 61 Edificación. - 148 OFFICE. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 5,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 5,00 pts.). 4. Pertenencia al cuerpo de Ingenieros Técnicos en Topografía o de Técnicos Auxiliares de Informática de la Administración del Estado (máx: 10,00 pts.). 5. Estar en posesión de la titulación universitaria acreditada de Ingeniería Técnica en Topografía (máx: 8,00 pts.). 	

DEL.ESP.EC.Y HAC. ANDAL.-SEVILLA-S.GRAL.

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
435	1	2717985	GESTOR / GESTORA A	- SEVILLA - SEVILLA	22	7.395,64	A2 C1	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tramitación de expedientes de gestión de recursos humanos. - Manejo de las aplicaciones informáticas EXCEL, RAYONET-SIR, OUTLOOK, ERYCAWEB y SIGP. - Gestión de Registro electrónico de documentación o expedientes. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 15 Aplicaciones de gestión de Recursos Humanos. - 48 Correo Electrónico. - 177 Registro Electrónico. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 14,50 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 13,50 pts.). 	

DEL.ESP.EC. Y HAC.AND.- SEVILLA-INT.REG.

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
436	1	3728894	JEFE / JEFA DE SECCION DE C	- SEVILLA - SEVILLA	24	5.471,90	A2	AE	EX11		041		<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trabajos de fiscalización e Intervención previa de expedientes de gasto. - Trabajos de Control Financiero Permanente en organismos públicos. - Trabajos de Auditoría de Cuentas. - Utilización de las aplicaciones informáticas: Teammate, Audinet, Iris, Redcoa. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 202 TeamMate. - 23 Audinet. - 115 IRIS. - 51 Cuentas anuales. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 10,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 10,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 4,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 4,00 pts.). 5. Pertenencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad (máx: 5,00 pts.). 	

DEL.ESPEC.Y HAC.ANDAL.-SEVILLA-GER.REG.

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
437	1	1031153	INSPECTOR / INSPECTORA ADSCRITO	- SEVILLA - SEVILLA	26	16.349,34	A1 A2	A3	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas facultativas de valoración catastral de bienes inmuebles de naturaleza urbana, así como la emisión de informes de valor de referencia. - Tareas facultativas de inspección catastral de bienes inmuebles de naturaleza urbana. - Tareas de gestión catastral relacionadas con la tramitación de alteraciones y subsanación de discrepancias de naturaleza física o económica de bienes inmuebles de naturaleza urbana. - Manejo de las aplicaciones informáticas Sistema de Gestión Catastral (SIGECA), Sistema de Altas Unificado del Catastro Español (SAUCE) y Sistema de Información Geográfica Catastral (SIGCA). - Tareas relacionadas con la ejecución de fallos de los tribunales económico-administrativos. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 211 Valoración del Catastro. - 69 Fedatarios. - 86 Gestión catastral. - 17 Aplicaciones del Catastro. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 3,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 7,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 7,00 pts.). 5. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 5 (máx: 7,00 pts.). 6. Pertenencia a los cuerpos de Arquitectos de la Hacienda Pública o Arquitectos Técnicos al Servicio de la Hacienda Pública (máx: 2,00 pts.). 	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
438	1	2776829	INSPECTOR / INSPECTORA ADSCRITO	- SEVILLA - SEVILLA	26	16.349,34	A1 A2	A3	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas facultativas de valoración catastral de bienes inmuebles de naturaleza rústica. - Tareas facultativas de inspección catastral de bienes inmuebles de naturaleza rústica, así como de tramitación de expedientes sancionadores. - Tareas de gestión catastral relacionadas con la tramitación de alteraciones y subsanación de discrepancias de naturaleza física o económica de bienes inmuebles de naturaleza rústica. - Tareas relacionadas con la supervisión y carga de los trabajos realizados a través de convenios con entidades colaboradoras. - Manejo de las aplicaciones informáticas Sistema de Gestión Catastral (SIGECA), Sistema de Altas Unificado del Catastro Español (SAUCE) y Sistema de Información Geográfica Catastral (SIGCA). <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 179 Representación gráfica. - 129 Mantenimiento Catastro. - 213 Valoración rústica. - 110 Inmuebles rústicos. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 7,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 6,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 6,00 pts.). 5. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 5 (máx: 5,00 pts.). 6. Pertenencia a los cuerpos de Ingenieros de Montes de la Hacienda Pública, Ingenieros Agrónomos del Estado, Ingenieros Técnicos Forestales de la Hacienda Pública o Ingenieros Técnicos en especialidades agrícolas (máx: 2,00 pts.). 	

