II. AUTORIDADES Y PERSONAL

B. Oposiciones y concursos

MINISTERIO DE ECONOMÍA Y HACIENDA

20033 *Orden EHA/3339/2009, de 2 de diciembre, por la que se convoca concurso general para la provisión de puestos de trabajo.*

Este Ministerio de Economía y Hacienda, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 20.1.a) de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, modificada por la Ley 23/1988, de 28 de julio, previa autorización de las Bases de la presente convocatoria por la Secretaría de Estado para la Función Pública, y de conformidad con el artículo 40.1 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado, ha dispuesto convocar un concurso general (3.G.09) para cubrir los puestos de trabajo vacantes que se relacionan en el Anexo I de esta Orden, dotados presupuestariamente, cuya provisión corresponde llevar a efecto por dicho procedimiento.

De acuerdo con el artículo 14 de la Constitución Española y la Directiva comunitaria de 9 de febrero de 1976, el presente concurso tiene en cuenta el principio de igualdad de trato entre hombres y mujeres en la provisión de los puestos de trabajo y promoción profesional de los funcionarios. Se tendrá en cuenta, asimismo, el contenido de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres, y la Orden APU/526/2005, de 7 de marzo y se desarrollará con arreglo a las siguientes

Bases

Primera.–1. De acuerdo con lo dispuesto en el apartado c) del artículo 20.1 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, introducido por la Ley 13/1996, de 30 de diciembre, y con el artículo 3 del Real Decreto 248/2009 de 27 de febrero, por el que se aprueba la Oferta de Empleo Público para 2009, podrán participar en el presente concurso los funcionarios de carrera en cualquier situación administrativa, excepto los suspensos en firme mientras dure la suspensión, con excepción de los que presten servicios en los siguientes sectores:

Ministerio de la Presidencia: Oficinas y Áreas de Extranjería en las Delegaciones y Subdelegaciones del Gobierno.

Ministerio del Interior: Jefaturas Central y Provinciales de Tráfico y Dirección General de la Policía y de la Guardia Civil y Secretaría General de Instituciones Penitenciarias.

Ministerio de Trabajo e Inmigración: Secretaría de Estado de Inmigración y Emigración, organización periférica del Ministerio y de sus Organismos Públicos y organización periférica de las Entidades Gestoras de la Seguridad Social.

Ministerio de Industria, Turismo y Comercio: Secretaría de Estado de Telecomunicaciones y la Sociedad de la Información.

Ministerio de Medio Ambiente, Medio Rural y Marino: Secretaría de Estado de Cambio Climático, Dirección General Medio Natural y Política Forestal, Dirección General del Agua y Dirección General de Sostenibilidad de la Costa y el Mar.

Ministerio de Asuntos Exteriores y de Cooperación: Agencia Española de Cooperación Internacional y Desarrollo.

Ministerio de Fomento: Agencia Estatal de Seguridad Aérea.

Ministerio de Ciencia e Innovación.

Ministerio de Sanidad y Política Social: Secretaría General de Política Social.

Ministerio de Igualdad.

cve: BOE-A-2009-20033

Organismos Públicos de Investigación adscritos a los distintos Departamentos ministeriales.

a) Los funcionarios destinados o que presten servicios en el Ministerio de Economía y Hacienda y Organismos Públicos adscritos podrán participar en la provisión de todos los puestos de este concurso sin limitación alguna por razón de su destino, siempre que reúnan el resto de los requisitos exigidos en esta convocatoria.

b) Podrán participar los funcionarios de carrera de la Administración del Estado, a los que se refiere el artículo 1.1 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, que pertenezcan a Cuerpos o Escalas clasificados en los grupos comprendidos en su artículo 25 con excepción del Personal de Cuerpos o Escalas Docente e Investigador, Sanitario, de Instituciones Penitenciarias, Transporte Aéreo y Meteorología.

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

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

2. Para obtener un puesto con la clave de Adscripción A3, podrán participar los funcionarios de carrera de la Administración del Estado, de las Comunidades Autónomas y de la Administración Local.

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

Los funcionarios de los Cuerpos o Escalas que tengan reservados puestos en exclusiva no podrán participar en este concurso para cubrir otros puestos de trabajo adscritos con carácter indistinto, salvo autorización del Ministerio de la Presidencia, de conformidad con el Departamento al que se encuentren adscritos los indicados Cuerpos o Escalas. Esta autorización corresponderá al Ministerio de Economía y Hacienda si se trata de Cuerpos dependientes de este Departamento.

2. Deberán participar en esta convocatoria aquellos funcionarios incluidos en la Base primera que tengan una adscripción provisional en el Ministerio de Economía y Hacienda o sus Organismos Autónomos si se convoca el puesto al que fueron adscritos, y los que estén en situación de excedencia forzosa, si se les notifica.

3. Los funcionarios en situación de servicios en Comunidades Autónomas (servicio en otras Administraciones Públicas artículo 88 de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público), sólo podrán participar en el concurso si a la finalización del plazo de presentación de solicitudes han transcurrido dos años desde su transferencia o traslado a las mismas y, en todo caso, desde la toma de posesión del destino desde el que participen si es de carácter definitivo.

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

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

cve: BOE-A-2009-20033

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

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

5. Los funcionarios que hayan accedido a otro Cuerpo o Escala por promoción interna o por integración y permanezcan en el puesto de trabajo que desempeñaban se les computará el tiempo de servicios prestados en dicho puesto en el Cuerpo o Escala de procedencia, a efectos de lo dispuesto en el punto 4. de esta Base.

6. Los funcionarios en situación de servicios especiales o en excedencia para el cuidado de hijos o excedencia para el cuidado de un familiar, artículos 87 y 89.4 respectivamente, de la Ley 7/2007 del Estatuto Básico del Empleado Público, sólo podrán participar si en la fecha de terminación del plazo de presentación de instancias han transcurrido dos años desde la toma de posesión del último destino definitivo obtenido, salvo que tengan reservado el puesto de trabajo en el ámbito de la Secretaría de Estado o Subsecretaría donde radique el puesto solicitado.

7. Los funcionarios en situación de excedencia voluntaria por interés particular, y excedencia voluntaria por agrupación familiar, artículos 89.2 y 89.3 respectivamente, de la Ley 7/2007 del Estatuto Básico del Empleado Público, sólo podrán participar si llevan más de dos años en dicha situación.

8. Cuando dos funcionarios estén interesados en obtener puestos de trabajo en este concurso en un mismo municipio, pueden condicionar en la solicitud sus peticiones, por razones de convivencia familiar, al hecho de que ambos los obtengan, entendiéndose, en caso contrario, anulada la petición efectuada por cada uno de ellos. Deberán acompañar a su solicitud fotocopia de la petición del otro funcionario.

Tercera.–1. Las solicitudes para tomar parte en este concurso, ajustadas al modelo publicado como Anexo III/1 de esta Orden, debidamente firmadas y dirigidas a la Subdirección General de Recursos Humanos del Ministerio de Economía y Hacienda se presentarán, en el plazo de quince días hábiles contados a partir del siguiente al de la publicación de la presente convocatoria, en el Registro General del Ministerio (calle Alcalá, 9, 28071 Madrid) o en las oficinas a que se refiere el artículo 38 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. Estas últimas oficinas tienen obligación de cursar las solicitudes recibidas dentro de las primeras veinticuatro horas a partir de su presentación.

2. Cada uno de los funcionarios presentará un único Anexo III/1 pudiendo solicitar, por orden de preferencia en el Anexo III/2, los puestos vacantes, que se incluyen en el Anexo I, siempre que reúna los requisitos exigidos para cada puesto de trabajo.

3. Los funcionarios participantes con discapacidad, podrán pedir la adaptación del puesto o puestos de trabajo correspondientes. A la solicitud se deberá acompañar un informe expedido por el órgano competente en la materia, que acredite la procedencia de la adaptación y la compatibilidad con el desempeño de las funciones que tenga atribuido el puesto o los puestos solicitados.

En cualquier caso, la compatibilidad con el desempeño de las funciones propias del puesto de trabajo se valorará teniendo en cuenta las adaptaciones que se puedan realizar en él.

4. Una vez transcurrido el plazo de presentación de instancias, las solicitudes formuladas serán vinculantes para el peticionario, sin que puedan ser objeto de modificación, aceptándose renuncias a las mismas hasta la firma de la resolución de adjudicación.

5. La fecha de referencia para el cumplimiento de los requisitos exigidos y la posesión de los méritos que se aleguen, será el día en que finalice el plazo de presentación de instancias.

Cuarta.–Los méritos se valorarán con referencia a la fecha de cierre del plazo de presentación de instancias, junto con la solicitud de participación, en el plazo señalado en la base tercera punto 1.

La valoración de los méritos adecuados deberá efectuarse mediante puntuación obtenida con la media aritmética de las otorgadas por cada uno de los miembros de la Comisión de Valoración. Las puntuaciones otorgadas así como la valoración final, deberán reflejarse en el Acta que se levantará al efecto.

cve: BOE-A-2009-20033

Para poder obtener un puesto de trabajo en este concurso será necesario que los solicitantes alcancen, al menos, el 10% de la puntuación de los méritos adecuados.

Los puestos convocados no podrán declararse desiertos cuando existan solicitantes que hayan obtenido la puntuación mínima exigida, excepto cuando, como consecuencia de una reestructuración, se hayan amortizado o hayan sufrido modificación en sus características funcionales, orgánicas o retributivas, o esté tramitándose una modificación en tal sentido.

Asimismo, podrán declararse desiertos aquellos puestos que se hayan ocupado en los términos previstos en la Resolución de 15 de febrero de 1996, de la Secretaría de Estado para la Administración Pública y de la Secretaría de Estado de Hacienda, por la que se dictan reglas aplicables a determinados procedimientos en materia de reingreso al servicio activo y de asignación de puestos de trabajo.

A efectos de valoración del complemento de destino y grado consolidado se aplicará lo establecido en el párrafo tercero del apartado séptimo del Acuerdo del Consejo de Ministros de 12 de junio de 1998, publicado por Resolución de 18 de junio de 1998, de la Secretaría de Estado para la Administración Pública (B.O.E. del 23).

La valoración de los méritos para la adjudicación de puestos se efectuará de acuerdo con el siguiente baremo:

1. Valoración de méritos adecuados al puesto.–La valoración máxima de los méritos adecuados que se especifican en el Anexo I, podrá llegar hasta los 6 puntos, siendo necesario que se acrediten documentalmente mediante títulos, diplomas u otra documentación fehaciente cuando se trate de conocimientos, y certificaciones acreditativas de los citados méritos si se alega experiencia.

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

2. Valoración de los méritos generales.

2.1 Valoración del trabajo desarrollado.–Por el nivel de complemento de destino del puesto de trabajo actualmente desempeñado, se adjudicarán hasta un máximo de 2 puntos, distribuidos de la forma siguiente:

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

Menos de dos años: 1,90 puntos.
Más de dos años: 2,00 puntos.

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

Menos de dos años: 1,70 puntos.
Más de dos años: 1,80 puntos.

Por el nivel de un puesto de trabajo inferior al del puesto al que se concursa durante:

Menos de dos años: 1,50 puntos.
Más de dos años: 1,60 puntos.

A estos efectos, los funcionarios que concursen sin nivel de complemento de destino, se entenderá que prestan sus servicios en un puesto del nivel mínimo correspondiente al grupo de su Cuerpo o Escala, considerándose como tiempo de desempeño el menor establecido en cada supuesto.

A los funcionarios reingresados, o removidos de su puesto o procedentes de puestos suprimidos pendientes de asignación de puestos de trabajo, en aplicación de la Resolución conjunta de la Secretaría de Estado para la Administración Pública y de la Secretaria de Estado de Hacienda de 15 de febrero de 1996 (B.O.E. del 23), se les valorará como puesto el que les corresponda de acuerdo con dichas normas con la puntuación mayor.

cve: BOE-A-2009-20033

2.2 Valoración del grado personal.–Por la posesión de grado personal se adjudicarán hasta un máximo de tres puntos, según la distribución siguiente:

Por tener grado personal superior en 3 o más niveles al del puesto solicitado: 3 puntos.
Por tener grado personal superior en 1 o 2 niveles al del puesto solicitado: 2,50 puntos.
Por tener grado personal igual al nivel del puesto solicitado: 2 puntos.
Por tener grado personal inferior en 1 o 2 niveles al del puesto solicitado: 1,50 puntos.
Por tener grado personal inferior en 3 o más niveles al del puesto solicitado: 1 punto.

2.3 Cursos de formación y perfeccionamiento.–Únicamente se valorarán la superación o impartición de aquellos cursos de formación y perfeccionamiento incluidos en la convocatoria, que tengan relación directa con las actividades a desarrollar en el puesto de trabajo que se solicita de acuerdo con los criterios mantenidos por el correspondiente Centro directivo respecto de su desempeño y especificados en el Anexo I de la presente Orden, en los que se haya expedido diploma y certificación de asistencia y/o, en su caso, certificación de aprovechamiento o impartición, los cuales deberán ser acreditados documentalmente.

Se Valorarán con un máximo de 2 puntos de la siguiente forma:

a) 0,5 puntos por cada curso recibido y 1 punto por curso impartido.

b) Cualquiera que sea el número de diplomas o certificados presentados por cada curso exigido, se valorará únicamente al que le corresponda la mayor puntuación.

c) No se podrá acumular la puntuación como perceptor o impartidor.

2.4. Antigüedad.–Por cada año completo de servicios en las distintas Administraciones Públicas: 0,20 puntos, hasta un máximo de cinco puntos.

A estos efectos se computarán los servicios prestados con carácter previo al ingreso en el Cuerpo o Escala expresamente reconocidos. No se computarán servicios que hubieran sido prestados simultáneamente con otros igualmente alegados.

2.5 Conciliación familiar.–Se valorarán con un máximo de 2 puntos las siguientes situaciones:

a) El destino previo del cónyuge funcionario.–Se valorará con 1 punto siempre que se haya obtenido mediante convocatoria pública, en el municipio donde radique el puesto o puestos de trabajo solicitados y se acceda desde municipio distinto.

b) El cuidado de hijos o cuidado de un familiar.–Se valorará con 1 punto, siendo incompatibles entre sí ambos supuestos.

Cuidado de hijos: Se valorará, tanto cuando se trate de hijos por naturaleza como por adopción o acogimiento permanente o preadoptivo, hasta que cumpla doce años, siempre que se acredite fehacientemente, en los términos expresados en la Base Quinta, 5, b) de esta convocatoria, que el puesto que se solicita permita una mejor atención del menor, de acuerdo con el Real Decreto 255/2006, de 3 de marzo.

Cuidado de un familiar: Se valorará, hasta el segundo grado inclusive de consanguinidad o afinidad siempre que, por razones de edad, accidente, enfermedad o discapacidad no pueda valerse por si mismo y no desempeñe actividad retribuida y se acceda desde un municipio distinto, siempre que el puesto que se solicita permita una mejor atención del familiar, de acuerdo con el Real Decreto 255/2006, de 3 de marzo.

Para que puedan ser valoradas estas situaciones relativas a la conciliación familiar, necesariamente, los solicitantes que las aleguen, deberán acreditarlo mediante la presentación de la documentación que se especifica en la Base Quinta, punto 5, apartados a), b) y c), de esta convocatoria, antes de cierre del plazo de presentación de instancias.

Quinta.–1. Los méritos generales de los funcionarios que ocupan puestos actualmente en el Ministerio de Economía y Hacienda o en sus Organismos Autónomos, con carácter definitivo, o adscripción provisional y comisión de servicio, cuando el puesto de origen corresponda a éstos, serán valorados con los datos profesionales consignados bajo la responsabilidad del solicitante en el Anexo III/1 comprobados por la Subdirección General de Recursos Humanos del Departamento.

cve: BOE-A-2009-20033

2. Los méritos generales de los restantes funcionarios deberán ser acreditados mediante certificación, según modelo que figura como Anexo II de esta Orden.

3. La certificación deberá ser expedida:

a) Si se trata de funcionarios que ocupan puestos actualmente en el Ministerio de Economía y Hacienda o en sus Organismos Autónomos en comisión de servicio, cuando el puesto de origen corresponda a otro Departamento o a la Agencia Estatal de Administración Tributaria, por la Dirección o Subdirección General competente en materia de personal de dichos órganos.

b) Si se trata de funcionarios en situación de servicios especiales, por la Subdirección General competente en materia de personal del Ministerio u Organismo donde estén destinados o hayan tenido su último destino definitivo.

c) Si se trata de funcionarios destinados en servicios centrales de otros Ministerios y la Agencia Estatal de Administración Tributaria, por la Dirección o Subdirección General competente en materia de personal de dichos órganos y si se trata de funcionarios destinados en servicios centrales de Organismos Autónomos por la Secretaría General o similar de los mismos, sin perjuicio de lo previsto en el epígrafe e) de este mismo punto.

d) Cuando se trate de funcionarios destinados en los servicios periféricos de ámbito regional o provincial, respectivamente, de otros Ministerios u Organismos Autónomos por las Secretarías Generales de las Delegaciones del Gobierno o de las Subdelegaciones de Gobierno, sin perjuicio de lo dispuesto en el epígrafe e) siguiente. Respecto de los funcionarios destinados en los servicios periféricos de la Agencia Estatal de Administración Tributaria por las Secretarías Generales de las Delegaciones de dicho ente público donde radique el puesto de trabajo del solicitante.

e) Si se trata de funcionarios destinados en el Ministerio de Defensa, la Subdirección General de Personal Civil del citado Ministerio en el caso de funcionarios destinados o cuyo último destino definitivo haya sido dicho Departamento en Madrid, y los Delegados de Defensa en el caso de funcionarios destinados o cuyo último destino definitivo haya sido en los servicios periféricos de tal Ministerio.

f) Al personal en situación de servicios en Comunidades Autónomas por el Órgano competente de la Función Pública de la Comunidad u Organismo similar. Para el personal de la Administración Local la certificación correrá a cargo de la Secretaria del Ayuntamiento, Diputación o Cabildo que se trate.

g) A los funcionarios que se encuentren en la situación administrativa de excedencia voluntaria, por la Dirección o Subdirección General competente en materia de personal del Departamento a que figure adscrito su Cuerpo o Escala, o por la Dirección General de la Función Pública, si pertenecen a Cuerpos o Escalas adscritos al Ministerio de la Presidencia y dependientes de la Secretaría de Estado para la Función Pública, teniendo en cuenta que los servicios que se hayan prestado en otras Administraciones Públicas mientras el funcionario se encontrase en dicha situación administrativa serán acreditados por el órgano competente de la Administración Pública en la que se prestasen los servicios.

h) En el caso de excedentes voluntarios, pertenecientes a Escalas de Organismos Autónomos, por la Dirección o Subdirección General competente en materia de personal del Ministerio o Secretaría General del Organismo donde hubiera tenido su último destino.

i) En el caso de funcionarios que se encuentren en situación de expectativa de destino y excedencia forzosa aplicable a los funcionarios en expectativa de destino, los mencionados certificados serán expedidos por la Dirección General de la Función Pública.

j) En el caso de funcionarios que se encuentren en situación de excedencia por cuidado de familiares, los citados certificados deberán ser expedidos por la Unidad competente en materia de personal del Departamento u Organismo donde tenga la reserva de su puesto de trabajo.

k) En el caso de los funcionarios de Cuerpos y Escalas de Correos y Telégrafos que se encuentren en servicio activo destinados en la Sociedad Estatal de Correos y Telégrafos, S.A. o que se encuentren en situación administrativa de excedencia voluntaria o forzosa y que hayan ocupado su último destino en servicio activo en la misma, la certificación de los méritos no específicos deberá ser expedida por la Unidad de personal de la citada Sociedad Estatal.

cve: BOE-A-2009-20033

En el caso de los funcionarios de Cuerpos y Escalas de Correos y Telégrafos en situación administrativa de excedencia voluntaria o forzosa, cuyo último destino en servicio activo fue en la Caja Postal de Ahorros, el certificado deberá ser expedido por la Subdirección General de Recursos Humanos del Ministerio de Economía y Hacienda.

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

5. Los funcionarios que aleguen como mérito alguna de las situaciones consignadas en la Base Cuarta, punto 2, apartado 2.5., para su acreditación, deberán aportar la siguiente documentación:

a) Destino previo del cónyuge funcionario:

Certificación, debidamente firmada y sellada, acreditativa del destino del cónyuge y de su forma de provisión, expedida por la Unidad Administrativa competente donde el cónyuge se halle destinado.

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

b) Cuidado de hijos:

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

Declaración del progenitor solicitante, debidamente firmada, justificando fehacientemente las razones que avalan que el cambio de puesto permite la mejor atención del menor, que únicamente tendrá validez cuando venga motivada en razones de ubicación u horario oficial del puesto que se convoca, acompañada, en su caso, de la correspondiente documentación acreditativa.

La declaración prevista en este apartado, podrá no tenerse en cuenta si la Comisión de Valoración dispone de documentación oficial que invalide, de forma negativa, la justificación contenida en dicha declaración

c) Cuidado de un familiar:

Parentesco: Libro de familia y/o otros documentos públicos que acrediten la relación hasta el segundo grado, inclusive, de consanguinidad o afinidad.

Situación de dependencia: Por edad, accidente, enfermedad o discapacidad: Certificado médico oficial o documento de los órganos de la Administración Pública competente en la materia, acreditativo de tales extremos.

No desempeño de actividad retribuida: Certificado de no encontrarse en alta en ninguno de los regímenes de la Seguridad Social y declaración, debidamente firmada, de la persona dependiente de que no desempeña actividad retribuida alguna.

Acceso desde Municipio distinto: Si se accede desde municipio distinto, el funcionario solicitante deberá prestar su consentimiento fehaciente para realizar la consulta al Sistema de Verificación de Datos de Residencia para que los datos de empadronamiento sean recabados de oficio. Si no prestara tal consentimiento, o se produjeran otros supuestos que se detallan en la normativa reguladora, el solicitante deberá aportar el certificado de empadronamiento, de acuerdo con el Real Decreto 523/2006, de 28 de abril, y la Orden PRE/4008/2006, de 27 de diciembre, normas que suprimen la exigencia de aportar el certificado de empadronamiento como documento probatorio del domicilio y residencia.

Mejor atención familiar: Declaración del solicitante, debidamente firmada, justificando las razones que avalan que el cambio de puesto permite la mejor atención del familiar.

La declaración prevista en este apartado, podrá no tenerse en cuenta si la Comisión de Valoración dispone de documentación oficial que invalide, de forma negativa, la justificación contenida en dicha declaración.

cve: BOE-A-2009-20033

Sexta.–1. La propuesta de adjudicación de cada uno de los puestos se efectuará atendiendo a la puntuación total máxima obtenida.

2. En caso de empate en la puntuación se acudirá para dirimirlo a lo dispuesto en el artículo 44.4 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo.

Séptima.–La propuesta de adjudicación de cada uno de los puestos al solicitante que haya obtenido mayor puntuación será realizada por una Comisión de Valoración que se ajustará al principio de composición equilibrada de mujeres y hombres, de acuerdo con el segundo párrafo del artículo 53 de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres, y la Orden APU/526/2005, de 7 de marzo. Estará integrada por el Subdirector General de Recursos Humanos del Ministerio de Economía y Hacienda, o funcionario en quien delegue, quien la presidirá; por dos funcionarios del Centro directivo donde radican los puestos de trabajo y otro del área correspondiente al mismo; por un funcionario de la Subsecretaría del Departamento y por otro funcionario de la Subdirección General de Recursos Humanos, en condición de Secretario.

Las organizaciones sindicales más representativas y las que cuenten con más del 10 por 100 de representantes en el conjunto de las Administraciones Públicas o en el ámbito correspondiente, tendrán derecho a participar como miembros en la Comisión de Valoración del ámbito de que se trate, circunscribiendo su actuación a los puestos localizados donde tengan la condición de más representativos. A efectos de su nombramiento como miembros deberán remitir los datos de la persona propuesta en el plazo de diez días desde la publicación de la convocatoria.

La Comisión de Valoración podrá contar con expertos designados por la autoridad convocante, previa solicitud de la Comisión, los cuales actuarán, con voz pero sin voto, en calidad de asesores, de acuerdo con el artículo 46 del Real Decreto 364/1995.

Todos los miembros de la Comisión de Valoración deberán pertenecer a Cuerpos o Escalas de Grupo de titulación igual o superior al exigido para los puestos convocados.

Octava.–Ante el previsible número de puestos a solicitar que permite la Base Tercera 2 el plazo marcado por el artículo 47 de Reglamento General, se amplía a cinco meses y medio contados desde el día siguiente al de la finalización de la presentación de instancias, de conformidad a los que también establece el citado articulo.

Novena.–1. La adjudicación de algún puesto de la presente convocatoria a funcionarios destinados en otros Ministerios o sus Organismos Autónomos implicará el cese en el puesto de trabajo anterior en los términos y plazos previstos en el artículo 48 del 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.

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

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

Décima.–1. El presente concurso se resolverá por Orden del Ministerio de Economía y Hacienda, que se publicará en el «Boletín Oficial del Estado», en la que figurarán los datos personales del funcionario, el puesto adjudicado y el de cese o, en su caso, la situación administrativa de procedencia.

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

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

cve: BOE-A-2009-20033

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

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

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

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

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

Undécima.–De acuerdo con lo previsto en el artículo 49.cinco de la Ley 24/2001, de 27 de diciembre, de Medidas Fiscales, Administrativas y del Orden Social, la movilidad de los funcionarios que desempeñen puestos de trabajo en la Agencia Estatal de Administración Tributaria y que pertenezcan al Cuerpo Técnico de Hacienda adscrito a la misma, para la cobertura de puestos de trabajo en este Ministerio, requerirá la previa autorización de aquélla, que sólo podrá denegarse de forma motivada.

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

Decimotercera.–Contra la presente Orden, que pone fin a la vía administrativa, podrá interponerse potestativamente recurso de reposición en el plazo de un mes contado desde el día siguiente al de su publicación, ante el mismo órgano que la ha dictado, o recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses ante los Juzgados Centrales de lo Contencioso-Administrativo (Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común y Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa).

Madrid, 2 de diciembre de 2009.–La Vicepresidenta Segunda del Gobierno y Ministra de Economía y Hacienda, P. D. (Orden EHA/2358/2008, de 31 de julio), la Subsecretaria de Economía y Hacienda, Juana María Lázaro Ruiz.

cve: BOE-A-2009-20033

ANEXO I

SUBSECRETARIA DE ECONOMIA Y HACIENDA
DIRECCION GENERAL DE SERVICIOS Y COORDINACION TERRITORIAL
S.G. DE RECURSOS HUMANOS

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
1	JEFE NEGOCIADO N18	MADRID	18	3.543,54	AE	C1 C2	EX11

Funciones:
Revisión y gestión de expedientes de ayudas de acción social en todo su proceso. Apoyo en la organización de actividades socioculturales. Atención al público en materias de acción social. Tramitación expedientes de becas.

Méritos Específicos:	**Puntos**
Experiencia en procedimientos, gestión de expedientes de ayudas de acción social y de becas en todo su proceso y apoyo en organización de atividades socioculturales.	2,00
Experiencia en aplicaciones informáticas de acción social.	3,00
Experiencia en información y atención al público en materias de acción social y de becas.	1,00

Cursos:
- Aplicación de Acción Social.
- Organización y gestión de la documentación administrativa: técnicas de archivo.
- Técnicas de archivo electrónico y documentación administrativa.

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
2	JEFE NEGOCIADO N18	MADRID	18	3.543,54	AE	C1 C2	EX11

Funciones:
Convocatoria, seguimiento y control de documentos relativos a mesas de negociación, comisiones paritarias, procedimientos disciplinarios y de compatibilidad y asambleas. Gestión, control y tramitación de órdenes de comisión de servicio. Gestión y control del crédito horario de los representantes sindicales mediante aplicaciones informáticas.

Méritos Específicos:	**Puntos**
Experiencia en la elaboración y coordinación de los órdenes de día y documentación necesaria, para las diferentes reuniones de las mesas de negociación y participación con las organizaciones sindicales.	2,00
Experiencia en el procedimiento de confección, tramitación y control de órdenes de comisión de servicio, autorizaciones de reuniones y asambleas y documentos de procedimientos disciplinarios.	2,00
Experiencia en el manejo de bases de datos relativas a la gestión del crédito horario de los representantes sindicales y de los trabajadores.	2,00

Cursos:
- Gestión de Recursos Humanos.
- Access.
- Excel.
- Ley 30/92 de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
3	JEFE NEGOCIADO N18	MADRID	18	3.543,54	AE	C1 C2	EX11

Funciones:
Gestión de los procesos selectivos del personal laboral. Gestión del personal laboral. Apoyo a la Gestión Económica de las horas extraordinarias del personal laboral.

Méritos Específicos:	**Puntos**
Experiencia en la gestión del personal laboral (elaboración de documentos registrales a través de la aplicación de BADARAL, elaboración de certificados de servicios, tramitación de reingresos y movilidades del personal laboral, etc.).	2,00
Experiencia en la gestión de los procesos selectivos del personal laboral (examen de solicitudes, elaboración de listas de admitidos y excluidos, gestión de reclamaciones, elaboración de resoluciones de aprobados, etc.).	2,00
Experiencia en la gestión y el control del gasto de las diferentes unidades en horas extraordinarias.	2,00

Cursos:
- Windows.
- Word.
- Excel.
- Administración Financiera.

cve: BOE-A-2009-20033

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
4	JEFE NEGOCIADO N16	MADRID	16	4.106,06	AE	C1 C2	EX11

Funciones:
Gestión de planes de formación con acciones, on line, presenciales y mixtas. Grabación y extracción de datos de la aplicacion de Formación. Atención y asesoramiento presencial, telefónico, y a través del buzón electrónico a los distintos implicados en materia de formación.

Méritos Específicos:	Puntos
Experiencia en la organización de convocatorias de acciones formativas y su seguimiento.	2,00
Conocimiento y experiencia en el manejo de la aplicación de Formación.	2,00
Experiencia en la atención a los alumnos, profesores y demás implicados en el proceso formativo.	2,00

Cursos:
- Elaboración y presentación de escritos administrativos.
- Aplicación informática de gestión del Plan de Formación GAMA.
- Atención al cliente.
- Ley de Organizacón y funcionamiento de la AGE.

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
5	JEFE NEGOCIADO N16	MADRID	16	3.766,00	AE	C1 C2	EX11

Funciones:
Revisión y gestión de expedientes de ayudas de acción social en todo su proceso. Apoyo en la organización de actividades socioculturales. Atención al público en materias de acción social. Tramitación contable de expedientes de gasto de becas.

Méritos Específicos:	Puntos
Experiencia en gestión de expedientes de ayudas de acción social y apoyo en organización de actividades socioculturales.	2,00
Experiencia en aplicaciones informáticas de acción social y en gestión contable de expedientes de becas.	2,00
Experiencia en información y atención al público en materias de acción social.	2,00

Cursos:
- Acrobat.
- Flash MX.
- Administración General del Estado.
- Access.

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
6	JEFE NEGOCIADO N16	MADRID	16	3.766,00	AE	C1 C2	EX11

Funciones:
Gestión de los afiliados a Seguridad Social y su cotización. Manejo del sistema DELTA (Declaración Electrónica de Trabajadores Accidentados): cumplimentación y envío de Partes de Accidente. Manejo de la aplicación de nóminas NEDAES para gestionar la cotización obrera y empresarial. Manejo del programa DOCUCONTA para la confección de los Documentos Contables y del programa WINSUITE para la remisión electrónica de documentos (Sistema RED): envío de ficheros FAN relativos a la relación nominal de trabajadores.

Méritos Específicos:	Puntos
Conocimiento y experiencia en la aplicación del Régimen General de la Seguridad Social (Altas, Bajas y Variaciones del personal funcionario y laboral (España y extranjero).	3,00
Conocimiento y experiencia en la utilización del sistema DELTA y sistema RED.	1,00
Conocimiento y experiencia en NEDAES y manejo del programa DOCUCONTA.	2,00

Cursos:
- Nómina Estándar Descentralizada (NEDAES).
- Taller de Gestión de Nómina NEDAES: Seguridad Social.
- Organización y archivo de la documentación administrativa.
- Excel.

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
7	JEFE NEGOCIADO N16	MADRID	16	3.543,54	AE	C1 C2	EX11

Funciones:
Apoyo en la confección de nóminas de personal funcionario y su grabación a través de la aplicación informática NEDAES avanzada. Gestión de los reintegros por pagos indebidos. Grabación de productividad a través de la aplicación informática GESPRODES. Utilización de las aplicaciones informáticas NEDAES avanzado, GESPRODES y EXCEL avanzado.

Méritos Específicos:	Puntos
Experiencia en el Régimen Retributivo del Personal Funcionario, y conocimiento de su normativa, así como en la aplicación de los Regímenes de Derechos Pasivos MUFACE y de Seguridad Social, aplicado en la confección de nóminas.	2,00
Experiencia en la elaboración y cálculo de nóminas de personal funcionario, utilizando la aplicación NEDAES y EXCEL.	3,00
Experiencia en el control y la grabación de productividad a través de la aplicación informática GESPRODES.	1,00

Cursos:
- Nómina Estándar Descentralizada (NEDAES).
- Gestión de Recursos Humanos.
- Excel.

cve: BOE-A-2009-20033

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
8	JEFE NEGOCIADO N16	MADRID	16	3.543,54	AE	C1 C2	EX11

Funciones:
Liquidación y control de descuentos en nómina por retenciones judiciales del personal, de acuerdo con la Ley de Enjuiciamiento Civil. Gestión de los descuentos no formalizables de las nóminas y justificación a cada entidad interesada, así como el reintegro de los Anticipos Reintegrables. Control y seguimiento de las deducciones en nómina. Comunicaciones a empleados, Juzgados, Sindicatos, etc... en relación a las deducciones.

Méritos Específicos:	**Puntos**
Experiencia en las retenciones judiciales del personal, de acuerdo con la Ley de Enjuiciamiento Civil.	3,00
Conocimientos y amplia experiencia del sistema NEDAES para el cálculo de nóminas	2,00
Experiencia en liquidación y aplicación de los descuentos en nómina, tanto de anticipos del Estado, retenciones judiciales y otros no formalizables, así como de las actualizaciones anuales y el control de vencimientos.	1,00

Cursos:
- NEDAES.
- Windows.
- Open Acces.
- Excel.

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
9	JEFE NEGOCIADO N16	MADRID	16	3.543,54	AE	C1 C2	EX11

Funciones:
Apoyo en la aplicacion de las actuaciones sistemáticas derivadas de la Ley 31/95 de Prevención de Riesgos Laborales. Apoyo en la coordinación administrativa de actividades preventivas con los SSCC y SSTT. Seguimiento de legislación relacionada con la Ley 31/95 de PRL y manejo de legislación internacional: OIT, NIOSH, UE... Apoyo a la gestión del control de la siniestralidad y comunicaciones a los delegados de prevención.

Méritos Específicos:	**Puntos**
Experiencia en aplicación y manejo administrativo de los programas, métodos y actividades preventivas.	2,00
Experiencia en el manejo de estadísticas, gráficos y presentaciones relativas a prevención.	1,50
Experiencia en seguimiento de los partes de comunicación interna de accidentes y atención a consultas telefónicas, del correo electrónico y presenciales.	1,50

Cursos:
- Prevención de Riesgos Laborales. Nivel Básico.
- Prevención de Riesgos Laborales para Miembros de Comités de Seguridad y Salud.
- Excel.
- Ley 30/92 de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
10	JEFE NEGOCIADO N16	MADRID	16	3.543,54	AE	C1 C2	EX11

Funciones:
Apoyo en la confección de nóminas de personal funcionario y su grabación a través de la aplicación informática NEDAES. Gestión de los reintegros por pagos indebidos. Grabación de productividad a través de la aplicación informática GESPRODES. Utilización de las aplicaciones informáticas NEDAES, GESPRODES y EXCEL.

Méritos Específicos:	**Puntos**
Experiencia en el Régimen Retributivo del Personal Funcionario, y conocimiento de su normativa, así como en la aplicación de los Regímenes de Derechos Pasivos, MUFACE y de Seguridad Social, aplicado en la confección de nóminas.	2,00
Experiencia en la elaboración y cálculo de nóminas de personal funcionario, utilizando la aplicación NEDAES y EXCEL.	3,00
Experiencia en el control y la grabación de productividad a través de la aplicación informática GESPRODES.	1,00

Cursos:
- Nómina Estándar Descentralizada (NEDAES).

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
11	JEFE NEGOCIADO N16	MADRID	16	3.543,54	AE	C1 C2	EX11

Funciones:
Gestión del personal laboral. Apoyo a gestión de los procesos selectivos de personal laboral. Gestión de las horas extraordinarias del personal laboral.

Méritos Específicos:	**Puntos**
Experiencia en la gestión del personal laboral.	2,00
Experiencia en labores de apoyo a la gestión material de los procesos selectivos de personal laboral (atención telefónica de consultas de opositores, elaboración de respuestas a reclamaciones, preparación de listas de admitidos, excluidos y aprobados, etc.).	2,00
Experiencia en la gestión y el control del gasto de las diferentes unidades del departamento en horas extraordinarias mediante la utilización de bases de datos.	2,00

Cursos:
- Office.
- Windows.
- Atención al cliente.

cve: BOE-A-2009-20033

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
12	JEFE NEGOCIADO N16	MADRID	16	3.543,54	AE	C1 C2	EX11

Funciones:
Procesamiento de datos mediante la aplicación informática de gestión del servicio de asuntos jurídicos. Apoyo en el archivo de expedientes y en tramitación de Recursos y Reclamaciones Administrativas. Obtención de datos y jurisprudencia en temas relativos a los Expedientes Administrativos que se tramitan en el Servicio. Registro y archivo de documentación tramitada en los Expedientes Judiciales. Utilización de herramientas ofimáticas.

Méritos Específicos:	**Puntos**
Experiencia en el manejo de la aplicación EXJUR.	2,00
Experiencia en: archivo, registro, clasificación y tramitación de expedientes de Asuntos Jurídicos.	2,50
Experiencia en el manejo de herramientas informáticas: tratamiento de textos, hojas de cálculo, bases de datos y correo electrónico.	1,50

Cursos:
- Access.
- Ley 30/92 de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.
- Tratamiento de documentos: del registro al archivo.
- Administración Técnica electrónica.

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
13	PROGRAMADOR DE SEGUNDA	MADRID	15	4.106,06	AE	C1 C2	EX11

Funciones:
Utilización de aplicaciones ofimáticas (Word, Access, Outlok, Excel...) Tratamiento y explotación de Bases de Datos en materia de gestión de recursos humanos. Tratamiento y explotación de sistemas de información en Intranet e Internet.

Méritos Específicos:	**Puntos**
Experiencia y conocimientos ofimáticos.	2,00
Experiencia en el tratamiento y explotación de Bases de Datos en materia de gestión de recursos humanos.	2,00
Experiencia en el tratamiento y explotación de sistemas de información en Intranet e Internet.	2,00

Cursos:
- Word.
- Access.
- Badaral-3; Gestión de Personal y el Registro Central de Personal.

OFICIALIA MAYOR

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
14	JEFE NEGOCIADO N14	MADRID	14	5.793,90	AE	C2	EX11

Funciones:
Recepción, registro y distribución de documentos de entrada y salida. Manejo de la aplicación informática desarrollada para tal efecto por el Ministerio. Preparación de las certificaciones relativas a la presentación de proposiciones para concursos públicos, bien para la Junta de Contratación o para los demás Órganos de contratación del Departamento. Atención al público e información de los procedimientos más adecuados a su solicitud. Horario especial de Registro y atención al público.

Méritos Específicos:	**Puntos**
Experiencia en tareas de registro y en calificación y distribución de documentos en registro de entrada y salida.	2,00
Experiencia en atención al público, resolución de incidencias e información sobre procedimientos administrativos.	2,00
Experiencia en uso de aplicaciones informáticas específicas para Registros Generales.	2,00

Cursos:
- Archivo y Documentación.
- Ofimática.
- Excel.
- Outlook.

PARQUE MOVIL DEL ESTADO
S.G. DE GESTION

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
15	CONTRAMAESTRE TALLER	MADRID	16	4.799,62	AE	C2	EX11

Funciones:
Coordinación de equipos de trabajo del sector de recepción de vehículos. Distribución de trabajos en su sector. Tasación y supervisión en casos de accidentes de vehículos. Comprobación y seguimiento reparaciones externas al PME.

Méritos Específicos:	**Puntos**
Experiencia en puestos de contenido similar.	2,50
Experiencia en el área de mecánica.	2,50
Experiencia en coordinación de equipos de trabajo.	1,00

Cursos:
- E.F.Q.M.

cve: BOE-A-2009-20033

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
16	JEFE EQUIPO TALLER	MADRID	14	4.799,62	AE	C2	EX11

Funciones:
Mantenimiento y revisiones de vehículos en el apartado mecánico y eléctrico. Reparaciones mecánicas y eléctricas. Coordinación de equipos de trabajo.

Méritos Específicos:	Puntos
Experiencia en coordinación de equipos de trabajo mecánico y electricidad.	2,50
Experiencia en control y seguimiento de reparación de vehículos.	2,50
Experiencia en reparaciones mecánicas y eléctricas.	1,00

Cursos:
- Sensibilización ambiental.
- Legislación y sistemas de gestión de prevención de riesgos laborales.

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
17	JEFE SUBSECCION MOVIL	MADRID	14	4.799,62	AE	C2	EX11

Funciones:
Control y seguimiento de servicios de automovilismo. Apoyo en la relación con los organismos, usuarios de los servicios de automoción.

Méritos Específicos:	Puntos
Experiencia en control y seguimiento de servicios de automoción.	2,50
Experiencia en la utilización de las aplicaciones informáticas.	2,50
Experiencia en coordinación de equipos de trabajo.	1,00

Cursos:
- Adobe Acrobat.
- Conducción evasiva.

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
18	JEFE SUBSECCION MOVIL	MADRID	14	4.799,62	AE	C2	EX11

Funciones:
Control y seguimiento de servicios de automovilismo. Apoyo en la relación con los órganismos, usuarios de los servicios de automoción.

Méritos Específicos:	Puntos
Experiencia en control y seguimiento de servicios de automoción.	2,50
Experiencia en la utilización de las aplicaciones informáticas.	2,50
Experiencia en coordinación de equipos de trabajo.	1,00

Cursos:
- Técnicas de Prevención y Protección para conductores.
- Conducción de Seguridad.
- Actualización Office.

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
19	JEFE SUBSECCION MOVIL	MADRID	14	4.799,62	AE	C2	EX11

Funciones:
Control y seguimiento de servicios de automovilismo. Apoyo en la relación con los organismos, usuarios de los servicios de automoción.