DEL. DE EC.Y HAC. EN SORIA - INT.TERRIT.

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
439	1	3425857	JEFE / JEFA DE SECCION N24	- SORIA - SORIA	24	7.261,38	A2	AE	EX11		041		<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trabajos de fiscalización y de intervención previa de expedientes. - Trabajos de control financiero permanente. - Manejo de las Aplicaciones informáticas: IRIS-Intervención, SIC3, TEAMMATE, AUDInet, FOCO y Docelweb. - Trabajos de control financiero de Subvenciones Nacionales y de Fondos Europeos. - Trabajos de auditoría de cuentas anuales. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 115 Iris. - 139 Normativa Contratos. - 24 Auditoría. - 106 Idea. - 189 SIC3. - 4 Administración Electrónica. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 11,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 4,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 6,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 4,00 pts.). 5. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 5 (máx: 3,00 pts.). 6. Pertenencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad (máx: 5,00 pts.). 	

DEL. DE EC. Y HAC. EN TERUEL-INT.TERRIT.

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
440	1	4674146	JEFE / JEFA DE SECCION DE INTERVENCION N24	- TERUEL - TERUEL	24	8.447,32	A2	AE	EX11		019	CB8	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trabajos de fiscalización e Intervención previa de expedientes de gasto. - Trabajos de Control Financiero Permanente en organismos públicos. - Trabajos de Auditoria de Cuentas. - Utilización de las aplicaciones informáticas: Teammate, Audinet, Iris, Redcoa. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 202 TeamMate. - 23 Audinet. - 115 Iris. - 51 Cuentas Anuales. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 10,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 10,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 4,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 4,00 pts.). 5. Pertenencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad (máx: 5,00 pts.). 	

DEL.ESP.EC.HAC.CAST.LA M.-TOLEDO-S.GRAL.

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
441	1	3687691	SECRETARIO / SECRETARIA DELEGADO	- TOLEDO - TOLEDO	16	6.605,76	C1 C2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Registro electrónico y archivo de documentos. - Atención telefónica y de visitas. - Tareas de apoyo a las distintas Unidades integradas. - Utilización de las aplicaciones informáticas ERYCAWEB, RAYONET-SIR, ÍTACA, SIC3 Y DOCELWEB. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 4 Administración Electrónica. - 48 Correo Electrónico. - 177 Registro Electrónico. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 10,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 7,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 7,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 9,00 pts.). 	

DEL.ESP.EC.HAC.CAST.LAM.-TOLEDO-GER.REG.

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
442	1	4725394	JEFE / JEFA DE AREA DE GESTION E INFORMATICA	- TOLEDO - TOLEDO	27	16.349,34	A1	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Coordinación del servicio de informática. - Ejecución, supervisión y control de los procedimientos informáticos catastrales en colaboración con las áreas técnicas y del intercambio de información con agentes colaboradores externos. - Manejo y soporte de las aplicaciones informáticas: Sistema Integrado de Tramitación de Catastro (SINTRA), Sistema de Gestión Catastral (SIGECA), Sistema de Altas Unificado del Catastro Español (SAUCE) y Sistema de Información Geográfica Catastral (SIGCA), lenguaje de consulta estructurada (SQLZen) y Base de Datos Catastral. - Coordinación regional de los servicios de informática. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 92 Gestión de Usuarios. - 17 Aplicaciones del Catastro. - 184 Sede Electrónica Catastro. - 192 SINTRA. - 103 Herramientas de Dirección. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 6,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 7,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 7,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 8,00 pts.). 5. Pertenencia al Cuerpo Superior de Sistemas y Tecnologías de la Administración del Estado (máx: 5,00 pts.). 	

DEL.ESP.EC.Y HAC.C.VAL.-VALENCIA-S.GRAL.

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
443	1	2073314	JEFE / JEFA DE SERVICIO	- VALENCIA - VALENCIA	26	13.227,76	A1 A2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gestión y tramitación de expedientes administrativos, especialmente de Caja General de Depósitos. - Gestión y tramitación de expedientes de aplazamiento y fraccionamiento de deudas no tributarias así como cualquier otro expediente de gestión recaudatoria no tributaria. - Gestión y tramitación de expedientes de Asuntos Generales, especialmente de Contratación. - Utilización de las aplicaciones informáticas SOROLLA2, SIC3, SECAD y DOCELWEB. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 41 Contabilidad. - 95 Gestión Económico Financiera. - 139 Normativa Contratos. - 153 PLACE. - 88 Gestión de Caja. - 189 SIC 3. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 10,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 10,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 9,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 4,00 pts.). 	

DEL.ESP.EC.Y HAC.COM.VALEN.-VAL-GER.REG.

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
444	1	875921	INSPECTOR / INSPECTORA TECNICO FACULTATIVO	- VALENCIA - VALENCIA	27	23.881,48	A1	A3	EX11			APC3	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas facultativas de valoración catastral de bienes inmuebles de naturaleza urbana incluidas las de obtención del valor de referencia. - Tareas relativas a las solicitudes de informes de valor de referencia. - Tareas de gestión catastral relacionadas con la tramitación de alteraciones y subsanación de discrepancias de naturaleza física o económica de bienes inmuebles de naturaleza urbana. - Manejo de las aplicaciones informáticas: Sistema de Gestión Catastral (SIGECA), Sistema de Altas Unificado del Catastro Español (SAUCE) y Sistema de Información Geográfica Catastral (SIGCA) y Sistema Integrado de Tramitación de Catastro (SINTRA). - Tareas de coordinación y gestión de equipos, en especial para la tramitación de comunicaciones de fedatarios y atención al ciudadano. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 211 Valoración del Catastro. - 190 SIGECA y SIGCA. - 86 Gestión catastral. - 69 Fedatarios. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 6,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 7,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 7,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 6,00 pts.). 5. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 5 (máx: 2,00 pts.). 6. Pertenencia al cuerpo de Arquitectos de la Hacienda Pública (máx: 5,00 pts.). 	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
445	1	3253594	JEFE / JEFA DE SECCION DE GESTION	- VALENCIA - VALENCIA	24	7.261,38	A1 A2	A3	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de gestión relacionadas con la tramitación de alteraciones catastrales, correcciones, declaraciones, solicitudes y subsanación de discrepancias de bienes inmuebles catastrales. - Tareas de la elaboración de informes para otras Administraciones Públicas. - Manejo de las aplicaciones informáticas Sistema de Gestión Catastral (SIGECA), Sistema de Información Geográfica Catastral (SIGCA), Sistema de Altas Unificado del Catastro Español (SAUCE) y Sistema integral de Tramitación en Catastro (SINTRA). - Tareas de tramitación, gestión y resolución de recursos de reposición, ejecución de fallos y sentencias de los tribunales de justicia y económico administrativos, incluidos los recursos de nulidad y responsabilidad patrimonial. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 138 Normativa catastral. - 86 Gestión catastral. - 165 Procedimiento reclamación. - 163 Procedimiento administrativo. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 9,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 7,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 9,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 8,00 pts.). 	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
446	1	2921466	JEFE / JEFA DE SECCION DE NORMALIZACION	- VALENCIA - VALENCIA	22	6.605,76	A2 C1	A3	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de control, coordinación y ejecución de procesos en las bases de datos gráficas y alfanuméricas para el intercambio de datos y depuración. - Tareas de soporte informático que incluye la integración de equipos en dominios, actualización de sistemas operativos, instalación, mantenimiento de equipos incluyendo la gestión de usuarios conectados en remoto, la resolución de incidencias de los usuarios, el soporte en temas de firma electrónica y el soporte técnico a usuarios de la Sede Electrónica de Catastro (SEC). - Tareas básicas de administración y configuración de red local. - Explotación de las bases de datos mediante lenguaje de consulta estructurada (SQL). <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 29 Bases de datos. - 199 SQL. - 3 Administración de sistemas informáticos. - 92 Gestión de usuarios. - 74 Firma electrónica. - 186 Seguridad en las TIC. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 7,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 7,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 7,00 pts.). 5. Pertenencia a los cuerpos de Gestión de Sistemas de Informática de la Administración del Estado, Técnicos Auxiliares de Informática de la Administración del Estado o cuerpos TIC (máx: 5,00 pts.). 	