Méritos Específicos:	Puntos
Experiencia en control y seguimiento de servicios de automoción.	2,50
Experiencia en la utilización de las aplicaciones informáticas.	2,50
Experiencia en coordinación de equipos de trabajo.	1,00

Cursos:
- Excel.

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
20	CONDUCTOR	MADRID	14	4.106,06	AE	C2	EX11

Funciones:
Conducción vehiculos. Mantenimiento vehiculos.

Méritos Específicos:	Puntos
Experiencia en puestos de contenido similar.	2,50
Experiencia en el área de mecánica.	2,50
Experiencia en el área de electricidad de vehículos.	1,00

Cursos:
- E.F.Q.M.

cve: BOE-A-2009-20033

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
21	OFICIAL DE TALLER	MADRID	14	4.106,06	AE	C2	EX11

Funciones:
Mantenimiento y revisión trenes de lavado.

Méritos Específicos:	**Puntos**
Experiencia en puestos de contenido similar	2,50
Experiencia en el área de mecánica.	2,50
Experiencia en el área de electricidad de vehículos.	1,00

Cursos:
- E.F.Q.M.

S.G. DE RECURSOS HUMANOS

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
22	JEFE NEGOCIADO N18	MADRID	18	3.543,54	AE	C1 C2	EX11

Funciones:
Elaboración y posterior seguimiento de las nóminas de personal funcionario y laboral, tanto ordinaria como de incidencias, así como su control hasta su abono correspondiente. Elaboración, gestión y tramitación de los anticipos reintegrables, así como su posterior seguimiento tras el abono del anticipo. Elaboración y envio a las Centrales Sindicales, Junta de Personal y Comité de Empresa de las productividades abonadas a los trabajadores por el Organismo.

Méritos Específicos:	**Puntos**
Experiencia en la elaboración, control y su posterior seguimiento de las nóminas ordinaria e incidencias del personal funcionario y laboral con el programa NEDAES.	3,00
Experiencia en la tramitación de la concesión de anticipos reintegrables y control posterior de su amortización.	2,00
Experiencia en el seguimiento y su posterior control a las Centrales Sindicales, Junta de Personal y Comité de Empresa de los complementos de productividad abonados así como las retenciones practicadas a cada uno de los sindicatos de sus correspondientes cuotas.	1,00

Cursos:
- Nedaes.
- Badaral.
- Seguridad Social.
- Internet y Correo Electrónico. Diseño página Web.

INSTITUTO DE CONTABILIDAD Y AUDITORIA DE CUENTAS
S.G. DE CONTROL TECNICO

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
23	AUDITOR AYUDANTE N20	MADRID	20	4.106,06	AE	A2 C1	EX11

Funciones:
Trabajos de ayuda relacionados con el control técnico.

Méritos Específicos:	**Puntos**
Experiencia en la aplicación de la Ley de Auditoría de Cuentas y el Plan General de Contabilidad.	2,00
Experiencia en la revisión de trabajos de auditoría y control técnico de auditoría.	2,00
Experiencia en tramitación de documentos y archivos de control técnico con base informática.	2,00

Cursos:
- SQL Server.
- Seguridad en Internet.
- Access.
- Excel.

SECRETARIA GENERAL

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
24	JEFE EXPLOTACION O PLANIFICACION	MADRID	19	6.802,74	AE	A2 C1	EX11

Funciones:
Explotación o planificación de los recursos informáticos del Organismo.

Méritos Específicos:	**Puntos**
Experiencia de Servicios en Centros de Atención a Usuarios, de mantenimiento de ordenadores, creación de maquetas, redes de voz y datos, Directorio Activo, gestión del inventario y generación de documentos.	1,00
Experiencia en tareas de análisis, diseño y desarrollo de canales y plantillas construidas sobre el modelo de objetos de CMS 2002 mediante el lenguaje c# de la familia Microsoft Visual Studio.Net.	3,00
Experiencia en labores de coordinación, apoyo y validación de la información en el proyecto Reina.	2,00

Cursos:
- SQL Server.
- Tratamiento de imágenes con la herramienta photoshop e Image Ready.
- Elaboración de páginas en formato HTML mediante FrontPage.
- Visual Basic.

cve: BOE-A-2009-20033

SECRETARIA DE ESTADO DE HACIENDA Y PRESUPUESTOS
INTERVENCION GENERAL DE LA ADMINISTRACION DEL ESTADO
GABINETE TECNICO

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
25	JEE UNIDAD APOYO AUDITORIA A	MADRID	20	4.106,06	AE	A2 C1	EX11

Funciones:
Registro, tramitación y archivo de la documentación recibida y generada por la Unidad. Colaboración en otras tareas de la Unidad.

Méritos Específicos:	Puntos
Experiencia en registro informático y documental de expedientes relativos a la Ley de Presupuestos Generales del Estado.	2,00
Experiencia en informes relativos a la Ley de Patrimonio de las Administraciones Públicas.	2,00
Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas: tratamiento de textos, hoja de cálculo, base de datos y Registro.	2,00

Cursos:
- Adobe Acrobat y Entorno PDF.
- Gestión financiera.
- Access.
- Técnicas de organización del trabajo administrativo.

S.G. DE COORDINACION

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
26	JEFE DE SECCION B	MADRID	24	4.799,62	AE	A2	EX11

Funciones:
Planificación, estructuración y elaboración de informes relativos al Sector Público Empresarial y Fundacional. Actualización de las bases de datos de entidades del Sector Público. Agregación y consolidación de los Estados financieros del Sector Público Empresarial y Fundacional.

Méritos Específicos:	Puntos
Experiencia en el mantenimiento y explotación de la base de datos de Cicep y del Invespe, así como en la elaboración de las estructuras de dominio de las distintas entidades estatales.	3,00
Experiencia en el análisis, agregación y consolidación de los estados económico-financieros del Sector Público Empresarial y Fundacional.	2,00
Pertenencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad.	1,00

Cursos:
- Ley de Agencias.
- Régimen Financiero y Presupuestario de las Comunidades Autónomas y Entidades Locales.
- Técnicas y procedimientos de auditoría.
- Plan General de Contabilidad.

S.G. DE APLICACIONES DE CONTABILIDAD Y CONTROL

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
27	ANALISTA FUNCIONAL	MADRID	20	8.080,38	AE	A2 C1	EX11

Funciones:
Análisis orgánico, programación y mantenimiento de aplicaciones.

Méritos Específicos:	Puntos
Experiencia en informática a nivel de desarrollo de aplicaciones.	1,00
Experiencia en entorno técnico Unix, Oracle, Java.	3,00
Experiencia en desarrollo de aplicaciones de gestión económico- presupuestaria.	2,00

Cursos:
- JAVAX Buenas Prácticas en Aplicaciones Java J2EE.

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
28	ANALISTA FUNCIONAL	MADRID	20	8.080,38	AE	A2 C1	EX11

Funciones:
Gestión de aplicaciones informáticas de recursos humanos, relacionadas con el control y la seguridad del Centro.

Méritos Específicos:	Puntos
Experiencia en informática a nivel de desarrollo de aplicaciones (control y seguridad de instalaciones y diseño de páginas web).	3,00
Experiencia en la gestión de recursos humanos y relaciones sociolaborales.	2,00
Experiencia en realización de trabajos de control, seguridad y redes.	1,00

Cursos:
- HTML Dinámico Javascript.
- Lenguaje C++.
- Administrador de Red Novell.
- Sociolaboral: Derecho y Sociedad.

cve: BOE-A-2009-20033

S.G. DE INTERVENCION Y FISCALIZACION

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
29	SUBJEFE DE SECCION N20	MADRID	20	3.766,00	AE	A2 C1	EX11

Funciones:
Tramitación de documentación, elaboración de estadísticas y manejo de diferentes bases de datos.

Méritos Específicos:	**Puntos**
Experiencia en tramitación y envío de documentos a la Comisión General de Subsecretarios y Secretarios de Estado y elaboración de estadísticas de expedientes que se someten a convalidación del Consejo de Ministros.	2,00
Experiencia en tramitación de la documentación de expedientes recibidos y labores de análisis de la serie histórica de expedientes.	2,00
Experiencia en consulta de la normativa y manejo de bases de datos, Aranzadi, LEI, BOE y manejo de las principales aplicaciones informaticas: Word, Excel, Access, OmniPage Pro, diseño web y correo electrónico.	2,00

Cursos:
- Técnicas de organización de trabajo administrativo.
- Programación al Dbase IV.
- OmniPage Pro v14.
- Diseño Web-Dreamweaver mx.

S.G. DE PLANIFICACION Y DIRECCION DE LA CONTABILIDAD

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
30	SUBJEFE DE SECCION A	MADRID	22	4.799,62	AE	A2	EX11

Funciones:
Trabajos de apoyo en la elaboración de informes del Plan General de Contabilidad de Empresas.

Méritos Específicos:	**Puntos**
Conocimientos del Plan General de Contabilidad de Empresas.	2,50
Conocimientos del Plan General de Contabilidad Pública.	2,50
Pertenencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad.	1,00

Cursos:
- Plan General de Contabilidad avanzado.
- Análisis práctico del Nuevo Plan General Contable.
- Ley de Contratos del Sector Público.
- PowerPoint.

S.G. DE GESTION CONTABLE

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
31	SUBJEFE DE SECCION A	MADRID	22	4.799,62	AE	A2	EX11

Funciones:
Seguimiento y control de la ejecución presupuestaria, de los proyectos de inversión y planes de actuación de la Administración General del Estado. Análisis de estados e información contable de la Administración General del Estado. Elaboración de informes y resolución de consultas procedentes de los distintos órganos de la Administración General del Estado utilizando bases de información contable.

Méritos Específicos:	**Puntos**
Experiencia en contabilidad pública y en utilización de aplicaciones de sistemas de información contable.	2,00
Experiencia en el desempeño de las funciones descritas.	3,00
Pertenencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad.	1,00

Cursos:
- Nuevo sistema de información contable Sic´3.
- Nuevo Plan General de Contabilidad.
- Ley General Presupuestaria.

S.G. DE ANALISIS Y CUENTAS ECONOMICAS DEL SECTOR PUBLICO

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
32	JEFE DE SECCION B	MADRID	24	4.799,62	AE	A2	EX11

Funciones:
Participación en la elaboración de informes relativos a los ingresos de las Administraciones Públicas en términos de contabilidad nacional, así como de los ingresos del Estado, en terminos de caja y de contabilidad nacional. Participación en la elaboración de estadísticas de ingresos públicos para la OCDE.

Méritos Específicos:	**Puntos**
Experiencia en el análisis de los ingresos de las Administraciones Públicas desde los enfoques metodológicos de caja y de contabilidad nacional, así como en el seguimiento y análisis de la ejecución presupuestaria del Estado en el área de ingresos.	3,00
Experiencia en la elaboración de estadísticas de ingresos públicos según la metodología de la OCDE.	2,00
Pertenencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad.	1,00

Cursos:
- Nuevo Plan General de Contabilidad.
- I.R.P.F.

cve: BOE-A-2009-20033

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
33	SUBJEFE DE SECCION A	MADRID	22	4.799,62	AE	A2	EX11

Funciones:
Participación en la elaboración de los distintos informes y publicaciones relativos a la actividad económico-financiera de las Administraciones Públicas.

Méritos Específicos:	**Puntos**
Experiencia en la elaboración de informes y publicaciones sobre los ingresos y gastos de las Administraciones Públicas.	3,00
Experiencia en la elaboración y preparación de series temporales homogéneas, de carácter anual, trimestral y mensual, de los gastos e ingresos de las Administraciones Públicas.	2,00
Pertenencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad.	1,00

Cursos:
- Ley de Contratos del Sector Público.

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
34	SUBJEFE DE SECCION A	MADRID	22	4.799,62	AE	A2	EX11

Funciones:
Participación en la elaboración de las Cuentas Económicas de las Comunidades Autónomas, anuales y trimestrales, según la metodología del SEC95. Participación en la elaboración de la clasificación funcional del gasto de las Comunidades Autónomas de acuerdo con la metodología de Naciones Unidas.

Méritos Específicos:	**Puntos**
Experiencia en la elaboración de las cuentas económicas de las Comunidades Autónomas de acuerdo con la metodología de la contabilidad nacional (SEC-95 y Manual sobre deuda y déficit público).	3,00
Experiencia en la elaboración de la clasificación funcional del gasto de las Comunidades Autónomas de acuerdo con la metodología de Naciones Unidas.	2,00
Pertenencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad.	1,00

Cursos:
- Plan General de Contabilidad.
- Excel.

S.G. DE ORGANIZACION, PLANIFICACION Y GESTION DE RECURSOS

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
35	JEFE DE UNIDAD APOYO AUDITORIA A	MADRID	20	4.106,06	AE	A2 C1	EX11

Funciones:
Tareas de tramitación de expedientes de gasto y seguimiento de la contabilidad presupuestaria.

Méritos Específicos:	**Puntos**
Experiencia en tramitación de los expedientes de gasto a través de aplicaciones de sistemas informáticos de apoyo a la gestión económica.	3,00
Experiencia en el seguimiento de la contabilidad presupuestaria de la Administración del Estado, en el control de los saldos disponibles y pagos realizados.	2,00
Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas: Word, Excel y Access.	1,00

Cursos:
- Gestión presupuestaria.
- Organización eficaz del trabajo y trabajo en equipo.
- Excel.
- Access.

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
36	SUBJEFE DE SECCION N20	MADRID	20	4.106,06	AE	A2 C1	EX11

Funciones:
Apoyo administrativo a las auditorías de gestión en las intervenciones delegadas, servicios centrales y periféricos de acuerdo con la metodología Safo (sistema de análisis funcional y organizativo). Incorporación a la aplicación Safo de los indicadores de actividad y variación de plantillas de las intervenciones delegadas, servicios centrales y periféricos. Tratamiento y depuración de la información relativa a los indicadores de actividad y a las plantillas destinadas y operativas de las distintas unidades de la Intervención General de la Administración del Estado.

Méritos Específicos:	**Puntos**
Experiencia en tareas de apoyo administrativo a las auditorías de gestión, de acuerdo con la metodología de Sistema de Análisis Funcional y Organizativo.	2,00
Experiencia en incorporación al Sistema de Análisis Funcional y Organizativo de los indicadores de actividad y variación de plantillas.	2,00
Experiencia en el tratamiento y depuración de la información relativa a los indicadores de actividad y a las plantillas destinadas y operativas.	2,00

Cursos:
- Estatuto básico del empleado público.
- Organización eficaz del trabajo y trabajo en equipo.
- Excel y Word.
- Adobe acrobat.

cve: BOE-A-2009-20033

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
37	JEFE DE NEGOCIADO N16	MADRID	16	3.543,54	AE	C1 C2	EX11

Funciones:
Registro de entrada y salida de documentos oficiales. Tramitación de instancias y solicitudes de particulares en aplicación de la Ley 30/1992, de Regimen Jurídico de las Aministraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. Atención e información al ciudadano.

Méritos Específicos:	**Puntos**
Experiencia en registro de documentos oficiales y atención al publico.	2,00
Experiencia en archivo de documentos.	2,00
Conocimiento de la aplicación informática Rayo-Registro y Rayo-Archivo.	2,00

Cursos:
- Atención al ciudadano en las Administraciones Públicas.
- Organización y gestión de la documentación administrativa, técnicas de archivo.
- Excel.
- Access.

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
38	JEFE DE NEGOCIADO N16	MADRID	16	3.543,54	AE	C1 C2	EX11

Funciones:
Registro de entrada y salida de documentos oficiales. Tramitación de instancias y solicitudes de particulares en aplicación de la Ley 30/1992, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. Atención e información al ciudadano.

Méritos Específicos:	**Puntos**
Experiencia en registro de documentos oficiales y atención al público.	2,00
Experiencia en archivo de documentos.	2,00
Conocimiento de aplicaciones informáticas de registro y archivo.	2,00

Cursos:
- Comunicación y atención al ciudadano en las Administraciones Públicas.
- Habilidades en la comunicación y tratamiento de la información.
- Aplicación Rayo Registro-Archivo.
- Windows.

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
39	JEFE DE NEGOCIADO N14	MADRID	14	3.271,10	AE	C2	EX11

Funciones:
Tratamiento de datos para distribución de publicaciones, archivo y registro.

Méritos Específicos:	**Puntos**
Experiencia en tratamiento de datos para distribución de publicaciones.	2,00
Experiencia en inscripciones en el Registro Oficial de Auditores de Cuentas.	2,00
Experiencia en archivo, registro y mantenimiento y actualización de ficheros.	2,00

Cursos:
- Bussiness objects.

OFICINA NACIONAL DE AUDITORIA

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
40	JEFE DE SECCION B	MADRID	24	4.799,62	AE	A2	EX11

Funciones:
Tareas de auditoría de cuentas de Organismos Públicos y Fundaciones. Tareas de auditoría Operativa de Sociedades y Fundaciones.

Méritos Específicos:	**Puntos**
Experiencia en Auditoría de Cuentas de Fundaciones y en Auditoría Operativa de Sociedades y Fundaciones.	3,00
Experiencia en Auditoría de Contratación.	2,00
Pertenencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad.	1,00

Cursos:
- Ley General Presupuestaria.
- Ley General de Subvenciones.
- Nuevo Plan General de Contabilidad.
- Contratación del Sector Público.

cve: BOE-A-2009-20033

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
41	JEFE DE SECCION B	MADRID	24	4.799,62	AE	A2	EX11

Funciones:
Control Financiero Permanente. Auditoría de Contrato-Programa. Auditoría de cuentas.

Méritos Específicos:	Puntos
Experiencia en trabajos de control financiero permanente.	2,00
Experiencia en trabajos de auditoría pública y en aplicaciones informáticas orientadas a la auditoría.	3,00
Pertenencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad	1,00

Cursos:
- Fiscalidad Internacional.
- Control Financiero de Subvenciones Nacionales. Ejecución del Control.
- Activos financieros.
- Técnicas y procedimientos de auditoría.

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
42	AUDITOR AYUDANTE A	MADRID	22	4.799,62	AE	A2	EX11

Funciones:
Trabajos de planificación y seguimiento de Planes de Control de Fondos Comunitarios. Trabajos de evaluación de Calidad de auditorías realizadas por empresas privadas.

Méritos Específicos:	Puntos
Experiencia en tareas de planificación y elaboración de Planes de Control.	2,50
Experiencia en trabajos de Evaluación de Calidad de las Auditorías realizadas por empresas privadas.	2,50
Pertenencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad.	1,00

Cursos:
- Control Financiero de Fondos Comunitarios.
- Analisis Práctico del Nuevo Plan General de Contabilidad.
- Herramientas Informáticas para la Auditoría.
- Auditoría de Instrumentos Financieros.

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
43	AUDITOR AYUDANTE A	MADRID	22	4.799,62	AE	A2	EX11

Funciones:
Realización de tareas de control financiero de subvenciones nacionales.

Méritos Específicos:	Puntos
Experiencia en la realización práctica de controles financieros de subvenciones nacionales.	2,00
Experiencia en control financiero de subvenciones nacionales en el área de las Telecomunicaciones.	3,00
Pertenencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad.	1,00

Cursos:
- Ley General de Subvenciones.
- Gastos de Personal de Entidades Privadas en el ámbito de las subvenciones.
- Análisis Práctico del Nuevo Plan General de Contabilidad.
- Auditoría de Instrumentos Financieros.

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
44	SUBJEFE DE SECCION A	MADRID	22	4.799,62	AE	A2	EX11

Funciones:
Tareas de Control Financiero en la I.D. en la DGTPF.

Méritos Específicos:	Puntos
Experiencia en control financiero de garantías.	3,00
Experiencia en control financiero de depósitos.	2,00
Pertenencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad.	1,00

Cursos:
- Ley de Contratos del Sector Público.
- Aplicación IRIS Intervención.
- Plan General de Contabilidad.
- El Control Financiero Previo y el Nuevo Acuerdo del Consejo de Ministros.

cve: BOE-A-2009-20033

I.D. CLASES PASIVAS

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
45	SUBJEFE DE SECCION A	MADRID	22	4.799,62	AE	A2	EX11

Funciones:
Fiscalización de expedientes de reconocimiento de derechos de Clases Pasivas del Estado, y de Indemnizaciones y Ayudas Públicas.

Méritos Específicos:	Puntos
Experiencia en fiscalización de pensiones reconocidas al amparo de la legislación general de Clases Pasivas, y de la legislación especial de Guerra.	2,00
Experiencia en fiscalización previa de Indemnizaciones por Ley de Memoria Histórica y otras Ayudas Públicas.	2,00
Pertenencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad.	2,00

Cursos:
- Registro Civil.
- Plan General de Contabilidad.
- Procedimiento de Revisión.

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
46	SUBJEFE DE SECCION N20	MADRID	20	3.766,00	AE	A2 C1	EX11

Funciones:
Fiscalización de expedientes tramitados al amparo de la normativa de Clases Pasivas, de los expedientes tramitados al amparo de la legislación especial derivada de la Guerra Civil y de las pensiones derivadas de Actos de Terrorismo. Revisión y fiscalización de las Ayudas concedidas a las víctimas de delitos dolosos y violentos (Ley 35/95, de 11 de diciembre).

Méritos Específicos:	Puntos
Experiencia en fiscalización de los expedientes tramitados al amparo de la normativa de Clases Pasivas y en Control Financiero de los mismos.	2,00
Experiencia en la revisión y fiscalización de las Ayudas concedidas a las víctimas de delitos dolosos y violentos.	2,00
Experiencia en la gestión y tramitación de altas en nómina de las pensiones reconocidas al amparo de la legislación general de Clases Pasivas.	2,00

Cursos:
- Iniciación a la Informática.
- Word.

I.D. MINISTERIO DE ASUNTOS EXTERIORES Y DE COOPERACION

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
47	SUBJEFE DE SECCION N20	MADRID	20	4.106,06	AE	A2 C1	EX11

Funciones:
Apoyo en la revisión de las cuentas justificativas de pagos a justificar en el exterior y anticipos de caja fija.

Méritos Específicos:	Puntos
Conocimientos y experiencia en la revisión de las cuentas justificativas de pagos a justificar en el exterior y anticipos de caja fija.	2,00
Conocimientos y experiencia en el manejo de aplicaciones de documentación electrónica para la tramitación de fiscalización de expedientes (módulo de cuentas a justificar en el exterior).	2,00
Conocimientos y experiencia en el tratamiento de documentos contables a través de aplicaciones informáticas de sistemas de información contable.	2,00

Cursos:
- WordPerfect + Redes usuario.
- Word.
- Contabilidad de Sicop.
- Terminalista de la aplicación Sicop2.

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
48	OPERADOR DE CONSOLA	MADRID	15	4.106,06	AE	C1 C2	EX11

Funciones:
Operador de las aplicaciones: Ciext, Iris, Sic3.

Méritos Específicos:	Puntos
Experiencia y conocimientos en aplicaciones de control de ingresos en el exterior.	2,00
Experiencia en la utilización de aplicaciones de documentación electrónica para la tramitación de fiscalización de expedientes.	2,00
Experiencia en aplicaciones informáticas de sistemas de información contable.	2,00

Cursos:
- Gestión de personal y clases. (La administración de personal).
- Gestión financiera. (Gestión financiera y prespuestaria).
- Informática especializada (Internet seguridad).
- Ley 30/92, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

cve: BOE-A-2009-20033

I.D. AGENCIA ESPAÑOLA DE COOPERACION INTERNACIONAL PARA EL DESARROLLO

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
49	SUBJEFE DE SECCION A	MADRID	22	4.799,62	AE	A2	EX11

Funciones:
Desarrollo y realización de trabajos de control financiero permanente. Diseño, realización y desarrollo de pruebas específicas de auditoría y control posterior en entorno informático. Redacción del memorándum del área en base a conclusiones reflejadas en pruebas específicas.

Méritos Específicos:	Puntos
Experiencia en el desarrollo y realización de control financiero permanente en el ámbito de la cooperación internacional.	2,50
Experiencia en la utilización de herramientas informáticas de gestión: Word, Excel, Access y sistemas de información contable.	2,50
Pertenencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad.	1,00

Cursos:
- Administrador de red.
- Técnicas y procedimientos de auditoría.

I.D. MINISTERIO DE JUSTICIA

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
50	SUBJEFE DE SECCION A	MADRID	22	4.799,62	AE	A2	EX11

Funciones:
Funciones de fiscalización y control.

Méritos Específicos:	Puntos
Conocimientos de función interventora y de aplicaciones informáticas de función interventora.	3,00
Conocimimiento de legislación del gasto público.	2,00
Pertenencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad.	1,00

Cursos:
- Control financiero previo y el nuevo Acuerdo del Consejo de Ministros.
- Ley de Contratos del Sector Público.
- Ley de Subvenciones.
- Anticipos de Caja Fija.

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
51	SUBJEFE DE SECCION N20	MADRID	20	3.766,00	AE	A2 C1	EX11

Funciones:
Análisis de grabación de todo tipo de expedientes de gasto en el Sistema de Información Contable. Elaboración de documentos contables en la aplicación Docuconta. Elaboración de listados de operaciones grabadas, clasificación y envío a los centros gestores.

Méritos Específicos:	Puntos
Experiencia en el desempeño de tareas de contabilidad pública.	2,00
Conocimiento de aplicaciones informáticas de Sistemas de Información Contable.	2,00
Experiencia en el archivo de documentos contables.	2,00

Cursos:
- SIC-3.
- Aplicación IRIS.
- Excel.
- Plan General de Contabilidad Pública.

I.D. DIRECCION GENERAL DEL TESORO Y POLITICA FINANCIERA

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
52	JEFE DE SECCION C	MADRID	24	4.799,62	AE	A2	EX11

Funciones:
Actuaciones de control financiero permanente.

Méritos Específicos:	Puntos
Experiencia en actuaciones de control financiero permanente de ingresos.	3,00
Experiencia en auditoría y control de pagos presupuestarios y no presupuestarios, así como pagos masivos.	2,00
Pertenencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad.	1,00

Cursos:
- Reciclaje de auditoría financiera y técnicas de muestreo.
- Nuevo Plan General de Contabilidad y su incidencia fiscal.
- Control financiero de subvenciones nacionales.
- Ejecución del control. Administración electrónica.

cve: BOE-A-2009-20033

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
53	SUBJEFE DE SECCION A	MADRID	22	4.799,62	AE	A2	EX11

Funciones:
Tareas de control financiero.

Méritos Específicos:	**Puntos**
Experiencia en control financiero de operaciones no presupuestarias.	2,00
Experiencia en control financiero de ingresos.	2,00
Experiencia en control financiero de operaciones financieras.	2,00

Cursos:
- Ley de Contratos del Sector Público.
- Plan General de Contabilidad.

I.D. MINISTERIO DEL INTERIOR

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
54	JEFE DE SECCION B	MADRID	24	4.799,62	AE	A2	EX11

Funciones:
Fiscalización previa y Control Financiero Permanente de Gastos de Personal.

Méritos Específicos:	**Puntos**
Experiencia en fiscalización previa de Gastos de Personal Cuerpo Nacional Policía.	3,00
Experiencia Control Financiero Permanente de Gastos de Personal Cuerpo Nacional Policía.	2,00
Pertenencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad.	1,00

Cursos:
- Técnicas y Procedimientos de Auditoría.
- Ley de Contratos Sector Público.
- Control Financiero Subvenciones Nacionales. Ejecución del control.
- Herramientas informáticas de Auditoría.

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
55	JEFE DE SECCION C	MADRID	24	4.799,62	AE	A2	EX11

Funciones:
Fiscalización previa y control financiero permanente de gastos de personal.

Méritos Específicos:	**Puntos**
Experiencia en fiscalización previa de gastos de personal Cuerpo Guardia Civil.	3,00
Experiencia control financiero permanente gastos de personal Cuerpo Guardia Civil.	2,00
Pertenencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad.	1,00

Cursos:
- Control financiero de subvenciones nacionales. Ejecución del control.
- El Nuevo Plan General Contable y su incidencia fiscal.

I.D. MINISTERIO DE FOMENTO

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
56	JEFE DE SECCION C	MADRID	24	4.799,62	AE	A2	EX11

Funciones:
Trabajos de control financiero permanente. Trabajos de auditoría de cuentas. Control de programas presupuestarios.

Méritos Específicos:	**Puntos**
Experiencia en control financiero permanente en el ámbito de inversiones.	2,50
Experiencia en auditoría de cuentas de Organismos.	2,50
Pertenencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad.	1,00

Cursos:
- Aplicación Team Mate.
- Técnicas y procedimientos de auditoría.
- Aplicación Cinconet.
- Nuevo Acuerdo de Consejo de Ministros sobre fiscalización de requisitos básicos.

cve: BOE-A-2009-20033

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
57	SUBJEFE DE SECCION A	MADRID	22	4.799,62	AE	A2	EX11

Funciones:
Trabajos de contabilidad. Trabajos de fiscalización previa de expedientes de gasto.

Méritos Específicos:	**Puntos**
Experiencia en trabajos de contabilidad, conocimiento de aplicaciones del Sistema de Información Contable y fiscalización previa de expedientes de gasto.	4,00
Licenciatura o Diplomatura en Administración y Dirección de Empresas.	1,00
Pertenencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad.	1,00

Cursos:
- Nuevo Sistema de Información Contable SIC-3.
- Nuevo Acuerdo del Consejo de Ministros de Fiscalización de Requisitos Básicos.

I.D. ENTIDAD PUBLICA EMPRESARIAL ADMINISTRADOR DE INFRAESTRUCTURAS FERROVIARIAS

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
58	JEFE DE SECCION B	MADRID	24	4.799,62	AE	A2	EX11

Funciones:
Control financiero permanente. Auditoría del contrato-programa de ADIF. Auditoría de cuentas.

Méritos Específicos:	**Puntos**
Experiencia en trabajos de control financiero permanente.	2,00
Experiencia en trabajos de auditoría pública y en aplicaciones informáticas orientadas a la auditoría.	3,00
Pertenencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad.	1,00

Cursos:
- Nuevo Plan General de Contabilidad.
- Control financiero de subvenciones nacionales. Ejecución de control.
- Herramientas informáticas para la auditoría.
- Reciclaje de auditoría y técnicas de muestreo.

I.D. MINISTERIO DE EDUCACION

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
59	SUBJEFE DE SECCION N20	MADRID	20	3.766,00	AE	A2 C1	EX11

Funciones:
Fiscalización de las reposiciones de Anticipos de Caja Fija. Apoyo en el examen y control de las cuentas de Anticipos de Caja Fija y Pagos a Justificar.

Méritos Específicos:	**Puntos**
Experiencia en las tareas de fiscalización de las reposiciones de Anticipos de Caja Fija.	3,00
Experiencia en el apoyo, examen y control de las cuentas de Anticipos de Caja Fija y Pagos a Justificar.	2,00
Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas: tratamiento de textos, Hoja de cálculo, Iris Intervención, Sistema de Información Contable.	1,00

Cursos:
- Gestión económico-financiera.
- Anticipos de Caja Fija y Pagos a Justificar.
- Excel.
- Word.

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
60	JEFE DE NEGOCIADO N18	MADRID	18	3.543,54	AE	C1 C2	EX11

Funciones:
Grabación de documentos contables mediante aplicación SIC-3, consulta de datos, extracción de listados, comprobación y envío a los órganos gestores. Archivo electrónico de documentación para envío al Tribunal de Cuentas, consultas y comprobaciones de dicha documentación. Transcripción de escritos de contabilidad con herramientas ofimáticas.

Méritos Específicos:	**Puntos**
Experiencia en el manejo de la aplicación de Sistemas de Información Contable.	3,00
Experiencia en el apoyo a las labores de Intervención: fiscalización y contabilidad.	2,00
Experiencia en la aplicación informática de control de préstamos y avales.	1,00

Cursos:
- Nuevo Sistema de Información Contable SIC-3.
- Elaboración, ejecución y control del presupuesto.
- Ofimática: Word y Excel.

cve: BOE-A-2009-20033

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
61	JEFE NEGOCIADO N16	MADRID	16	3.543,54	AE	C1 C2	EX11

Funciones:
Grabación documentos contables y aplicaciones informáticas en SIC3. Escaneo y archivo de documentos contables, para su posterior envío al Tribunal de Cuentas.

Méritos Específicos:	Puntos
Experiencia en elaboración de datos: punto, extracción y envío a la Central Contable.	2,00
Experiencia en aplicaciones informáticas de Sistemas de Información Contable.	3,00
Experiencia en escaneo de documentos contables y labores de apoyo en Administración de Red.	1,00

Cursos:
- Nuevo Sistema de Información Contable SIC3.
- Informática básica, Internet y Correo electrónico.
- PowerPoint.
- Administrador de Red.

I.D. CONSEJO SUPERIOR DE INVESTIGACIONES CIENTIFICAS

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
62	JEFE DE SECCION B	MADRID	24	4.799,62	AE	A2	EX11

Funciones:
Control financiero de programas de investigación científica. Control financiero permanente de Agencia Estatal de Investigación. Auditoría de Cuentas Anuales de Agencia Estatal de Investigación. Auditoría de subvenciones de investigación.

Méritos Específicos:	Puntos
Experiencia en auditoría de cuentas y control financiero permanente en Agencias Estatales.	2,50
Experiencia en control financiero de programas de investigación científica.	2,50
Pertenencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad.	1,00

Cursos:
- Control financiero de subvenciones nacionales. Ejecución de control.
- Análisis práctico del Nuevo Plan General de Contabilidad.
- Reciclaje de auditoría financiera y técnicas de muestreo.
- Gestión económica SAICI SIBI.

I.D. FONDO DE GARANTIA SALARIAL

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
63	SUBJEFE DE SECCION A	MADRID	22	4.799,62	AE	A2	EX11

Funciones:
Trabajos de control financiero de prestaciones de garantía salarial e ingresos. Trabajos de fiscalización y control financiero del presupuesto de gasto.

Méritos Específicos:	Puntos
Conocimiento y experiencia en control financiero de prestaciones de garantía salarial y de ingresos derivados de recuperación.	3,00
Conocimiento y experiencia en trabajos de fiscalización previa y control financiero del presupuesto de gastos.	2,00
Pertenencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad.	1,00

Cursos:
- Ley de Patrimonio de las Administraciones Públicas.
- Ley de Contratos del Sector Público.

I.D. MINISTERIO DE POLITICA TERRITORIAL

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
64	SUBJEFE DE SECCION A	MADRID	22	4.799,62	AE	A2	EX11

Funciones:
Función interventora. Control financiero.

Méritos Específicos:	Puntos
Experiencia en fiscalización previa de gastos de personal y acción social y en intervención de cuentas justificativas de pagos a justificar de indemnizaciones a jurados de Expropiación Forzosa.	3,00
Experiencia en control financiero de gastos de personal.	2,00
Pertenencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad.	1,00

Cursos:
- Nuevo Acuerdo de Consejo de Ministros de fiscalización de requisitos básicos.
- Herramientas informáticas para la auditoría.

cve: BOE-A-2009-20033

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
65	JEFE NEGOCIADO N16	MADRID	16	3.543,54	AE	C1 C2	EX11

Funciones:
Función interventora. Control financiero.

Méritos Específicos:	**Puntos**
Experiencia en fiscalización previa de indemnizaciones por intereses de demora de jurados de expropiación forzosa.	2,50
Experiencia en control financiero de indemnizaciones por intereses de demora de jurados de expropiación forzosa.	2,50
Experiencia en tramitación de documentos TELCON.	1,00

Cursos:
- Función interventora (sectorial).
- Control financiero de ingresos.

I.D. MUTUALIDAD GENERAL DE FUNCIONARIOS CIVILES DEL ESTADO

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
66	JEFE DE SECCION C	MADRID	24	4.799,62	AE	A2	EX11

Funciones:
Fiscalización y control financiero de nóminas de personal y de nóminas de prestaciones del Fondo Especial de Muface.

Méritos Específicos:	**Puntos**
Experiencia en fiscalización de nóminas de personal.	1,00
Experiencia en fiscalización de nóminas de Fondo Especial.	4,00
Pertenencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad.	1,00

Cursos:
- Técnicas y procedimientos de auditoría.
- Auditoría operativa.
- Aplicación Iris.
- Ley General Presupuestaria.

I.D. MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
67	SUBJEFE DE SECCION N20	MADRID	20	3.766,00	AE	A2 C1	EX11

Funciones:
Dirección y gestión administrativa de Secretaría. Apoyo en trabajos de control financiero permanente y auditoría de cuentas.
Apoyo en trabajos de fiscalización previa.

Méritos Específicos:	**Puntos**
Amplia experiencia en tareas de Secretaría.	3,00
Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas de documentación electrónica para la tramitación de fiscalización de expedientes y Sistemas de Información Contable, registro/archivo.	1,00
Experiencia en trabajos de apoyo de control financiero permanente, auditoría de cuentas y fiscalización previa.	2,00

Cursos:
- Gestión económico-financiero.
- Aplicación RAYO Registro/Archivo.
- Función interventora sectorial.
- Aplicación IRIS-Intervención.

I.D. BOLETIN OFICIAL DEL ESTADO

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
68	JEFE DE SECCION B	MADRID	24	4.799,62	AE	A2	EX11

Funciones:
Control financiero permanente y auditoría pública en agencias estatales.

Méritos Específicos:	**Puntos**
Experiencia en control financiero permanente y auditoría pública en agencias estatales.	3,00
Conocimiento de aplicaciones informáticas de sistemas de planificación y seguimiento de auditorías y actuaciones de control financiero.	2,00
Pertenencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad.	1,00

Cursos:
- Técnicas y procedimientos de auditoría.
- Ley de Contratos del Sector Público.
- Ley de Agencias.

cve: BOE-A-2009-20033

I.D. MINISTERIO DE SANIDAD Y POLITICA SOCIAL

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
69	SUBJEFE DE SECCION N20	MADRID	20	4.106,06	AE	A2 C1	EX11

Funciones:
Trabajos de apoyo en el examen y control de las cuentas de pagos a justificar y anticipos de caja fija.

Méritos Específicos:	Puntos
Conocimiento y experiencia en trabajos de control de pagos a justificar y anticipos de caja fija.	2,50
Conocimiento y experiencia en la utilización de aplicaciones de documentación electrónica para la tramitación de fiscalización de expedientes y de archivo.	2,50
Experiencia en la utilización de herramientas informáticas a nivel de usuario.	1,00

Cursos:
- Nuevo Sistema de Información Contable. SIC3.
- Aplicación IRIS-Intervención.
- Rayo-Archivo.
- Power Point.

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
70	OPERADOR DE CONSOLA	MADRID	15	4.106,06	AE	C1 C2	EX11

Funciones:
Trabajos de registro, grabación y archivo de expedientes.

Méritos Específicos:	Puntos
Experiencia en aplicaciones informáticas de registro y de contabilidad.	2,50
Experiencia en la utilización de aplicaciones de documentación electrónica para la tramitación de fiscalización de expedientes.	2,50
Experiencia en la utilización de herramientas informáticas a nivel de usuario.	1,00

Cursos:
- Nuevo Sistema de Información Contable. SIC3.
- Aplicación IRIS-Intervención.
- Word.
- Excel.

I.D. INSTITUTO DE SALUD CARLOS III

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
71	AUDITOR AYUDANTE A	MADRID	22	4.799,62	AE	A2	EX11

Funciones:
Control financiero permanente. Auditoría de cuentas. Seguimiento de fondos FEDER.

Méritos Específicos:	Puntos
Experiencia en control financiero permanente en organismos de investigación.	2,00
Experiencia en auditoría de cuentas en temas de salud.	2,00
Experiencia en fondos FEDER en materias sanitarias.	2,00

Cursos:
- Plan General de Contabilidad.
- Técnicas y procedimientos de auditoría.
- Contratación del Sector Público.
- Ley General Presupuestaria.

I.D. PATRIMONIO NACIONAL

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
72	JEFE DE SECCION B	MADRID	24	4.799,62	AE	A2	EX11

Funciones:
Trabajos de control financiero permanente y auditoría pública. Función interventora en contratación. Control de escuelas taller y talleres de empleo gestionadas por el CAPN.

Méritos Específicos:	Puntos
Experiencia en tareas de función interventora de contratos y en control de escuelas taller y talleres de empleo.	3,00
Experiencia en control financiero permanente, control fondos FEDER y auditoría pública.	2,00
Pertenencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad.	1,00

Cursos:
- Aplicación Team Mate.
- Ley de Patrimonio de las Administraciones Públicas.
- Estatuto del Empleado Público.

cve: BOE-A-2009-20033

I.D. MINISTERIO DE INDUSTRIA, TURISMO Y COMERCIO

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
73	SUBJEFE DE SECCION N20	MADRID	20	3.766,00	AE	A2 C1	EX11

Funciones:
Registro de documentos contables. Expedición de las certificaciones de retención de crédito. Registro de documentos del subsistema de Pagos a Justificar.

Méritos Específicos:	Puntos
Experiencia en el registro de documentos, archivo, tratamiento de documentación, tratamiento de informes y manejo de aplicaciones de Sistemas de Información Contable.	2,00
Experiencia en redacción de textos y manejo de bases de datos.	2,00
Experiencia en el manejo de diferentes aplicaciones informáticas: Word, Excel, Windows, Outlook e Internet.	2,00

Cursos:
- Administrador Red Novell.
- Aplicación Signo.
- Plan General de Contabilidad Pública.
- Sic´3.

I.D. MINISTERIO DE CIENCIA E INNOVACION

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
74	SUBJEFE DE SECCION A	MADRID	22	4.799,62	AE	A2	EX11

Funciones:
Control financiero permanente en el Ministerio de Ciencia e Innovación. Auditoría de cuentas de Organismos Autónomos.

Méritos Específicos:	Puntos
Experiencia en auditoría de Organismos Públicos de investigación.	3,00
Experiencia en el ejercicio de control financiero permanente.	2,00
Pertenencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad.	1,00

Cursos:
- Análisis práctico del Nuevo Plan General de Contabilidad.
- Técnicas y procedimientos para la auditoría.
- Team Mate básico y superior.
- Control de gestión.

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
75	JEFE DE NEGOCIADO N16	MADRID	16	3.543,54	AE	C1 C2	EX11

Funciones:
Tareas de apoyo administrativo. Registro de entradas y salidas de documentos contables. Administración y mantenimiento de Red de Área Local (Ethernet, TCP/IP) bajo Windows 2000/Vista. Resolución de incidencias informáticas. Administración de GEP (Gestor de Escritorio Personalizado). Administración de bases de datos propias de la Intervención Delegada.