DEL.ESP.EC.Y HAC.CYL.-VALLADOLID-S.GRAL.

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
447	1	2216621	SECRETARIO / SECRETARIA GENERAL	- VALLADOLID - VALLADOLID	26	17.405,36	A1 A2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gestión de los medios materiales y humanos (contratación y gestión de presupuesto desconcentrado y de recursos humanos). - Coordinación de las Unidades de Patrimonio, asuntos generales, Gestión recaudatoria de recursos no tributarios y Caja General de Depósitos. - Utilización de las aplicaciones informáticas ERYCAWEB, SIECE, GESPRODES, RAYONET-SIR, SECAD y CIBI. - Coordinación de las Secretarías Generales de las DEH de su ámbito provincial. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 95 Gestión Económico Financiera. - 88 Gestión de Caja. - 15 Aplicaciones de gestión de Recursos Humanos. - 153 PLACE. - 94 Gestión Documental. - 37 CIBI. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 10,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 9,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 9,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 5,00 pts.). 	

DEL.ESP.EC.HAC.CYL.-VALLADOLID-INT.REG.

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
448	1	1311687	JEFE / JEFA DE SECCION DE INTERVENCION N24	- VALLADOLID - VALLADOLID	24	9.212,28	A2	AE	EX11		019	CB8	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trabajos de fiscalización previa de Confederaciones Hidrográficas. - Trabajos de control de fondos europeos en el ámbito del Mecanismo de Recuperación y Resiliencia. - Manejo de las aplicaciones informáticas: IRIS-Intervención, TeamMate, SIC3 00AA y FOCO. - Trabajos de auditoría de cuentas anuales en Confederaciones Hidrográficas. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 24 Auditoría. - 41 Contabilidad. - 106 IDEA. - 154 Plan de recuperación. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 7,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 7,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 7,00 pts.). 5. Pertenencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad (máx: 5,00 pts.). 	

DEL.ESP.EC.Y HAC.C.Y LEON-VALL-GER.REG.

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
449	1	1167684	JEFE / JEFA DE AREA REGIONAL DE COORDINACION DE P.C.	- VALLADOLID - VALLADOLID	28	18.812,08	A1	A3	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Funciones de secretario en la Junta Técnica Territorial de Coordinación Inmobiliaria y del Consejo Territorial de la Propiedad Inmobiliaria. - Seguimiento de los convenios de colaboración catastral con entidades locales y colegios profesionales, así como secretario de las comisiones de seguimiento de los mismos. - Control, seguimiento y coordinación de la emisión de informes sobre el valor de referencia. - Tareas de interlocución y coordinación con los fedatarios públicos relacionados con las comunicaciones físicas, así como asesoramiento en la elaboración de informes de Validación gráfica (IVGA) e informes catastrales de ubicación de las construcciones (ICUC). - Manejo de las aplicaciones informáticas: Sistema de Gestión Catastral (SIGECA), Sistema de Altas Unificado del Catastro Español (SAUCE), Sistema de Información Geográfica Catastral (SIGCA) y Sistema Integral de Tramitación de Catastro (SINTRA). <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 86 Gestión catastral. - 107 Impuestos. - 139 Normativa contratos. - 193 Sistema tributario. - 69 Fedatarios. - 184 Sede Electrónica Catastro. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 9,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 4,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 6,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 6,00 pts.). 5. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 5 (máx: 2,00 pts.). 6. Pertenencia al Cuerpo Superior de Gestión Catastral (máx: 6,00 pts.). 	

DEL. ECONOMIA Y HACIENDA ZAMORA-S.GRAL.

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
450	1	3572888	JEFE / JEFA DE SECCION	- ZAMORA - ZAMORA	22	7.395,64	A2 C1	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tramitación de expedientes de Patrimonio del estado. - Conservación y gestión del Inventario de Bienes del Estado. - Utilización de las aplicaciones informáticas ARIEL, CIBI, CONECTA-CENTRALIZACIÓN y AUNA. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 29 Bases de datos. - 48 Correo Electrónico. - 95 Gestión Económico Financiera. - 139 Normativa Contratos. - 162 Prevención de riesgos Laborales. - 163 Procedimiento Administrativo. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 15,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 10,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 8,00 pts.). 	
451	1	4372454	SECRETARIO / SECRETARIA DELEGADO	- ZAMORA - ZAMORA	16	6.605,76	C1 C2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Registro electrónico y Archivo de documentos. - Atención telefónica y de visitas. - Tareas de apoyo a las distintas unidades integradas. - Utilización de las aplicaciones informáticas CIBI, ERYCAWEB, CONTROL HORARIO y RAYONET-SIR. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 94 Gestión Documental. - 149 Oficinas Registrales. - 41 Contabilidad. - 139 Normativa de Contratos. - 206 Transparencia. - 4 Administración Electrónica. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 10,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 7,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 7,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 9,00 pts.). 	

DEL. EC. Y HAC. EN ZAMORA - INT.TERRIT.

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
452	1	4331446	JEFE / JEFA DE UNIDAD DE CONTROL	- ZAMORA - ZAMORA	26	15.975,82	A2	AE	EX11		019	CB8	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trabajos de control financiero permanente. - Trabajos de control financiero de subvenciones. - Trabajos de auditoría pública. - Trabajos de fiscalización de expedientes de gasto. - Manejo de las aplicaciones informáticas: TEAMMATE, AUDINET y DOCELWEB. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 24 Auditoría. - 4 Administración electrónica. - 41 Contabilidad. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 6,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 6,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 6,00 pts.). 5. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 5 (máx: 4,00 pts.). 6. Pertenencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad (máx: 5,00 pts.). 	

DEL.ESPEC.Y HAC.ARAGON-ZARAGOZA-S.GRAL.

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
453	1	1659313	SECRETARIO / SECRETARIA GENERAL	- ZARAGOZA - ZARAGOZA	26	17.405,36	A1 A2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gestión de los medios materiales y humanos (contratación y gestión de presupuesto desconcentrado y de recursos humanos). - Coordinación de las Unidades de Patrimonio, asuntos generales, Gestión Recaudatoria de Recursos no Tributarios y Caja General de Depósitos. - Utilización de las aplicaciones informáticas ERYCAWEB, SOROLLA2, SIC3, CIBI, RAYONET-SIR y PRESYA2. - Coordinación de las Secretarías Generales de su ámbito pluriprovincial. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 88 Gestión de Caja. - 37 CIBI. - 189 SIC 3. - 15 Aplicaciones de gestión de Recursos Humanos. - 74 Firma Electrónica. - 98 Gestión pública de datos. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 10,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 9,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 9,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 5,00 pts.). 	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
454	1	4485592	JEFE / JEFA DE SECCION	- ZARAGOZA - ZARAGOZA	24	9.212,28	A1 A2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gestión y tramitación de expedientes administrativos en materia de recursos humanos. - Gestión y tramitación de expedientes electrónicos de pagos directos. - Tramitación de expedientes de contratación mayor, fundamentalmente de servicios. - Utilización de aplicaciones informática: ERYCAWEB, Control Horario NET, MEDUSA, SIGP, SOROLLA2 y Plataforma de Contratación del Sector Público. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 15 Aplicaciones de gestión de Recursos Humanos. - 153 PLACE. - 60 Documento Electrónico. - 95 Gestión Económico Financiera. - 87 Gestión Contratación. - 41 Contabilidad. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 9,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 8,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 7,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 9,00 pts.). 	