Méritos Específicos:	Puntos
Experiencia en la utilización de aplicaciones de documentación electrónica para la tramitación de fiscalización de expedientes y registro.	2,00
Experiencia en administración de Red Local y en administración de bases de datos de documentación electrónica para la tramitación de fiscalización de expedientes y registro.	3,00
Experiencia en instalación y configuración de equipos informáticos bajo Windows 2000/Vista.	1,00

Cursos:
- Word.
- PowerPoint.
- Ley 30/2007, de Contratos del Sector Público.
- Administrador de Red.

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
76	OPERADOR DE CONSOLA	MADRID	15	4.106,06	AE	C1 C2	EX11

Funciones:
Grabación de documentos contables. Seguimiento de la contabilidad presupuestaria a través de la Aplicación SIC-3. Utilización de las aplicaciones: Rayo archivo, Sic-3, Signo, Iris, Word, Excel y PowerPoint.

Méritos Específicos:	Puntos
Experiencia en relación contable con gestores.	2,00
Experiencia en archivo digital.	2,00
Experiencia en registro de documentos en sistemas contables.	2,00

Cursos:
- Nuevo Sistema de Información Contable SIC-3.
- Informática especializada: Unicenter/tng basics ut 210.
- Informática especializada: Formación Unicenter.
- Informática especializada: DG/UX usuario.

cve: BOE-A-2009-20033

I.D. MINISTERIO DE MEDIO AMBIENTE, Y MEDIO RURAL Y MARINO

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
77	SUBJEFE DE SECCION A	MADRID	22	4.799,62	AE	A2	EX11

Funciones:
Fiscalización cuentas anticipos de caja fija y pagos a justificar. Fiscalización expropiaciones.

Méritos Específicos:	Puntos
Experiencia en fiscalización de cuentas anticipos de caja fija y pagos a justificar.	3,00
Experiencia en expropiaciones.	2,00
Pertenencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad.	1,00

Cursos:
- Control financiero, informe anual.
- Función Interventora.
- Ley de contratos para las Administraciones Públicas.
- Expropiación Forzosa.

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
78	SUBJEFE DE SECCION A	MADRID	22	4.799,62	AE	A2	EX11

Funciones:
Estudios de PCAP para su posterior aprobación en Junta de Contratación. Preparación y examen de expedientes de contratación de obras, servicios y suministros de Junta y Mesas de Contratación. Coordinación y gestión de actividades relacionadas con la contratación administrativa.

Méritos Específicos:	Puntos
Experiencia en el apoyo técnico en el estudio de pliegos de cláusulas administrativas particulares de expedientes de obras, suministros y servicios para su aprobación en Junta de Contratación.	3,00
Experiencia en la colaboración para la preparación y examen de documentación para las Mesas de Contratación y en la preparación, examen y seguimiento de documentación para la comprobación material de la inversión.	2,00
Pertenencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad.	1,00

Cursos:
- Contratación del Sector Público.

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
79	SUBJEFE DE SECCION A	MADRID	22	4.799,62	AE	A2	EX11

Funciones:
Apoyo Técnico para la fiscalización previa de expedientes de contratación administrativa, convenios de colaboración, subvenciones, personal y encomiendas de gestión.

Méritos Específicos:	Puntos
Experiencia en fiscalización previa de todo tipo de expedientes y en todas sus fases, especialmente de contratación administrativa y en fiscalización previa de expedientes de contratación de personal y tramitación de nóminas.	2,00
Experiencia en la colaboración de la elaboración de los informes previstos en el Art. 156 LGP, relativos a la omisión de la función interventora.	3,00
Pertenencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad.	1,00

Cursos:
- Ley General Presupuestaria.
- Presupuesto y Gasto Público.
- Modelo de colaboración público-privados de financiación de infraestructuras públicas.
- Marco normativo de las subvenciones públicas.

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
80	OPERADOR DE CONSOLA	MADRID	15	4.106,06	AE	C1 C2	EX11

Funciones:
Tareas administrativas relacionadas con la gestión de subsistemas y manejo de aplicaciones informáticas en el servicio de Contabilidad.

Méritos Específicos:	Puntos
Experiencia en trabajos de contabilidad pública Sistema de Información Contable.	2,00
Experiencia en el manejo de subsistemas de Pagos a Justificar y Proyectos de gasto.	2,00
Experiencia en aplicación DOCUCONTA.	2,00

Cursos:
- Word.
- Excel.
- SIC 3.
- RAYO registro.

cve: BOE-A-2009-20033

I.D. AGENCIA ESTATAL DE METEOROLOGIA

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
81	SUBJEFE DE SECCION A	MADRID	22	4.799,62	AE	A2	EX11

Funciones:
Planificación y ejecución del control financiero y la auditoría de cuentas. Gestión de procedimiento Mesas de Contratación.

Méritos Específicos:	Puntos
Experiencia en planificación y ejecución del control financiero en el ámbito de las Agencias Estatales.	2,50
Experiencia en la redacción de informes de control financiero permanente del área de Tesorería en el ámbito de las Agencias Estatales.	2,50
Pertenencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad.	1,00

Cursos:
- Ley de Contratos del Sector Público.
- Normas y procedimientos de auditoría.
- Administrador de Red.
- Nuevo Plan General de Contabilidad.

SECRETARIA GENERAL DE HACIENDA
TRIBUNAL ECONOMICO ADMINISTRATIVO CENTRAL
TRIBUNAL ECONOMICO-ADMINISTRATIVO REGIONAL DE BALEARES SEDE- PALMA DE MALLORCA

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
82	JEFE UNIDAD TRAMITACION	MENORCA	16	4.799,62	AE	C1 C2	EX11

Funciones:
Tramitación de reclamaciones económico-administrativas.

Méritos Específicos:	Puntos
Experiencia en la tramitación de reclamaciones económico-administrativas.	2,00
Experiencia en administración de redes Windows Server2003.	2,00
Experiencia técnica en las funcionalidades de la aplicación de la tramitación automatizada de reclamación económico-administrativa (TAREA).	2,00

Cursos:
- Informática aplicada e iniciación a la programación.
- Correo electrónico netscape messenger.

TRIBUNAL ECONOMICO-ADMINISTRATIVO REGIONAL DE CATALUÑA SEDE- BARCELONA

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
83	JEFE NEGOCIADO N15	BARCELONA	15	3.271,10	AE	C1 C2	EX11

Funciones:
Tramitación de reclamaciones económico-administrativas. Atención al público e información de los expedientes de reclamaciones económico-administrativas.

Méritos Específicos:	Puntos
Experiencia en la tramitación de reclamaciones económico-administrativas: Preparación de sesiones, introducción de datos, grabación, gestión de incidencias y elaboración de estadísticas.	2,00
Experiencia en administración de redes Windows Server 2003, así como experiencia técnica en las funcionalidades de la aplicación de la tramitación automatizada de reclamación económico administrativa (TAREA).	2,00
Experiencia en la atención al público.	1,00
Conocimiento de la lengua Cooficial propia de la Comunidad Autónoma.	1,00

Cursos:
- Procedimiento económico administrativo.
- Programa informático TAREA.
- Programa informático LES para el escaneado de expedientes.
- Alchemy Search.

TRIBUNAL ECONOMICO-ADMINISTRATIVO REGIONAL DE CASTILLA-LEON- SALA DE BURGOS

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
84	JEFE NEGOCIADO N15	BURGOS	15	4.106,06	AE	C1 C2	EX11

Funciones:
Tramitación de reclamaciones económico-administrativas. Atención al público e información de los expedientes de reclamaciones económico-administrativas.

Méritos Específicos:	Puntos
Experiencia en la tramitación de reclamaciones económico-administrativas.	2,00
Experiencia en el manejo (consulta y grabación) de reclamaciones económico-administrativas en la aplicación informática TAREA.	2,00
Experiencia en atención al público.	2,00

Cursos:
- Tramitación administrativa y financiera de expedientes.
- Access 97

cve: BOE-A-2009-20033

TRIBUNAL ECONOMICO-ADMINISTRATIVO REGIONAL DE ANDALUCIA- SALA DE GRANADA

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
85	GESTOR SERVICIOS GENERALES	GRANADA	20	4.799,62	AE	A2 C1	EX11

Funciones:
Gestión de Recursos Humanos y Económico Financiero. Tramitación de Reclamaciones Económico-Administrativas.

Méritos Específicos:	Puntos
Experiencia en tramitación de reclamaciones económico-administrativas.	2,00
Experiencia en gestión de Recursos Humanos.	2,00
Experiencia en gestión Económica y Financiera.	2,00

Cursos:
- Gestión de Recursos Humanos.
- Gestión Económico Financiera.
- Ley General Presupuestaria.
- Anticipos de Caja fija y pagos a justificar.

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
86	JEFE UNIDAD TRAMITACION	GRANADA	17	4.106,06	AE	C1 C2	EX11

Funciones:
Tramitación de reclamaciones económico-administrativas.

Méritos Específicos:	Puntos
Experiencia en la tramitación de reclamaciones económico-administrativas.	3,00
Experiencia en el manejo (consulta y grabación) de reclamaciones económico-administrativas en la aplicación informática TAREA.	2,00
Conocimiento en documentación y archivo de expedientes de reclamaciones económico-administrativos.	1,00

Cursos:
- Calidad de Servicio y atención al ciudadano.
- Ley 58/2003, General Tributaria.
- Revisión en vía Administrativa Tributaria y procedimiento económico-administrativo.
- Ley 35/2006 de IRPF.

TRIBUNAL ECONOMICO-ADMINISTRATIVO REGIONAL DE LA COMUNIDAD VALENCIANA - SALA ALICANTE/ALACANT

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
87	JEFE UNIDAD TRAMITACION	ALICANTE	16	4.106,06	AE	C1 C2	EX11

Funciones:
Tramitación de reclamaciones económico-administrativas.

Méritos Específicos:	Puntos
Experiencia en la tramitación de reclamaciones económico-administrativas.	2,00
Experiencia en administración de redes Windows Server 2003.	2,00
Experiencia técnica en las funcionalidades de la aplicación de la tramitación automatizada de reclamación económico administrativa (TAREA).	2,00

Cursos:
- Revisión en vía Administrativa Tributaria y procedimiento económico-administrativo.
- Alchemy Search.

SECRETARIA GENERAL DE PRESUPUESTOS Y GASTOS
DIRECCION GENERAL DE PRESUPUESTOS
UNIDAD DE APOYO

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
88	PROGRAMADOR DE PRIMERA	MADRID	17	5.412,12	AE	C1 C2	EX11

Funciones:
Gestión de las herramientas informáticas que se utilizan en la Unidad de Apoyo de la Dirección General de Presupuestos con el fin de obtener los informes integrados que se precisen para la toma de decisiones. Gestión de la aplicación "Quanto-Enmiendas" a los efectos de realizar la explotación de la información presupuestaria requerida para el seguimiento de su tramitación parlamentaria y su incidencia en el déficit público.

Méritos Específicos:	Puntos
Experiencia en la gestión de las herramientas informáticas y bases de datos relacionados con la obtención de informes en materia presupuestaria.	2,00
Experiencia en la gestión de la aplicación "Quanto-Enmiendas".	2,00
Conocimientos a nivel básico de la elaboración y tramitación de los Presupuestos generales del Estado, así como de las estructuras presupuestarias recogidas en la Ley General Presupuestaria.	2,00

Cursos:
- Omnipage Pro I 4.
- Visual Basic.Net-Avanzado.
- Diseño de páginas web.
- Administración de Espacios de Colaboración bajo MOSS2007.

cve: BOE-A-2009-20033

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
89	JEFE NEGOCIADO N14	MADRID	14	3.271,10	AE	C2	EX11

Funciones:
Manejo y explotación de las herramientas informáticas utilizadas en la elaboración de los Presupuestos Generales del Estado (en especial PGNET) relativas a los Ministerios de: Cultura, Ciencia e Innovación, Vivienda y Política Territorial, así como a Entes Territoriales. Organización, tramitación y archivo de informes para Comisión general de Secretarios de Estado y Subsecretarios y otra documentación presupuestaria relativa a los Ministerios de: Cultura, Ciencia e Innovación, Vivienda y Política Territorial, así como a Entes Territoriales.

Méritos Específicos:	**Puntos**
Experiencia en el manejo y explotación de las herramientas informáticas utilizadas en la elaboración de los Presupuestos Generales del Estado (en especial PGNET).	2,00
Experiencia en organización, tramitación y archivo de informes para Comisión General de Secretarios de Estado y Subsecretarios y otra documentación presupuestaria, mediante la utilización de bases de datos documentales.	2,00
Experiencia en explotación y manejo de las aplicaciones ofimáticas: Word, Excel, Power Point, Acrobat 5.0. Access, Correo Electrónico e Internet.	2,00

Cursos:
- Word.
- Excel.
- Access.

DIRECCION GENERAL DE COSTES DE PERSONAL Y PENSIONES PUBLICAS
UNIDAD DE APOYO

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
90	JEFE NEGOCIADO N18	MADRID	18	3.543,54	AE	C1 C2	EX11

Funciones:
Colaboración en la elaboración de expedientes y en la gestión de la Unidad. Apoyo informatico de la Unidad. Disponibilidad jornada de tarde

Méritos Específicos:	**Puntos**
Experiencia en informática y en manejo de ordenador, tratamiento de textos Word, Knosys.	2,00
Experiencia en la gestión de Unidades Jurídicas y conocimiento del Procedimiento Administrativo.	2,00
Experiencia en bases de datos, en registro central de personal, en aplicaciones de RPT funcionarios, WINFOCA y CARPETILLAS	2,00

Cursos:
- Bussiness Object Avanzado
- Access
- Excel
- Correo electrónico.

S.G. DE GESTION DE CLASES PASIVAS

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
91	JEFE NEGOCIADO N16	MADRID	16	3.766,00	AE	C1 C2	EX11

Funciones:
Apoyo a la gestión de expedientes de pensiones familiares de Clases Pasivas.

Méritos Específicos:	**Puntos**
Experiencia en el registro e iniciación de la tramitación de las solicitudes de pensiones familiares de Clases Pasivas.	3,00
Experiencia en la documentación de expedientes de pensiones familiares de Clases Pasivas.	2,00
Experiencia en el Sistema de Información de reconocimiento de pensiones de Clases Pasivas (OLAS).	1,00

Cursos:
- Procedimiento administrativo.
- Pensiones Generales perfeccionamiento.
- Régimen de cotización de personal: derechos pasivos y Seguridad Social.

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
92	JEFE NEGOCIADO N16	MADRID	16	3.766,00	AE	C1 C2	EX11

Funciones:
Apoyo a la gestión de la nómina de Clases Pasivas.

Méritos Específicos:	**Puntos**
Experiencia en la tramitación de expedientes de haberes devengados y no percibidos.	3,00
Experiencia en la gestión de la nómina de Clases Pasivas.	2,00
Experiencia en el Sistema de Información de pago de las pensiones de Clases Pasivas (ISLA).	1,00

Cursos:
- Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas. El procedimiento administrativo común.
- Jornadas con las Unidades de Clases Pasivas.
- Archivo de las Administraciones Públicas.

cve: BOE-A-2009-20033

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
93	JEFE NEGOCIADO N16	MADRID	16	3.766,00	AE	C1 C2	EX11

Funciones:
Apoyo a la tramitación de expedientes de retenciones judiciales y administrativas sobre las pensiones de Clases Pasivas.

Méritos Específicos:	**Puntos**
Experiencia en el apoyo a la tramitación de expedientes de retenciones judiciales y administrativas sobre las pensiones de Clases Pasivas.	3,00
Experiencia en el control de la nómina de retenciones de las pensiones de Clases Pasivas.	2,00
Experiencia en el Sistema de Información de pago de las pensiones de Clases Pasivas (ISLA).	1,00

Cursos:
- Ley 30/1992 de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.
- Ley General Tributaria.

DIRECCION GENERAL DE FONDOS COMUNITARIOS
S.G. DE ADMINISTRACION DEL FONDO EUROPEO DE DESARROLLO REGIONAL

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
94	JEFE NEGOCIADO N16	MADRID	16	3.543,54	AE	C1 C2	EX11

Funciones:
Apoyo administrativo en la elaboración y gestión de la documentación relativa a los proyectos cofinanciados con Fondos Estructurales Europeos.

Méritos Específicos:	**Puntos**
Experiencia en el escaneo, envío y archivo de expedientes relacionados con programas cofinanciados con la Unión Europea.	1,00
Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas "Fondos 2000" y "Fondos 2007".	2,00
Experiencia en la elaboración de los documentos informáticos relativos a los informes anuales y complementos de programas de los Programas Operativos del Feder.	3,00

Cursos:
- Word.
- Excel.
- Elaboración y presentación de escrito.
- Adobe Acrobat.

S.G. DE FONDOS DE COHESION Y DE COOPERACION TERRITORIAL EUROPEA

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
95	ADMINISTRADOR DE PROGRAMA	MADRID	24	5.412,12	AE	A1 A2	EX11

Funciones:
Gestión y seguimiento de las ayudas asignadas con cargo al Fondo FEDER en los Programas de Cooperación Transfronteriza Europea. Análisis y seguimiento de los controles realizados por los diferentes organismos auditores en los Programas de Cooperación Transfronteriza Europea. Participación en reuniones, seminarios, comités, etc. con las distintas entidades y organismos nacionales y comunitarios en relación con los Programas de Cooperación Transfronteriza Europea.

Méritos Específicos:	**Puntos**
Experiencia en la gestión de ayudas relativas al FEDER en los Programas de Cooperación Transfronteriza Europea.	2,00
Experiencia en el análisis y seguimiento de los controles realizados en los Programas de Cooperación Transfronteriza Europea.	3,00
Experiencia en contratación pública.	1,00

Cursos:
- Principios generales y procedimiento de contratación.
- Ley 30/2007 de contratos del Sector Público.
- Elaboración ejecución y control del Presupuesto.
- Pagos a justificar y anticipos de caja fija.

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
96	JEFE NEGOCIADO N16	MADRID	16	3.543,54	AE	C1 C2	EX11

Funciones:
Apoyo administrativo en la elaboración y gestión de la documentación relativa a los proyectos cofinanciados con Fondos Estructurales Europeos.

Méritos Específicos:	**Puntos**
Experiencia en el escaneo, envio y archivo de expedientes relacionados con programas cofinanciados con la Unión Europea.	2,00
Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas de registro y archivo de documentos relacionados con Fondos de Cohesión y Cooperación Territorial Europea.	3,00
Experiencia en la elaboración de documentos relativos a informes anuales, preparación de reuniones, supervisión de documentos para la firma. Filtro de llamadas, organización de viajes y reuniones.	1,00

Cursos:
- Outlook.
- Ley 30/92 de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.
- Archivo en las Administraciones Públicas.
- Ley de contratos en la Administración Pública.

cve: BOE-A-2009-20033

SECRETARIA DE ESTADO DE ECONOMIA
DIRECCION GENERAL DEL TESORO Y POLITICA FINANCIERA
S.G. DE LEGISLACION Y POLITICA FINANCIERA

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
97	JEFE NEGOCIADO N18	MADRID	18	3.543,54	AE	C1 C2	EX11

Funciones:
Registro de la Subdirección General de Documentación a distintos organismos supervisores (Comisión Nacional del Mercado de Valores, Banco de España), y a distintas Entidades Financieras. Apoyo y tramitación de expedientes relacionados con :Entidades de Crédito y sociedades de Inversión. Transcripción de la actualización de las disposiciones normativas que se elaboran en la Subdirección.

Méritos Específicos:	**Puntos**
Experiencia en el registro de Documentación a distintos organismos supervisores (Comisión Nacional del Mercado de Valores, Banco de España), y a distintas Entidades Financieras.	2,00
Experiencia en el apoyo y tramitación de expedientes relacionados con: Entidades de Crédito y Sociedades de Inversión.	2,00
Experiencia en la transcripción de la actualización de las disposiciones normativas que se elaboran en la Subdirección.	2,00

Cursos:
- Correo electrónico.
- Access.
- Excel.
- Procedimiento Administrativo.

S.G. DE INFORMATICA Y DE GESTION

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
98	JEFE DE EXPLOTACION O PLANIFICACION	MADRID	19	6.802,74	AE	A2 C1	EX11

Funciones:
Administrador de plataforma de comunicaciones EDITran sobre TCP/IP de la Dirección General del Tesoro y Política Financiera. Administrador de la aplicación SIC´2 (Sistemas de Información Contable) compartidas entre la Intervención General de la Administración del Estado y la Dirección General del Tesoro, así como las comunicaciones con el Banco de España (línea X-25 con protocolo comunicaciones APPN y línea plataforma EDITran, sobre TCP/IP), con la Agencia Estatal de Administración Tributaria y otras entidades administrativas. Administrador de Unix versión Solaris 5.10 con Oracle Database 10g.

Méritos Específicos:	**Puntos**
Experiencia como administrador de la plataforma de comunicaciones EDITran sobre TCP/IP.	2,00
Experiencia como administrador de la aplicación SIC´2 (Sistemas de Información Contable) y como administrador de línea X-25 con protocolo comunicaciones APPN y línea plataforma EDITran, sobre TCP/IP.	2,00
Experiencia como administrador de Unix versión Solaris 5.10 con Oracle Database 10g.	2,00

Cursos:
- Administración SQL Server.
- Administración de bases de datos Oracle 10g.
- Flash MX.
- Diseño gráfico con Macromedia Firework.

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
99	JEFE NEGOCIADO N16	MADRID	16	4.106,06	AE	C1 C2	EX11

Funciones:
Atención ofimática de usuarios. Mantenimiento hardware de equipos de usuarios y switch de la Dirección. Instalación de productos software de microinformática.