DEL.ESP.EC. Y HAC.ARAGON-ZARAG.-GER.REG.

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
455	1	977582	JEFE / JEFA DE AREA DE INSPECCION	- ZARAGOZA - ZARAGOZA	27	23.482,06	A1	A3	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de coordinación, seguimiento y control en la elaboración de los procedimientos de valoración colectiva, de elaboración del informe anual del mercado inmobiliario urbano y de coordinación, seguimiento y control del mantenimiento del valor catastral y de referencia, con análisis de datos e informe a Gerentes, incluyendo las propias de Inspector Jefe y las del Jefe Regional en caso de sustitución por ausencia. - Tareas de coordinación del área y equipos de trabajo, incluyendo elaboración de protocolos, orientadas al cumplimiento de objetivos de acuerdo con el plan estratégico. - Coordinación, formación, intercambio de información y resolución de incidencias relacionadas con el mantenimiento del valor de referencia. - Tareas propias de la unidad técnico facultativa, incluyendo tareas de informe y asesoramiento a los órganos competentes en materia patrimonial, informes de tasación e informes técnicos para Patrimonio del Estado, asesoramiento de la Intervención en la recepción de obras, elaboración de informes técnicos sobre el mantenimiento del edificio, informe, asesoramiento y asistencia a sesiones de jurados de expropiación. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 211 Valoración del Catastro. - 17 Aplicaciones del Catastro. - 10 Análisis y Estadísticas. - 212 Valoración del Patrimonio. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 8,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 8,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 4,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 4,00 pts.). 5. Pertenencia al Cuerpo de Arquitectos de la Hacienda Pública (máx: 9,00 pts.). 	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
456	1	3804347	TECNICO / TECNICA DE INSPECCION	- ZARAGOZA - ZARAGOZA	24	7.261,38	A1 A2	A3	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas facultativas de valoración catastral de bienes inmuebles de naturaleza rústica incluidas las de obtención del valor de referencia. - Tareas facultativas de inspección catastral de bienes inmuebles de naturaleza rústica. - Tareas de gestión catastral relacionadas con la tramitación de alteraciones y subsanación de discrepancias de naturaleza física o económica de bienes inmuebles de naturaleza rústica. - Manejo de las aplicaciones informáticas Sistema de Gestión Catastral (SIGECA), Sistema de Altas Unificado del Catastro Español (SAUCE) y Sistema de Información Geográfica Catastral (SIGCA). <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 129 Mantenimiento Catastro. - 110 Inmuebles rústicos. - 213 Valoración rústica. - 69 Fedatarios. - 86 Gestión catastral <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 7,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 5,00 pts.). 5. Pertenencia a los cuerpos de Ingenieros de Montes de la Hacienda Pública, Ingenieros Agrónomos del Estado, Ingenieros Técnicos Forestales al Servicio de la Hacienda Pública o de Ingenieros técnicos en especialidades agrícolas (máx: 8,00 pts.). 	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
457	1	2475905	JEFE / JEFA DE SECCION DE NORMALIZACION	- ZARAGOZA - ZARAGOZA	22	7.395,64	A2 C1	A3	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de control y normalización de datos y ejecución de procesos en las bases de datos gráficas y alfanuméricas para el intercambio de información procedente de colaboración en las están incluidas las labores de registro, control de expedientes, carga masiva a través de las aplicaciones catastrales y atención al público. - Gestión de documentos y remesas de notificaciones. - Tareas de soporte informático a usuarios, incluyendo el mantenimiento y configuración de equipos, así como la resolución de incidencias. - Manejo de las aplicaciones informáticas Sistema Integral de Tramitación en Catastro (SINTRA), Sistema de Altas Unificado del Catastro Español (SAUCE) y Sistema de Información Geográfica Catastral (SIGCA). <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 3 Administración de sistemas informáticos. - 4 Administración electrónica. - 29 Bases de datos. - 22 Atención al ciudadano. - 186 Seguridad en las TIC. - 98 Gestión pública de datos. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 5,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 9,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 9,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 5,00 pts.). 5. Pertenencia a los Cuerpos de Gestión de Sistemas e Informática de la Administración del Estado o de Técnicos Auxiliares de Informática de la Administración del Estado (máx: 5,00 pts.). 	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
458	1	1124623	JEFE / JEFA DE SECCION DE NORMALIZACION	- ZARAGOZA - ZARAGOZA	22	7.261,38	A2 C1	A3	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de control y normalización de datos y ejecución de procesos en las bases de datos gráficas y alfanuméricas para el intercambio de información procedente de colaboración en las están incluidas las labores de registro, control de expedientes, carga masiva a través de las aplicaciones catastrales y atención al público. - Gestión de documentos y remesas de notificaciones. - Tareas de soporte informático a usuarios, incluyendo el mantenimiento y configuración de equipos, así como la resolución de incidencias. - Manejo de las aplicaciones informáticas Sistema Integral de Tramitación en Catastro (SINTRA), Sistema de Altas Unificado del Catastro Español (SAUCE) y Sistema de Información Geográfica Catastral (SIGCA). <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 3 Administración de Sistemas Informáticos. - 4 Administración Electrónica. - 29 Base de datos. - 22 Atención al ciudadano. - 186 Seguridad en las TIC. - 98 Gestión Pública de datos. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 5,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 9,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 9,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 5,00 pts.). 5. Pertenencia a los cuerpos de Gestión de Sistemas e Informática de la Administración del Estado o de Técnicos Auxiliares de Informática de la Administración del Estado (máx: 5,00 pts.). 	