Méritos Específicos:	**Puntos**
Experiencia en atención ofimática de usuarios.	2,00
Experiencia en el mantenimiento hardware de equipos de usuarios y switch.	2,00
Experiencia en la instalación de productos software de microinformática.	2,00

Cursos:
- Admin. Windows NT. Server. 4.
- Redes y Comunicaciones.
- Implementación y Administración de Active Directory.
- Administrador/Ingeniero de sistemas Windows Server 3000. Certificación Microsoft.

cve: BOE-A-2009-20033

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
100	MONITOR	MADRID	16	3.766,00	AE	C1 C2	EX11

Funciones:
Utilización de la aplicación informática GESPE, propia de la Subdirección General de Gestión de Personal. Seguimiento y control de expedientes relativos al personal de la Dirección. Manejo del programa SPEC de control de ausencias del personal.

Méritos Específicos:	Puntos
Experiencia en la utilización de la aplicación informática GESPE.	2,00
Experiencia en el seguimiento y control de expedientes de personal.	2,00
Experiencia en el manejo del programa SPEC de control de ausencia del personal.	2,00

Cursos:
- Word.
- Outlook.
- Actualización Convenio Único.
- Internet.

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
101	JEFE NEGOCIADO N16	MADRID	16	3.543,54	AE	C1 C2	EX11

Funciones:
Registro de entrada y salida de documentos de la Dirección y atención a Ventanilla Única. Labores de atención al público para búsqueda de documentos. Utilización de aplicaciones informáticas para clasificación y búsqueda documental.

Méritos Específicos:	Puntos
Experiencia en el registro de entrada y salida de documentos y atención a Ventanilla Única.	2,00
Experiencia en labores de atención al público para búsqueda de documentos.	2,00
Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas para la clasificación y búsqueda documental.	2,00

Cursos:
- Excel.
- Procedimiento Administrativo.
- Gestión de Recursos Humanos.

S.G. DE GESTION DE COBROS Y PAGOS DEL ESTADO

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
102	JEFE NEGOCIADO N18	MADRID	18	3.543,54	AE	C1 C2	EX11

Funciones:
Realización de anticipos extraordinarios. Tramitación de pagos y reintegros provenientes del exterior. Control de las cuentas gestionadas del servicio con el Banco de España.

Méritos Específicos:	Puntos
Experiencia en la realización de anticipos extraordinarios.	2,00
Experiencia en la tramitación de pagos y reintegros provenientes del exterior.	2,00
Experiencia en el control de las cuentas gestionadas del servicio con el Banco de España.	2,00

Cursos:
- Power Point.
- Excel.
- Gestión Documental.
- Jornada sobre la utilización de la firma electrónica.

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
103	JEFE NEGOCIADO N18	MADRID	18	3.543,54	AE	C1 C2	EX11

Funciones:
Recibo, incorporación, depuración y control mensual de la información de saldos de todas las cuentas de la Administración del Estado, Organismos Autónomos y Agencias. Gestión y tramitación de los expedientes de cuentas corrientes. Seguimiento de expedientes e incorporación en base de datos bancarios asignados a cuentas corrientes.

Méritos Específicos:	Puntos
Experiencia en recibo, incorporación, depuración y control mensual de la información de saldos de todas las cuentas de la Administración del Estado, Organismos Autónomos y Agencias.	2,00
Experiencia en la gestión y tramitación de los expedientes de cuentas corrientes.	2,00
Experiencia en el seguimiento de expedientes e incorporación en base de datos bancarios asignados a cuentas corrientes.	2,00

Cursos:
- Gestión de archivos.
- Gestión documental.
- Procedimiento administrativo.
- Ley de Contratos del Sector Público.

cve: BOE-A-2009-20033

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
104	JEFE NEGOCIADO N18	MADRID	18	3.543,54	AE	C1 C2	EX11

Funciones:
Comprobación, codificación, verificación de firmas de apoderados de Banco y Compañias de Seguros. Confección e impresión de resguardos correspondientes a los avales y certificados y seguros de caución admitidos, así como de valores anotados. Atención e información al público tanto personal como telefónicamente sobre situación de los avales depositados.

Méritos Específicos:	Puntos
Experiencia en la comprobación, codificación, verificación de firmas de apoderados de Banco y Compañias de Seguros.	2,00
Experiencia en la confección e impresión de resguardos correspondientes a los avales y certificados y seguros de caución admitidos, así como de valores anotados.	2,00
Experiencia en la atención e información al público tanto personal como telefónicamente sobre situación de los avales depositados.	2,00

Cursos:
- Word.
- Contratación administrativa.
- Procedimiento administrativo.

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
105	MONITOR	MADRID	16	3.766,00	AE	C1 C2	EX11

Funciones:
Tramitación de expedientes de cancelación en aval bancario y en valores. Atención al público en información sobre avales y valores. manejo de aplicación SIC2 (Sistema Informático Contable).

Méritos Específicos:	Puntos
Experiencia en tramitación de expedientes de cancelación en aval bancario y en valores.	2,00
Experiencia en atención al público en información sobre avales y valores.	2,00
Experiencia en el manejo de aplicacion SIC2 (Sistema Informático Contable).	2,00

Cursos:
- Word.

S.G. DE FINANCIACION Y GESTION DE LA DEUDA PUBLICA

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
106	JEFE NEGOCIADO N18	MADRID	18	3.543,54	AE	C1 C2	EX11

Funciones:
Gestión de la Deuda en moneda extranjera y de la Deuda en monedas del área del Euro, cuando el beneficiario es un banco extranjero. Elaboración de los presupuestos (programas informáticos: Quanto y PGEnet) y modificaciones presupuestarias (programa: SIEMPRE 2000). Elaboración de las estadísticas referidas al endeudamiento exterior, así como los cuadros necesarios para el seguimiento presupuestario.

Méritos Específicos:	Puntos
Experiencia en la gestión de la Deuda en moneda extranjera y de la Deuda en monedas del área del Euro, cuando el beneficiario es un bando extranjero.	2,00
Experiencia en la elaboración de los presupuestos (programas informáticos: Quanto y PGEnet) y modificaciones presupuestarias (programa: SIEMPRE 2000).	2,00
Experiencia en la elaboración de las estadísticas referidas al endeudamiento exterior, así como los cuadros necesarios para el seguimiento presupuestario.	2,00

Cursos:
- Excel.
- Correo electrónico.
- Access.
- Internet.

DIRECCION GENERAL DE SEGUROS Y FONDOS DE PENSIONES
S.G. DE SEGUROS Y POLITICA LEGISLATIVA

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
107	JEFE NEGOCIADO N18	MADRID	18	3.543,54	AE	C1 C2	EX11

Funciones:
Tramitación de procedimientos administrativos sobre seguros y fondos de pensiones. Tratamiento informático de las bases de datos de entidades aseguradoras, mediadores de seguros y gestoras de planes de fondos de pensiones. Realizar labores de apoyo en la gestión documental e informática de expedientes jurídicos sobre entidades aseguradoras.

Méritos Específicos:	Puntos
Experiencia en la tramitación de procedimientos administrativos sobre seguros y fondos de pensiones.	3,00
Experiencia en el tratamiento informático de las bases de datos de entidades aseguradoras, mediadores de seguros y gestoras de planes de fondos de pensiones.	2,00
Conocimientos de la legislación aseguradora.	1,00

Cursos:
- Excel.
- Internet.
- Word.
- Reges.

cve: BOE-A-2009-20033

S.G. DE ORDENACION DEL MERCADO DE SEGUROS

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
108	JEFE SECCION N20	MADRID	20	3.766,00	AE	A2 C1	EX11

Funciones:
Registro físico y telemático de la documentación e información de los expedientes de reclamaciones, quejas y consultas sobre contratos de seguros. Revisión y tramitación de la documentación requerida para la resolución de expedientes sobre contratos de seguros. Prestar soporte administrativo a los técnicos informantes responsables de la resolución de expedientes sobre contratos de seguros.

Méritos Específicos:	Puntos
Experiencia en el registro físico y telemático de la documentación e información de los expedientes de reclamaciones, quejas y consultas sobre contratos de seguros.	2,00
Experiencia en la revisión y tramitación de la documentación requerida para la resolución de expedientes sobre contratos de seguros.	2,00
Experiencia en prestar soporte administrativo a los técnicos informantes responsables de la resolución de expedientes sobre contratos de seguros.	2,00

Cursos:
- Introducción a la normativa reguladora de entidades aseguradoras y los planes y fondos de pensiones.
- Uso avanzado de Acrobat (firma electrónica en pdf y programación de formularios).
- Word.

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
109	JEFE NEGOCIADO N16	MADRID	16	4.106,06	AE	C1 C2	EX11

Funciones:
Tramitación de procedimientos administrativos sobre planes de y fondos de pensiones. Gestión documental de expedientes sobre planes y fondos de pensiones. Prestar apoyo informático para la tramitación de expedientes sobre planes y fondos de pensiones. Atención y asesoramiento al público.

Méritos Específicos:	Puntos
Experiencia en la tramitación de procedimientos administrativos sobre planes y fondos de pensiones.	2,00
Experiencia en la gestión documental de expedientes sobre planes y fondos de pensiones.	2,00
Experiencia en prestar apoyo informático para la tramitación de expedientes sobre planes y fondos de pensiones.	2,00

Cursos:
- Word.

SECRETARIA GENERAL DE POLITICA ECONOMICA Y ECONOMIA INTERNACIONAL
GABINETE TECNICO DEL SECRETARIO GENERAL

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
110	JEFE NEGOCIADO N18	MADRID	18	3.543,54	AE	C1 C2	EX11

Funciones:
Gestión y archivo de documentación, informes y expedientes, así como su tratamiento informático. Apoyo en preparación de viajes oficiales y sus cuentas justificativas. Atención consultas telefónicas o personales relacionadas con los temas del Gabinete.

Méritos Específicos:	Puntos
Experiencia en recepción, registro, clasificación, distribución, seguimiento y archivo de documentación y su tratamiento informático.	2,00
Experiencia en preparación de cuentas justificativas de viajes oficiales.	2,00
Experiencia en manejo de aplicaciones informáticas en entorno Windows (correo electrónico e internet).	2,00

Cursos:
- Técnicas de organización del trabajo administrativo y gestión de la calidad.
- Word.

DIRECCION GENERAL DE ANALISIS MACROECONOMICO Y ECONOMIA INTERNACIONAL
S.G. DE ECONOMIA INTERNACIONAL

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
111	JEFE NEGOCIADO DOCUMENTACION	MADRID	18	3.543,54	AE	C1 C2	EX11

Funciones:
Registro y tramitación de expedientes, documentación e informes administrativos, seguimiento y archivo, así como su tratamiento informático. Apoyo en preparación de documentación de viajes oficiales, liquidaciones y cuentas justificativas de los mismos. Preparación de documentación para asistencia a reuniones de Grupos de Trabajo, su seguimiento y archivo.

Méritos Específicos:	Puntos
Experiencia en registro, seguimiento y archivo de expedientes administrativos y en manejo de aplicaciones informáticas:Windows y Bases de Datos.	2,50
Experiencia en preparación de documentación para asistencia a reuniones de Comités y Grupos de Trabajo nacionales e internacionales.	1,50
Experiencia en preparación de cuentas justificativas de viajes oficiales.	2,00

Cursos:
- Técnica normativa.
- Corel Presentation.
- Gestión Documental.
- Procedimiento Administrativo.

cve: BOE-A-2009-20033

INSTITUTO NACIONAL DE ESTADISTICA
GABINETE DE LA PRESIDENCIA

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
112	AUXILIAR DE OFICINA N14	MADRID	14	4.701,48	AE	C2	EX11

Funciones:
Labores propias del Cuerpo General Auxiliar, redactar cartas y todo tipo de documentos cuidando la imagen institucional del INE así como todas las asignadas a un auxiliar de secretaría general.

Méritos Específicos:	Puntos
Conocimiento de la organización y funcionamiento del Consejo Superior de Estadística (CSE) y experiencia en el apoyo a las tareas asignadas a la Secretaría de este Órgano colegiado.	2,00
Conocimiento de la organización y funcionamiento de la Comisión Interministerial de Estadística (CIME) y experiencia en el apoyo a las tareas asignadas a la Secretaría de este Órgano colegiado.	2,00
Conocimiento de la organización y funcionamiento del Comité Interterritorial de Estadística (CITE) y experiencia en el apoyo a las tareas asignadas a la Secretaría de este Órgano colegiado, así como conocimiento y aplicación de la imagen institucional.	2,00

Cursos:
- Procedimiento administrativo.
- Word.
- Windows.

OFICINA DEL CENSO ELECTORAL

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
113	JEFE NEGOCIADO N18	MADRID	18	3.543,54	AE	C1 C2	EX11

Funciones:
Gestión del Padrón de españoles residentes en el extranjero y gestión del Censo electoral.

Méritos Específicos:	Puntos
Experiencia en tratamientos centralizados sobre gestión del Padrón de españoles residentes en el extranjero.	1,00
Experiencia en el Censo electoral de españoles residentes en el extranjero.	2,00
Experiencia en soporte a responsables en delegaciones provinciales y oficinas consulares.	3,00

Cursos:
- Antivirus.
- Protección de datos personales y secreto estadístico.

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
114	JEFE NEGOCIADO N16	MADRID	16	3.543,54	AE	C1 C2	EX11

Funciones:
Gestión en tratamientos centralizados sobre la gestión de D.N.I. para la actualización del Censo Electoral. Gestiones de incapacitaciones para la actualización del Censo Electoral. Gestión de duplicados del D.N.I. para la actualización del Censo Electoral.

Méritos Específicos:	Puntos
Experiencia en tratamientos centralizados sobre la gestión de D.N.I. para la actualización del Censo Electoral.	2,00
Experiencia de incapacitaciones para la actualización del Censo Electoral.	2,00
Experiencia en la gestión de expedientes de duplicados del D.N.I. para la actualización del Censo Electoral.	2,00

Cursos:
- Word.
- Excel.
- Correo Electrónico.

S.G. DE MUESTREO Y DE RECOGIDA DE DATOS

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
115	JEFE NEGOCIADO N18	MADRID	18	3.543,54	AE	C1 C2	EX11

Funciones:
Labores de Secretaría, registro de documentos, atención telefónica. Elaboración de partes de control de encuestas demográficas y económicas. Elaboración de informe de inspección relacionados con encuestas demográficas económicas. Petición y control de material.

Méritos Específicos:	Puntos
Experiencia en puesto de secretaría y registro.	2,00
Experiencia en la elaboración de informes de inspección relacionados con encuestas demográficas y económicas.	2,00
Experiencia en la elaboración de partes de control de encuestas demográficas y económicas.	2,00

Cursos:
- Estadística Básica.
- Preparación para puesto de Secretaría.
- Archivo.
- Word.

cve: BOE-A-2009-20033

S.G. DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y LAS COMUNICACIONES

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
116	JEFE SECCION N22	MADRID	22	4.799,62	AE	A2	EX11

Funciones:
Planificar, coordinar y dirigir el desarrollo e implantación del sistema informático para la gestión del Estudio Demográfico Longitudinal.

Méritos Específicos:	Puntos
Experiencia en el desarrollo e implantación del Estudio Demográfico Logitudinal.	3,00
Experiencia en la gestión del Padrón contínuo.	1,50
Experiencia en el aprovechamiento de registros administrativos.	1,50

Cursos:
- Programación SAS.

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
117	PROGRAMADOR PRIMERA	MADRID	17	5.412,12	AE	C1 C2	EX11

Funciones:
Mantenimiento del cableado de voz y datos. Administración de repartidores de voz y datos. Documentación de rosetas de voz y datos, repartidores y posiciones en conmutadores de red (switch). Comprobación de estado de los switchs. Resolución o redirección, en su caso, de incidencias de conexiones de voz y datos. Otras tareas relacionadas con la telefonía.

Méritos Específicos:	Puntos
Experiencia en el mantenimiento, administración y documentación del cableado, redes, repartidores y rosetas de voz.	3,00
Experiencia en el mantenimiento, administración y documentación del cableado, redes, repartidores y rosetas de datos; así como posiciones y comprobación de estado de los switchs.	2,00
Experiencia en la gestión de redes y microinformática.	1,00

Cursos:
- Redes multiservicio.
- Práctico sobre electrónica de Enterasys Network.
- Fundamentos de Novell Netware 6,5.

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
118	PROGRAMADOR PRIMERA	MADRID	17	5.412,12	AE	C1 C2	EX11

Funciones:
Mantenimiento y configuración de Hardware (Pc`s, impresoras, escáner, etc...). Instalación y configuración de software básico para usuario. Instalación y configuración de software específico para usuarios.

Méritos Específicos:	Puntos
Experiencia en mantenimiento de hardware y software de equipos microinformáticos.	1,00
Experiencia en programación Flas, ActionScript, Page Maker e inDesign.	3,00
Experiencia en administración de Adobe Profesional.	2,00

Cursos:
- Sistema Operativo Windows.
- Diseño gráfico Coreldraw.
- Autoedición (Adobe inDesign, Page Maker).
- Internet y comercio electrónico.

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
119	PROGRAMADOR PRIMERA	MADRID	17	5.412,12	AE	C1 C2	EX11

Funciones:
Instalación configuración de PCS y administración del software de los mismos (Correo electrónico, Antivirus, actualización del McAfee Autoupdate). Configuración de programas informáticos en red. Soporte a usuarios de informática en general y especialmente a los usuarios de las unidades de Recogida de Datos (URCE y CATI) bajo servidores LINUX.

Méritos Específicos:	Puntos
Experiencia en gestión de usuarios en servidores LINUX. Configuración de Pcs, administración de impresoras y soporte a usuarios de los mismos.	3,00
Experiencia en generación de Certificados Digitales.	2,00
Experiencia en administración de Web Conference.	1,00

Cursos:
- Lógica de la Programación, Visual Basic, DPL.
- Técnica de Sistemas para operadores.
- Redes Locales y TCP-IP.
- Sistemas operativos UNIX.

cve: BOE-A-2009-20033

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
120	JEFE DE TURNO	MADRID	16	4.106,06	AE	C1 C2	EX11

Funciones:
Gestión del ordenador central IBM 2064 y todos sus subsistemas. Gestión de comunicaciones y redes. Apoyo a la gestión de bases de datos (DB2, Oracle) y de aplicativos Natural. Apoyo a la gestión de plataforma SAG y SAS. Utilización de la aplicación TSO y gestor de diálogos ISPF/PDF. Gestión y control de trabajos. Gestión de impresoras. Apoyo informático al usuario de sistemas z/OS.

Méritos Específicos:	Puntos
Experiencia en la gestión del ordenador central IBM 2064, manejo del sistema operativo OS390 o z/OS, apoyo a la gestión de bases de datos (DB2, Oracle, Natural) y lenguajes de programación (Natural) en entorno OS390 o z/OS.	3,00
Experiencia en la utilización de las aplicaciones TSO, ISPF/PDF.	2,00
Experiencia en el apoyo informático al usuario y utilización de herramientas informáticas a nivel usuario en entorno OS390 o z/OS.	1,00

Cursos:
- Funciones interactivas, TSO e ISPF V4 JCL, Programa Ulitilidad y VSAM/AMS.
- Introducción al MVS/ESA y OS/390 Implantación DFSMS.
- Veritas Netbackup 5.x administración y configuración Clariion.
- Lógica de programación. Programación en PL 1.

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
121	PROGRAMADOR SEGUNDA	MADRID	15	4.106,06	AE	C1 C2	EX11

Funciones:
Grabación en forma carácter de cuestionarios estadísticos. Escaneo de cuestionarios estadísticos. Vídeo-grabación sobre imágenes por técnicas de OCR (reconocimiento óptico de caracteres).

Méritos Específicos:	Puntos
Experiencia en el uso del programa de entrada de Datos DCPA.	2,00
Experiencia en grabación con el programa Bellview.	2,00
Experiencia en escaneo con el programa BellviewScan.	2,00

Cursos:
- Iniciación a la microinformática.
- Word.
- Excel.
- Access.

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
122	PROGRAMADOR SEGUNDA	MADRID	15	4.106,06	AE	C1 C2	EX11

Funciones:
Custodia y comprobación de cintas mensuales del backup de las Delgaciones. Apoyo en la administración del sistema centralizado de gestión de faxes.

Méritos Específicos:	Puntos
Experiencia en la aplicación y herramientas de gestión de copias de seguridad Netbackup.	1,00
Experiencia en la aplicación de gestión centralizada de faxes: Avantfax	3,00
Experiencia en la aplicación de envío y recepción centralizada de faxes. Hylafax.	2,00

Cursos:
- Visual Basic 6.0.
- Directorio activo. TCP/IP.
- JCL.
- Access.

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
123	PROGRAMADOR SEGUNDA	MADRID	15	4.106,06	AE	C1 C2	EX11

Funciones:
Grabación en forma carácter de cuestionarios estadísticos. Escaneo de cuestionarios estadísticos. Video-grabación sobre imágenes por técnicas de OCR (reconocimiento óptico de carácteres).

Méritos Específicos:	Puntos
Experiencia en el uso del programa de entrada de datos DCPA.	2,00
Experiencia en grabación con el programa Bellview.	2,00
Experiencia en escaneo con el programa BellviewScan.	2,00

Cursos:
- Iniciación a la microinformática.
- Word.
- Excel.
- Access.

cve: BOE-A-2009-20033

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
124	PROGRAMADOR SEGUNDA	MADRID	15	4.106,06	AE	C1 C2	EX11

Funciones:
Custodia y comprobación de cintas mensuales del backup de las Delegaciones. Apoyo al registro y custodia de soportes de ficheros. Apoyo al sistema centralizado de realización de copias de seguridad de servidores.

Méritos Específicos:	Puntos
Experiencia en la utilización de software propietario de gestión de copias de seguridad (NetBckup).	3,00
Experiencia en la utilización de la librería de cintas Scalar i500.	1,50
Experiencia en el apoyo al registro y custodia de soportes de ficheros.	1,50

Cursos:
- Dbase III Plus.
- Introducción a los sistemas operativos.
- Correo electrónico.

S.G. DE DIFUSION ESTADISTICA

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
125	JEFE SECCION N20	MADRID	20	3.766,00	AE	A2 C1	EX11

Funciones:
Asesoramiento telefónico a usuarios externos sobre información disponible en el INE. Labores de archivo, registro y facturación de peticiones de información a medida. Elaboración de presupuestos de peticiones e informes de seguimiento. Asistencia a Ferias.

Méritos Específicos:	Puntos
Experiencia a atención telefónica y asistencia a ferias.	1,50
Experiencia en la elaboración de presupuestos de peticiones e informes de seguimiento.	2,00
Experiencia en programa BKM, y facturación AGC Windows.	2,50

Cursos:
- Atención Telefónica.
- Registro General (SIGEM).
- Técnicas de comunicación escrita.

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
126	AYUDANTE DE ADMINISTRACION N15	MADRID	15	3.271,10	AE	C1	EX11

Funciones:
Tareas administrativas de la Secretaría de la Subdirección: despacho de correspondencia, control de la agenda, atención de visitas, archivo y documentación, convocatoria a reuniones. Atención telefónica y email con las distintas unidades del INE y usuarios externos (Notas de prensa).

Méritos Específicos:	Puntos
Experiencia en tareas propias de secretaría: registro, archivo, escaneo.	1,00
Experiencia en la utilización de los programas COSPRO y SIAM.	3,00
Conocimientos de ofimática a nivel de usuario en todas las aplicaciones: Excel, Word. Access, PowerPoint.	2,00

Cursos:
- Registro general (SIGEM).
- Excel.
- Access.
- PowerPoint.

S.G. DE ESTADISTICAS DE EMPRESAS

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
127	JEFE SECCION N22	MADRID	22	4.799,62	AE	A2	EX11

Funciones:
Colaboración en la depuración y actualización del directorio de explotación agrícolas. Trabajos de apoyo en la resolución de peticiones y consultas de organismos públicos y privados relacionados con el sector agrícola. Asistencia y participación engrupos de trabajos nacionales en materia de recogida de datos estructurales agrarios. Colaboración en la explotación de registro administrativos y estadísticos utilizados en el marco del Censo Agrario. Participación en los trabajos preliminares y de recogida del Censo Agrario. Otras de las derivadas de las funciones anteriormente citadas.

Méritos Específicos:	Puntos
Experiencia en la recogida de datos de encuestas estructurales agrarias mediantes diferentes sistemas de recogida: CAWI, CATI y PAPI.	2,00
Experiencia en explotación informática de ficheros relativos a registro administrativos y estadísticos de carácter agrícola.	2,00
Experiencia en la explotación de registros administrativos y estadísticos utilizados en el marco de Censo Agrario así como en los trabajos preliminares y de recogida del Censo Agrario.	2,00

Cursos:
- Sistema estadístico SAS.
- El sistema Estadístico Español en el Mercado del Sistema Estadístico Europeo.
- Índices de Precios, IPC 2006 y otros Índices de Precios.
- Diseño muestral aplicado a las encuestas del INE.

cve: BOE-A-2009-20033

SECRETARIA GENERAL

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
128	JEFE SECCION N20	MADRID	20	3.766,00	AE	A2 C1	EX11

Funciones:
Tramitación de procedimientos sancionadores por infracción en materia estadística. Colaboración directa con las unidades de gestión de las Delegaciones provinciales del INE en materia de procedimiento sancionador. Gestión del procedimiento sancionador con la aplicación informática de sanciones (SAP/R3). Atención telefónica a los presuntos infractores.

Méritos Específicos:	Puntos
Experiencia en tramitación de procedimientos sancionadores por infracción en materia estadística.	2,00
Experiencia en atención telefónica a los presuntos infractores.	2,00
Experiencia en el uso de la aplicación informática de sanciones en (SAP/R3).	2,00

Cursos:
- Access.
- Excel.
- Principios de organización: consecuencias de la práctica administrativa.
- Integración de office.

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
129	JEFE NEGOCIADO N18	MADRID	18	3.543,54	AE	C1 C2	EX11

Funciones:
Colaboración en la tramitación de procedimientos sancionadores por infracción en materia estadística. Gestión del procedimiento sancionador con la aplicación informática de sanciones (SAP/R3). Atención telefónica a los presuntos infractores.

Méritos Específicos:	Puntos
Experiencia en colaboración en tramitación de procedimientos sancionadores por infracción en materia estadística.	2,00
Experiencia en atención telefónica a los presuntos infractores.	2,00
Experiencia en el uso de la aplicación informática de sanciones en (SAP/R3).	2,00

Cursos:
- Iniciación Tecnología Ofimática.
- Correo electrónico.
- Word.

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
130	JEFE NEGOCIADO N18	MADRID	18	3.543,54	AE	C1 C2	EX11

Funciones:
Tratamiento contable de los ingresos del INE. Tratamiento contable del proceso de recaudación de las sanciones por incumplimiento de la Ley 12/1989, de la Función Estadística Pública. Elaboración de informes relativos a la recaudación de las sanciones. Intercambio de información con los distintos agentes que intervienen en el proceso de Recaudación. Gestión y contabilización de la devolución de ingresos por sanciones.

Méritos Específicos:	Puntos
Experiencia en el tratamiento contable de la recaudación de las sanciones por incumplimiento de la Ley 12/1989, en los siguientes sistemas: Sic´2 y Sap/R3.	4,00
Experiencia en el envío, recepción y tratamiento de los ficheros informáticos intercambiados con la AEAT.	1,00
Experiencia en todas las aplicaciones y sistemas informáticos siguientes: Sic´2, Sap/r3, Sorolla, Word y Excel.	1,00

Cursos:
- Excel.
- Access.
- Correo electrónico.

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
131	PROGRAMADOR PRIMERA	MADRID	17	5.412,12	AE	C1 C2	EX11

Funciones:
Diseñar y programar los módulos de consultas para los sistemas de Recursos Humanos y nóminas del INE.

Méritos Específicos:	Puntos
Experiencia en el desarrollo informático de módulos aislados de tratamientos propios de la gestión de personal.	3,00
Experiencia en el desarrollo de módulos de consulta sobre los sistemas de gestión de nóminas.	2,00
Experiencia en el desarrollo de consultas sobre el sistema de gestión de Recursos Humanos Badaral.	1,00

Cursos:
- Gestión de personal con Badaral-3 y el registro central de personal.
- Visual Basic.
- Word.
- Excel.

cve: BOE-A-2009-20033

DELEGACION PROVINCIAL DEL INE DE BALEARES

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
132	OPERADOR DE CONSOLA	PALMA DE MALLORCA	16	4.106,06	AE	C1 C2	EX11

Funciones:
Apoyo en la administración de servidores Linux y Red-Hat y apoyo en la administración y gestión de productos Adabas, Natural y Entire X para el Censo Electoral; gestión de las copias de seguridad (YOSEMITE). Tratamiento, validación y control de los ficheros de Padrón, Censo Electoral y encuestas económicas y demográficas. Atención y resolución de incidencias de sotfware y hardware.

Méritos Específicos:	Puntos
Experiencia en el apoyo en la administración de servidores Linux y Red-Hat y apoyo en la administración y gestión de productos Adabas, Natural y Entire X para el Censo Electoral; gestión de las copias de seguridad (YOSEMITE).	2,00
Experiencia en el tratamiento, validación y control de los ficheros de Padrón, Censo Electoral y encuestas económicas y demográficas.	2,00
Experiencia en la atención y resolución de incidencias de software y hardware.	2,00

Cursos:
- Administración de servidores Linux.
- Administración de Linux Red-Hat.
- Protección de Datos Personales y secreto estadístico.

DELEGACION PROVINCIAL DEL INE DE CACERES

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
133	JEFE SECCION N22	CACERES	22	4.799,62	AE	A2	EX11

Funciones:
Inspección de Censos y Encuestas en la Delegación Provincial: Formación del personal a su cargo, supervisión de la toma de datos en los instrumentos de recogida facilitados y conforme a las directrices emitidas por el servicio promotor, supervisión en su caso de las tareas de grabación de los partes y de la información recogida, responsabilidad del envío de la información en los plazos marcados y conforme a las instrucciones dadas por el servicio promotor. Tareas de auxilio a la dirección de la Delegación encomendadas por el Delegado Provincial: Grabación de COSPRO, grabación de SIECE, régimen interior, etc.

Méritos Específicos:	Puntos
Experiencia en la dirección y control de la recogida, depuración de datos de encuestas demográficas.	2,00
Experiencia en la utilización de todas las aplicaciones informáticas siguientes: TRAMAS, Aplicación-Población Activa y hoja de cálculo.	2,00
Experiencia en la formación y coordinación de grupos de trabajos relacionados con las encuestas demográficas.	2,00

Cursos:
- Sistema Estadístico Español en el marco del Sistema Estadístico Europeo.
- La Encuesta de Población Activa.
- Liderazgo y Comunicación.
- Dirección de Equipos de Trabajo.

DELEGACION PROVINCIAL DEL INE DE CORDOBA

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
134	ANALISTA FUNCIONAL	CORDOBA	20	8.080,38	AE	A2 C1	EX11

Funciones:
Administración de servidores AIX, Linux y Red-Hat. Administración y gestión de productos Adabas, Natural y Entire X para Censo Electoral. Instalación, gestión y mantenimiento de comunicaciones, redes, aplicaciones ofimáticas generales (procesadores de texto, correo,...) y específicas (GRECO, DEVELOPER,...). Gestión y mantenimiento del entorno microinformático y apoyo a usuarios.

Méritos Específicos:	Puntos
Experiencia en administración de servidores AIX, Linux y Red-Hat.	2,00
Experiencia en administración y gestión de productos Adabas, Natural y Entire X para Censo Electoral.	2,00
Experiencia en la instalación, gestión y mantenimiento de comunicaciones, redes, aplicaciones ofimáticas generales (procesadores de texto, correo,...) y específicas (GRECO, DEVELOPER, Yosemite Backup...) soporte del entorno microinformático y apoyo a usuarios.	2,00

Cursos:
- Administración avanzada de Sistemas AIX.
- Administración de servidores Linux Windows 2003 Server.
- Administración de Linux Red-Hat Enterprise.
- Gestión Adabas y Natural en Unix.

cve: BOE-A-2009-20033

DELEGACION PROVINCIAL DEL INE DE GIRONA

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
135	JEFE SECCION N22	GIRONA	22	5.793,90	AE	A2	EX11

Funciones:
Diseño y organización de trabajos de campo a nivel provincial. Formación del personal asignado para la realización de trabajos de campo. Control y seguimiento de la toma de datos de encuestas dirigidas a población y hogares. Inspección de trabajos de toma de datos. Envío de datos por vía telemática. Responsable de la aplicación TRAMAS.

Méritos Específicos:	Puntos
Experiencia en la dirección, formación y control de los grupos de trabajos relativos a la Encuesta de Población Activa y Morbilidad Hospitalaria, Encuesta de Condiciones de Vida, Encuesta sobre Equipamiento y uso de Tecnologías de la Información y Comunicación en los Hogares.	2,00
Experiencia en desarrollo y toma de datos de la encuesta sobre Discapacidades, autonomía personal y situaciones de dependencia, Indicadores de Actividad del Sector Servicios, Encuesta de Transporte de Viajeros, Encuesta de ocupación en Establecimiento de Turismo Rural.	2,00
Experiencia en utilización de todas las aplicaciones informáticas: Microsoft Office, Excel, Word, Access, TRAMAS y GRECO.	2,00

Cursos:
- Gestión del tiempo.
- Liderazgo y comunicación.
- Inglés.

DELEGACION PROVINCIAL DEL INE DE MURCIA

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
136	JEFE SECCION N22	MURCIA	22	6.369,16	AE	A2	EX11

Funciones:
Coordinación, control y seguimiento de los trabajos correspondientes a las fases de recogida, depuración y formación del fichero bruto de datos en operaciones estadísticas. Preparación y formación del personal asignado a encuestas y/o censos. Especialidad Estadística.

Méritos Específicos:	Puntos
Experiencia en la coordinación, control y seguimiento de encuestas demográficas coyunturales, encuestas demográficas estructurales, censos demográficos y censos agrarios.	2,00
Experiencia en el manejo de todas las aplicaciones informáticas siguientes: ECPF-DP, ECPF-CADI, EES-ADM, APLIDP-ECV, TICH-ADM, EET09.	2,00
Experiencia en formación y dirección de equipos de trabajo destinados a la captación, depuración y grabación de datos.	2,00

Cursos:
- Contratación y ejecución del gasto.
- Encuesta de condiciones de vida.
- La encuesta continua de presupuestos familiares.
- Access.

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
137	JEFE SECCION GESTION N20	MURCIA	20	4.106,06	AE	A2 C1	EX11

Funciones:
Seguimiento y manejo de expedientes económico-administrativos (contratos menores, prestación de servicios con empresas, pliegos administrativos, etc.). Seguimiento de la gestión del procedimiento sancionador en materia de infracciones y sanciones a la Ley de la Función Estadística Pública. Seguimiento y manejo de expedientes de personal (funcionario y laboral).

Méritos Específicos:	Puntos
Experiencia en tramitación de expedientes económico-administrativos.	2,00
Experiencia en el manejo de todas las aplicaciones informáticas siguientes: COSPRO, SIECE, EPSILON, CERTI, SIGEM y VSAN.	2,00
Experiencia en la tramitación de expedientes del procedimiento sancionador y de infracción estadística.	2,00

Cursos:
- Gestión económica.
- Contabilidad básica.
- Aspectos novedosos para la gestión de los recursos humanos contenidos en el Estatuto Básico del Empleado Público. Ley de Agencias.
- Las buenas prácticas administrativas.

cve: BOE-A-2009-20033

DELEGACION PROVINCIAL DEL INE DE NAVARRA

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
138	JEFE SECCION N22	PAMPLONA	22	5.793,90	AE	A2	EX11

Funciones:
Coordinación, control y seguimiento de los trabajos relacionados con la gestión continua del Padrón Municipal de Habitantes; tratamiento de ficheros padronales, resolución de discrepancias, alegaciones y elaboración de cifras oficiales de población. Asistencia al Consejo de Empadronamiento. Planificación, formación, coordinación y seguimiento de los trabajos de la Encuesta de Población Activa.

Méritos Específicos:	**Puntos**
Experiencia en la coordinación, control y seguimiento de los trabajos relacionados con la gestión continua del Padrón Municipal de Habitantes.	2,00
Experiencia en el tratamiento de ficheros padronales, resolución de discrepancias, alegaciones y elaboración de cifras oficiales de población.	2,00
Experiencia en la planificación, formación, coordinación y seguimiento de los trabajos de la Encuesta de Población Activa y asistencia al Consejo de Empadronamiento.	2,00

Cursos:
- Encuesta de Población Activa.
- Encuestas a Hogares, liderazgo y comunicación.
- Gestión Padronal.

DELEGACION PROVINCIAL DEL INE DE ASTURIAS

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
139	JEFE SECCION N22	OVIEDO	22	6.369,16	AE	A2	EX11

Funciones:
Coordinación, control y seguimiento de los trabajos relacionados con la preparación, recogida, depuración y envío de datos y de la información necesaria para la elaboración de las estadísticas encomendadas. Supervisión y formación de los equipos de personal que realizan los trabajos mencionados.

Méritos Específicos:	**Puntos**
Experiencia en la realización de la Encuesta Económica Índices de Actividad del Sector Servicios, en las siguientes encuestas demográficas: Encuesta de Población Activa, Encuesta Continua de Presupuestos Familiares y de las siguientes encuestas estructurales: Encuesta de Discapacidades, Autonomía Personal y Situaciones de Dependencia, Encuesta de Personas sin Hogar, Encuesta sobre Equipamiento y Uso de Tecnologías de la Información y comunicación en los Hogares.	3,00
Experiencia en la realización de otras encuestas dirigidas a Organismos: Estadísticas Judiciales, Estadísticas de Bibliotecas, Encuestas de Morbilidad Hospitalaria.	1,00
Experiencia en el conocimiento y uso de las aplicaciones informáticas siguientes: TRAMAS y EPA-CATI SIGUE para la gestión de la Encuesta de Población Activa, EPF-DP para la gestión de la Encuesta Continua de Presupuestos Familiares y las Aplicaciones GRECO, SEIS y ARCE para la gestión de la encuestas económicas.	2,00

Cursos:
- Encuesta Continua de Presupuestos Familiares.
- Encuesta de Discapacidades, Autonomía Personal y Situaciones de Dependencia 2007.
- Técnicas Estadísticas con Excel.

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
140	JEFE SECCION N22	OVIEDO	22	6.369,16	AE	A2	EX11

Funciones:
Coordinación, control y seguimiento de los trabajos realizados con la preparación, recogida, depuración y envío de datos y de la información necesaria para la elaboración de las estadísticas encomendadas. Supervisión y formación de los equipos de personal que realizan los trabajos mencionados.

Méritos Específicos:	**Puntos**
Experiencia en la realización de las siguientes encuestas coyunturales: Índices de Precios de Consumo, Encuestas de Costes Laborales, Índices de Comercio al Por Menor, Índices de Actividad del Sector Servicios, Índices Coyunturales de la Industria (Producción Industrial de Precios Industriales, Entradas de Pedidos, Cifras de Negocios, Precios de Importación y Precios de Exportación), Encuesta de Transporte de Viajeros y encuestas demográficas: Encuesta Continua de Presupuestos Familiares, Encuesta de Discapacidades, Autonomía Personal y Situaciones de Dependencia.	3,00
Experiencia en Inspección Comarcal en los siguientes Censos: Población y Viviendas, Agrario.	1,00
Experiencia en el conocimiento y uso de todas las aplicaciones informáticas GRECO, SEIS, ARCE para la gestión de las encuestas económicas, EPF-DP para la gestión de la Encuesta Continua de Presupuestos Familiares así como la aplicación informática de la Encuesta de Índice de Precios de Consumo.	2,00

Cursos:
- Índices de Comercio al Por Menor.
- Estadísticas de empleo y paro en la Unión Europea.
- Protección de datos personales y secreto estadístico.
- Técnicas Estadísticas con Excel.

cve: BOE-A-2009-20033

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
141	CAJERO PAGADOR	OVIEDO	20	5.412,12	AE	A2 C1	EX11

Funciones:
Gestión de Caja Fija y Pagos a Justificar, asi como el seguimiento y control de cuentas corrientes. Gestión administrativa y financiera de procesos electorales.

Méritos Específicos:	Puntos
Experiencia en los procesos administrativos relacionados con la gestión del anticipo de Caja Fija y de los Pagos a Justificar.	2,00
Experiencia en los procesos administrativos relacionados con la gestión económico-financiera de los procesos electorales.	2,00
Experiencia en el conocimiento y uso de las aplicaciones Sorolla, CANOA y del libro de cálculo Excel.	2,00

Cursos:
- Aplicación Sorolla: justificantes del gasto y conocimiento básico de la gestión pagadora.
- Excel.
- Contabilidad.
- MS y dBase IV.

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
142	JEFE SECCION GESTION N20	OVIEDO	20	4.106,06	AE	A2 C1	EX11

Funciones:
Gestión de Recursos Humanos de personal funcionario y laboral. Contrataciones, tramitación de altas y bajas en la Seguridad Social; gestión de la bolsa de empleo; control horario, bajas por incapacidad temporal, permisos y licencias; comunicaciones por el Sistema Red y otras gestiones telemáticas con otros Organismos, empleando herramientas informáticas como las aplicaciones Epsilon, Winsuite o Sistema Delta. Información al público y difusión estadística.

Méritos Específicos:	Puntos
Experiencia en la gestión de personal funcionario y de personal laboral fijo y eventual; expedientes, bajas por incapacidad temporal, permisos y licencias, gestión y tramitación de contratos, comunicaciones con otros Organismos, bolsa de empleo y control horario.	2,00
Experiencia en atención al público para IPC y otra información estadística.	2,00
Experiencia en el conocimiento y uso del libro de cálculo Excel y de todas las aplicaciones siguientes: Epsilon, Winsuite, Sistema Red, Sistema Delta para la gestión de personal y SIGEM para la gestión del registro de entrada y salida.	2,00

Cursos:
- Gestión de Recursos Humanos.
- Atención al público e información estadística.
- Excel.

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
143	JEFE NEGOCIADO N15	OVIEDO	15	3.271,10	AE	C1 C2	EX11

Funciones:
Gestión de Recursos Humanos de personal funcionario y laboral; tramitación y procedimientos administrativos. Tareas administrativas relacionadas con la tramitación de expedientes sancionadores en materia estadística; atención telefónicas a unidades informantes relacionadas con los expedientes; control de acuses de recibo y escritos de alegaciones de los expedientes sancionadores. Tareas de difusión estadísticas y atención al servicio de biblioteca.