DEL. DE EC.Y HAC. EN CEUTA - INT.TERRIT.

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
459	1	1327902	JEFE / JEFA DE SECCION N24	- CEUTA - CEUTA	24	7.261,38	A2	AE	EX11		041		<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trabajos de contabilidad. - Trabajos de campo en control financiero permanente y auditoria pública. - Trabajos de función interventora. - Manejo de las aplicaciones informáticas: IRIS, TeamMate, DocelWeb, SIC-3, AUDINET, IDEA y Microsoft 365. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 41 Contabilidad. - 88 Gestión de caja. - 106 IDEA. - 24 Auditoría. - 189 SIC3. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 10,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 7,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 6,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 5,00 pts.). 5. Pertenencia al cuerpo Técnico de Auditoria y Contabilidad (máx: 5,00 pts.). 	

CUERPOS O ESCALAS:

* EX11: EX12+EX13+EX14+EX15 (HASTA 27/07/2007)+EX16+EX17 - EXCEPTO SECTOR DOCENCIA, EXCEPTO SECTOR INVESTIGACION, EXCEPTO SECTOR SANIDAD. NO AFECTA AL PERS.ESTAT.DE FUNC.ADMIN.REGULADO ART.12.3 EST.PERS.NO SANI.SS, EXCEPTO SECTOR INSTITUCIONES PENITENCIARIAS, EXCEPTO SECTOR TRANSPORTE AEREO Y METEOROLOGIA.

* EX18: EX12+EX13+EX15 (HASTA 27/07/2007)+EX16+EX17 - EXCEPTO SECTOR DOCENCIA, EXCEPTO SECTOR INVESTIGACION, EXCEPTO SECTOR INSTITUCIONES PENITENCIARIAS, EXCEPTO SECTOR TRANSPORTE AEREO Y METEOROLOGIA.

* 0011: C.SUPERIOR DE INSPECTORES DE HACIENDA DEL ESTADO.

* 0013: C.SUPERIOR DE INSPECTORES DE SEGUROS DEL ESTADO.

* 0012: C.SUPERIOR DE INTERVENTORES Y AUDITORES DEL ESTADO.

* EX22: EX14+EX15 (HASTA 27/07/2007)+EX16+EX17 - EXCEPTO SECTOR SANIDAD. NO AFECTA AL PERS.ESTAT.DE FUNC.ADMIN.REGULADO ART.12.3 EST.PERS.NO SANI.SS, EXCEPTO SECTOR INSTITUCIONES PENITENCIARIAS, EXCEPTO SECTOR TRANSPORTE AEREO Y METEOROLOGIA.