Méritos Específicos:	Puntos
Experiencia en apoyo y tamitación de los expedientes sancionadores y en el manejo de la aplicación informática VSAN.	3,00
Experiencia en atención al público para IPC y otra información estadística. Gestión en biblioteca.	2,00
Experiencia en la utilización de herramientas informáticas de Microsoft Office: Word, Excel y Access.	1,00

Cursos:
- Ley 30/2007, de Contratación Pública.
- Especialista en Gestión de Recursos Humanos en las Administraciones Públicas.
- Informática de Gestión con aplicaciones de Microsoft Office: Word, Excel y Access.
- Gestión de expedientes sancionadores en materia estadística.

DELEGACION PROVINCIAL DEL INE DE LAS PALMAS

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
144	JEFE SECCION N22	PALMAS DE GRAN CANARIA, LAS	22	6.369,16	AE	A2	EX11

Funciones:
Coordinación, control y seguimiento de los trabajos de toma y gestión de datos para la elaboración de las estadísticas y encuestas económicas. Impartición de cursos sobre recogida de datos (Censo Agrario, IASS, CIS).

Méritos Específicos:	Puntos
Experiencia en la impartición de cursos sobre recogida de datos (Censo Agrario, IASS, CIS).	2,00
Experiencia en la elaboración de encuestas y recogida de datos estadísticos con el diseño y metodología de las encuestas de hogares (ICM, IASS, CIS, IPI, IPRI, IPRIX, Censo Agrario).	2,00
Experiencia en la realización de las encuestas demográficas y económicas y su gestión, control y seguimiento a través de las aplicaciones informáticas diseñadas para las mismas: GRECO, G2G.	2,00

Cursos:
- Nuevos Indicadores del Sector Servicios: Índices de precios e indicadores de globalización.
- Sistema estadístico SAS.
- Diseño y desarrollo de investigaciones mediante encuestas.
- La estadística en la empresa y en la investigación.

cve: BOE-A-2009-20033

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
145	JEFE SECCION GESTION N20	PALMAS DE GRAN CANARIA, LAS	20	3.766,00	AE	A2 C1	EX11

Funciones:
Gestión de Recursos Humanos, contratación de personal laboral, altas y bajas a la Seguridad Social. Gestión de caja pagadora. Gestión de personal de Censos Demográficos. Gestión de Caja y Pagos a Justificar. Inventario de los bienes de la Delegación.

Méritos Específicos:	Puntos
Experiencia en la gestión de Recursos Humanos, contrataciones altas y bajas con la aplicación informática Epsilon y altas y bajas a la Seguridad Social.	3,00
Experiencia en gestión de caja pagadora utilizando la aplicación informática Sorolla.	2,00
Experiencia en gestión de Censos Demográficos.	1,00

Cursos:
- Aplicación Epsilon.
- Contratos, nóminas y seguros sociales.
- Gestión de personal para Censos Demográficos.
- Aplicación Sorolla. Justificantes del gasto y gestión cajas pagadoras.

DELEGACION PROVINCIAL DEL INE DE PONTEVEDRA

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
146	JEFE NEGOCIADO N17	PONTEVEDRA	17	3.766,00	AE	C1 C2	EX11

Funciones:
Edición, grabación y depuración de las Estadísticas del MNP. Registro y archivo de documentos. Gestión del Censo Electoral y del Padrón Municipal de Habitantes.

Méritos Específicos:	Puntos
Experiencia en el manejo de programas de edición de Bellview y Grabación/Depuración de MNP.	2,00
Conocimiento de las aplicaciones de Gestión del Censo Electoral y Padrón.	2,00
Experiencia en el registro y archivo de documentos con la aplicación SIGEM.	2,00

Cursos:
- Información y atención al público.
- Registro y archivo de documentos.
- Ley 30/92, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.
- Word.

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
147	JEFE NEGOCIADO N15	PONTEVEDRA	15	3.271,10	AE	C1 C2	EX11

Funciones:
Apoyo a tareas de gestión de recursos humanos. Gestión de archivos y documentación. Tareas de apoyo auxiliar con utilización de paquetes ofimáticos.

Méritos Específicos:	Puntos
Experiencia en el apoyo a la gestión de recursos humanos utilizando la aplicación informática Epsilon.	2,00
Experiencia en el apoyo y tramitación de expedientes administrativos.	2,00
Experiencia en la utilización de Word y Excel.	2,00

Cursos:
- Ley 30/92, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.
- Información y atención al ciudadano.
- Hoja de cálculo.

DELEGACION PROVINCIAL DEL INE DE CANTABRIA

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
148	JEFE SECCION N22	SANTANDER	22	5.793,90	AE	A2	EX11

Funciones:
Formación de personal. Dirección, control y seguimiento de los trabajos relacionados con la preparación, recogida, depuración y envío de datos y de la información necesaria para la elaboración de las siguientes estadísticas: Encuesta de Presupuestos Familiares (EPF), Encuesta de Condiciones de Vida (ECV), Encuesta de Empleo del Tiempo (EET).

Méritos Específicos:	Puntos
Experiencia en la dirección, control y seguimiento de los trabajos relacionados con la preparación, recogida, depuración y envío de los datos y de la información necesaria para la elaboración de las estadísticas de las encuestas de Presupuestos Familiares, Condiciones de Vida y del Empleo del Tiempo.	2,00
Experiencia en la formación de personal que desarrolla los trabajos de campo y de inspección de las encuestas de Presupuestos Familiares, Condiciones de Vida y Empleo del Tiempo.	2,00
Experiencia en la utilización de todas las aplicaciones de EPF, ECV y EET para las encuestas de Presupuestos Familiares, Condiciones de Vida y del Empleo del Tiempo, y experiencia en la utilización de la aplicación de consultas padronales IDA-PADRON.	2,00

Cursos:
- Gestión del Tiempo.
- Integración y Gestión de programas de formación en Internet.
- Encuesta de Presupuestos Familiares.
- Encuesta de Empleo del Tiempo.

cve: BOE-A-2009-20033

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
149	JEFE NEGOCIADO N16	SANTANDER	16	3.271,10	AE	C1 C2	EX11

Funciones:
Comprobación documental, registro y archivo de los documentos presentados de entrada salida con la aplicación SIGEM. Formulación de los escritos normalizados. Seguimiento de la Planificación de la Actividad Preventiva. Apoyo administrativo al Comité de Formación Provincial. Tareas de apoyo al Delegado y al departamento de Recursos Humanos.

Méritos Específicos:	**Puntos**
Experiencia en archivo y registro utilizando la aplicación SIGEM.	2,00
Experiencia en tareas de apoyo relacionadas con prevención de riesgos.	2,00
Experiencia en la gestión administrattiva de apoyo al Comité de Formación Provincial.	2,00

Cursos:
- Prevención de Riesgos Laborales.
- PC integrado: Windows y Office 200-05011100501.
- Iniciación Digital.
- Atención al cliente.

DELEGACION PROVINCIAL DEL INE DE SEGOVIA

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
150	JEFE NEGOCIADO N14	SEGOVIA	14	3.271,10	AE	C1 C2	EX11

Funciones:
Tareas administrativas relacionadas con la preparación, recogida, depuración y envío de datos y de la información necesaria para la elaboración de las estadísticas encomendadas a la Delegación. Tareas administrativas relacionadas con la gestión del Censo Electoral y gestión del Padrón Municipal de Habitantes.

Méritos Específicos:	**Puntos**
Experiencia en la depuración, escaneo y validación de los boletines de las estadísticas del MNP.	2,00
Experiencia en tareas administrativas relacionadas con la gestión del Censo Electoral.	2,00
Experiencia en la utilización de las aplicaciones informáticas de gestión del Censo Electoral (CELEC) y consulta a la base del Padrón DB2.	2,00

Cursos:
- Excel.
- Access.
- Técnicas y herramientas de Atención al Ciudadano.
- Trabajo en equipo.

DELEGACION PROVINCIAL DEL INE DE SEVILLA

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
151	JEFE SECCION N22	SEVILLA	22	6.369,16	AE	A2	EX11

Funciones:
Responsable de Encuestas Demográficas y Sociales, dirigidas a la población y a los hogares. Responsable del Movimiento Natural de la Población. Utilización de herramientas informáticas específicas para la gestión de encuestas.

Méritos Específicos:	**Puntos**
Experiencia en la dirección, control y seguimiento de la recogida y depuración de datos para la elaboración de estadísticas.	2,00
Experiencia en el uso de todas las aplicaciones informáticas siguientes: aplicación del programa Bellview SCAN versión 5.1-03, administrador del OCR de partos y matrimonios, aplicaciones para la visualización de documentos digitalizados de partos y matrimonios, programa Docuodec y Visor, aplicación del programa Loteo-exportación de boletines MNP2006, versión 2.0.17.0, aplicaciones de los programas de partos y matrimonios en Developer/2000 y Hoja de cálculo.	2,00
Experiencia como Vocal de la Sección Provincial del Consejo de Empadronamiento y en la coordinación de procesos electorales.	2,00

Cursos:
- Base de Datos Visual Dbase Versión 5.5.
- Inglés Nivel Intermedio.
- Liderazgo y Comunicación.
- Gestión del Tiempo.

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
152	JEFE SECCION N22	SEVILLA	22	5.793,90	AE	A2	EX11

Funciones:
Responsable de Encuestas Demográficas y Sociales, dirigidas a la población y a los hogares. Responsable/Inspector de la Encuesta Europea de Salud 2009, de la Encuesta de Empleo del Tiempo y de la Encuesta Continua de Presupuestos Familiares. Responsable de la Estadística de Bibliotecas. Utilización de herramientas informáticas específicas para las estadísticas y encuestas.

Méritos Específicos:	**Puntos**
Experiencia en el diseño de la Encuesta de Población Residente en España 2007 y 2008.	2,00
Experiencia como responsable/inspector de la Encuesta Europea de Salud 2009.	2,00
Experiencia como responsable/inspector de la Encuesta de Empleo del Tiempo 2009-2010.	2,00

Cursos:
- Econometría.
- Encuesta Europea de Salud.
- Encuesta de Empleo del Tiempo.

cve: BOE-A-2009-20033

DELEGACION PROVINCIAL DEL INE DE TARRAGONA

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
153	JEFE SECCION N22	TARRAGONA	22	5.793,90	AE	A2	EX11

Funciones:
Responsable del Censo Electoral, Padrón Continuo y Movimiento Natural de la Población.

Méritos Específicos:	Puntos
Experiencia en la gestión y el manejo de todas las aplicaciones informáticas siguientes: Censo Electoral (Software AG), Padrón (Developer), Ida Padrón, OCR y Developer de Nacimientos, Matrimonios, Defunciones.	2,00
Experiencia en el uso de bases de datos y programación en SAS para el análisis de datos y control en las distintas estadísticas.	2,00
Experiencia en Programación en Vbasic.	2,00

Cursos:
- SAS.
- Programación de Visual Basic.
- Técnicas de Teleoperación.
- Encuesta Continua de Presupuestos Familiares.

DELEGACION PROVINCIAL DEL INE DE TOLEDO

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
154	JEFE NEGOCIADO N17	TOLEDO	17	3.543,54	AE	C1 C2	EX11

Funciones:
Tareas administrativas relacionadas con la preparación, recogida, depuración y envio de datos de la información necesaria para la elaboración de estadísticas. Apoyo a tareas de gestión de recursos humanos. Gestión de archivos y documentación. Tareas de apoyo auxiliar con utilización de paquetes ofimáticos.

Méritos Específicos:	Puntos
Experiencia en el apoyo a la gestión de recursos humanos.	2,00
Experiencia en tareas administrativas relacionadas con la preparación, recogida, depuración y envio de datos de la información necesaria para la elaboración de estadísticas.	2,00
Experiencia en la utilización de todas las aplicaciones informáticas siguientes: Word, Excel y SIGEN.	2,00

Cursos:
- Protección de datos y secreto estadístico.
- Word.
- Excel.

DELEGACION PROVINCIAL DEL INE DE VALENCIA

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
155	OPERADOR DE CONSOLA	VALENCIA	16	4.106,06	AE	C1 C2	EX11

Funciones:
Apertura y paradas de los sistemas. Control de errores e incidencias en los sistemas. Gestión de copias de seguridad y ficheros de salidas, impresiones. Mantenimiento del inventario informático, control y administración de averias y consumibles informáticos.

Méritos Específicos:	Puntos
Experiencia en entorno AIX, Samba, Linux y productos Adabas, Natural y RightFax.	2,00
Experiencia en mantenimiento de supuestos CATI (computer assisted telephone interviewing) del sistema SIGUE (Sistema Integrado de Gestión Unificada de Encuestas) y aplicaciones en ordenadores TABLET PC.	2,00
Experiencia en manejo de dispositivo de autocarga de cinta ultrium para backup y restauración, gestión de Yosemite y realización de impresiones masivas con impresoras matriciales de linea.	2,00

Cursos:
- Linux.
- Administración de Linex Red Hat en el Entorno INE.
- Teleinformática y Redes.

DELEGACION PROVINCIAL DEL INE DE VALLADOLID

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
156	JEFE NEGOCIADO N15	VALLADOLID	15	3.766,00	AE	C1 C2	EX11

Funciones:
Clasificación distribución y archivo de documentos, recepción y envío de valija. Utilización de la aplicación SIGEM para registro de la documentación. Atención y asesoramiento al público. Horario especial.

Méritos Específicos:	Puntos
Experiencia en la utilización de herramientas informáticas a nivel de usuario.	2,00
Experiencia en archivo y registro de documentos (SIGEM).	2,00
Experiencia en atención, información al público, expedición de certificados de IPC.	2,00

Cursos:
- Tratamiento de documentos: del registro al archivo.
- Gestión de calidad.
- Protección de Datos.
- Excel.

cve: BOE-A-2009-20033

DELEGACION PROVINCIAL DEL INE DE VIZCAYA

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
157	JEFE SECCION N22	BILBAO	22	5.793,90	AE	A2	EX11

Funciones:
Formación del personal, coordinación, control y seguimiento de los trabajos relacionados con la preparación, recogida, depuración y envío de datos de encuestas demográficas y sociales dirigidas a la población; así como de las estadísticas judiciales. Utilización de las herramientas informáticas específicas para la gestión de las encuestas encomendadas

Méritos Específicos:	Puntos
Experiencia en la dirección, control de la recogida, depuración y envío de los datos de las encuestas de Presupuestos Familiares (ECPF), Condiciones de vida (ECV), Nacional de Salud (ENS).	2,00
Experiencia en la recogida y depuración de las estadísticas judiciales.	2,00
Experiencia en el uso de todas las aplicaciones informáticas específicas de las encuestas encomendadas: Manejo de Tramas, Padrón, Excel y Access.	2,00

Cursos:
- Los trabajos de campo de las encuestas del INE.
- Tratamiento de la falta de respuesta por imputación y reponderación.
- Diseño muestral aplicado a las encuestas del INE.
- Habilidades didácticas para formadores ocasionales.

DELEGACION PROVINCIAL DEL INE DE ZAMORA

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
158	JEFE SECCION N22	ZAMORA	22	5.793,90	AE	A2	EX11

Funciones:
Seguimiento, control y revisión de la recogida de precios para el Indice de precios de Consumo (IPC) a través del manejo de la aplicación Aix Natural-Unix. Organización, desarrollo y control de la recogida de las siguientes encuestas económicas: Indice de Actividad del Sector Servicios, Indice de Comercio al Por Menor y de la Encuesta de Transporte de Viajeros, así como el procedimiento sancionador de todas ellas. Recogida y seguimiento de la Encuesta de Bibliotecas y de la Encuesta de Turismos de servicios Públicos (TAXIS). Gestión y organización de la documentación del voto por correo en los diferentes procesos electorales. Organización y dirección de equipos de trabajos. Desarrollo informático de aplicaciones a partir de CsPro y visual Basic, para la automatización de tareas relacionadas con el Censo Electoral. Control y envío de datos a través del Sistema de Indices de Eficacia, Calidad y Eficiencia (SIECE).

Méritos Específicos:	Puntos
Experiencia en el análisis, coordinación y supervisión de los procedimientos de recogida específicos de Encuestas Económicas tales como el Indice de Actividad del sector Servicios, el Indice de Comercio al por Menor o la encuesta de Transporte de Viajeros así como del procedimiento sancionador, mediante la utilización de las aplicaciones de Greco y VBSan.	2,00
Conocimiento de la metodología y experiencia en la organización tanto de la recogida como del control de precios para la elaboración del Indice de Precios de Consumo (IPC), a través de la aplicación informática Aix Natural-Unix.	2,00
Experiencia en el control de la recogida de la encuesta de Bibliotecas y la encuesta de Turismo y Servicio Público (TAXIS), asi como en la organización y supervisión del voto por correo en los procesos electorales.	2,00

Cursos:
- Análisis de Series Temporales.
- Econometría.
- Nuevo Plan General Contable.
- Reforma del Sistema de las Estadísticas Industriales.

DELEGACION PROVINCIAL DEL INE DE MELILLA

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
159	CAJERO PAGADOR	MELILLA	16	4.799,62	AE	C1 C2	EX11

Funciones:
Gestión Económica y Administrativa. Gestión de Anticipo de Caja Fija y Pagos a Justificar y elaboración de las cuentas justificativas. Elaboración de los Estados de Situación de Tesorería. Uso de la banca telemática. Utilización de la aplicación informática Sorolla.

Méritos Específicos:	Puntos
Experiencia en Gestión Económica y Administrativa y utilización de la aplicación informática Sorolla.	2,00
Experiencia en la Gestión de Anticipo de Caja Fija y Pagos a Justificar, así como en la elaboración y remisión de cuentas justificativas.	2,00
Experiencia en la elaboración y remisión de los estados de situación de tesorería trimestrales, así como el uso de la banca telemática.	2,00

Cursos:
- Aplicación Sorolla. Justificantes del Gasto y Conocimientos básicos Gestión de las Cajas Pagadoras.
- La Contratación Administrativa. Ley 13/95.
- Protección de datos personales y secreto estadístico.
- Gestión de los servicios de información administrativa.

cve: BOE-A-2009-20033

DELEGACIONES DE ECONOMIA Y HACIENDA

DELEG.PROV. DE ECONOMIA Y HACIENDA DE ALICANTE - SECRETARIA GENERAL

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
160	AYUDANTE OFICINA D	ALICANTE	15	3.271,10	AE	C1 C2	EX11

Funciones:
Apoyo en la gestión y tramitación de expedientes administrativos de Secretaría General, especialmente de Clases Pasivas.

Méritos Específicos:	Puntos
Experiencia en gestión y tramitación de expedientes administrativos de Clases Pasivas.	2,00
Experiencia en la utilización de la aplicación informática ISLA/OLAS.	3,00
Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas a nivel de usuario: Word, Excel, Access.	1,00

Cursos:
- Word.

DELEG.PROV. DE ECONOMIA Y HACIENDA DE AVILA - SECRETARIA GENERAL

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
161	AYUDANTE ADMINISTRACION B	AVILA	16	4.106,06	AE	C1 C2	EX11

Funciones:
Gestión y tramitación de expedientes administrativos de Secretaría General, especialmente de Tesoro y Registro.

Méritos Específicos:	Puntos
Experiencia en gestión y tramitación de expedientes administrativos de Tesoro, Caja de Depósitos y de Registro.	4,00
Experiencia en la utilización de la aplicación informática Sic-2 Tesoro.	1,00
Experiencia en la utilización de la aplicacion informática Rayo Registro.	1,00

Cursos:
- Caja General de Depósitos.
- Aplicación Rayo: Registro-Archivo.

DELEGACION PROVINCIAL DE E Y H DE BALEARES - INTERVENCION REGIONAL

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
162	JEFE DE NEGOCIADO DE INTERVENCION N16	PALMA DE MALLORCA	16	4.106,06	AE	C1 C2	EX11

Funciones:
Gestión y tramitación de expedientes administrativos de la Intervención Regional, especialmente Registro.

Méritos Específicos:	Puntos
Experiencia en gestión y tramitación de expedientes administrativos.	2,00
Experiencia en Registro Intervención.	1,00
Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas de documentación electrónica para la tramitación de fiscalización de expedientes de gastos.	3,00

Cursos:
- Aplicación Iris.

DELEG.PROV. DE ECONOMIA Y HACIENDA DE BALEARES - SECRETARIA GENERAL

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
163	AYUDANTE ADMINISTRACION B	PALMA DE MALLORCA	16	4.799,62	AE	C1 C2	EX11

Funciones:
Gestión y tramitación de expedientes administrativos de Secretaría General, especialmente de Tesoro.

Méritos Específicos:	Puntos
Experiencia en gestión y tramitación de expedientes administrativos de Tesoro.	2,00
Experiencia en gestión y tramitación de expedientes administrativos de Caja General de Depósitos.	2,00
Experiencia en la utilización de la aplicación informática Sic-2 Tesoro.	2,00

Cursos:
- Conocimientos básicos de certificación y procedimientos de Registro.
- Información y atención al público.
- Excel.

cve: BOE-A-2009-20033

DELEGACION ESPECIAL Y PROVINCIAL DE E Y H DE BARCELONA - INTERVENCION TERRITORIAL

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
164	JEFE DE NEGOCIADO DE INTERVENCION N17	BARCELONA	17	4.106,06	AE	C1 C2	EX11

Funciones:
Apoyo en la confección de informes de control financiero.

Méritos Específicos:	Puntos
Experiencia en la confección de informes de control financiero.	2,00
Experiencia en cálculos de tiempo.	2,00
Experiencia en apoyo informático.	2,00

Cursos:
- Tecnologías en la Edición y Mantenimiento de Archivos.
- Access.

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
165	JEFE NEGOCIADO INTERVENCION N17	BARCELONA	17	4.106,06	AE	C1 C2	EX11

Funciones:
Gestión y trámite de ingresos de contraído previo