ADSCRIPCIÓN A ADMINISTRACIONES PÚBLICAS (AD):

* AE: ADMINISTRACION DEL ESTADO.

* A3: ADMINISTRACION DEL ESTADO AUTONOMICA Y LOCAL.

* A7: ADSCRIPCION EXCLUSIVA A FUERZAS Y CUERPOS DE SEGURIDAD DEL E.

* A2: ADMINISTRACION DEL ESTADO Y LOCAL.

TITULACIONES:

* 1100: LICENCIADO/A EN DERECHO.

* 1170: ARQUITECTO/A.

FORMACIÓN:

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

OBSERVACIONES:

- * FC2: PUESTO RETRIBUIDO DE CONFORMIDAD CON EL REAL DECRETO 950/2005, DE 29 JULIO.
- * FOI: FRANCES O INGLES.
- * C13: CONOCIMIENTO EN ESTADISTICA.
- * EE4: EXPERIENCIA EN GESTION PRESUPUESTARIA I/O CONTABLE.
- * E87: EXPERIENCIA EN TRATAMIENTO DE TEXTOS.
- * C87: CONOCIMIENTOS DE GESTION CATASTRAL.
- * C88: CONOCIMIENTOS EN CENTROS DE PROCESO DE DATOS.
- * Z08: CAPACIDAD ORGANIZACION Y CONTROL.
- * APC3: ATENCION PUBLICO MAÑANA Y TARDE (APDO. 5.º 1 RES. SGAP 20-12-2005) CON INC.EN TOTAL C.ESPECIFICO:3600E.
- * C91: CONOCIMIENTOS DE SISTEMAS OPERATIVOS UNIX Y BASES DE DATOS.
- * E83: EXPERIENCIA EN INFORMATICA.
- * A.R: A REGULARIZAR CUANDO QUEDE VACANTE.
- * CST: CUMPLIMIENTO DE SENTENCIA.
- * APC2: ATENCION PUBLICO MAÑANA Y TARDE (APDO. 5.º 1 RES. SGAP 20-12-2005) CON INC.EN TOTAL C.ESPECIFICO:3300E.
- * CB8: CONOCIMIENTOS AMPLIOS EN CONTROL Y CONTABILIDAD DEL SECTOR P.
- * E44: EXPERTO EN INFORMATICA (PROGRAMACION).
- * A.P: ATENCION Y ASESORAMIENTO AL PUBLICO.
- * C02: CONOCIMIENTOS EN FONDOS DOCUMENTALES.
- * S: AREA DE SECRETARIA.
- * EPD2: EMPLEADO PUBLICO DESIGNADO RESOLUCION 191672.

ANEXO II

Certificado de méritos

CONCURSO ESPECÍFICO 1E25 CONVOCADO POR EL MINISTERIO DE HACIENDA

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, de fecha _____

En _____ a de 2025

OBSERVACIONES AL DORSO

SI NO

(Firma y Sello)

<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)		
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 igual o superior al 50%: <input type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No Familia Monoparental <input type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No Familia numerosa <input type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No	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 igual o superior al 65% <input type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No
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. 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	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
	Transferencias a terceros países: Previsión de Transferencias, o no, a terceros países	No prevista
DERECHOS	Acceder, rectificar y suprimir los datos, así como otros derechos, como se explica en la información adicional.	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 .

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.

ANEXO IV

Consentimiento para realizar la consulta de verificación de datos de residencia del hijo/hija menor al que alude la base quinta de la presente convocatoria

Mediante este documento, D./Dña. con DNI en representación de mi hijo/ hija menor: presto mi consentimiento para la consulta al Sistema de Verificación de Datos de Residencia, para que sus datos de empadronamiento sean recabados de oficio por parte de la Subdirección General de Recursos Humanos del Ministerio de Hacienda.

En, a de de

Fdo.:

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

En, a de de

Fdo.: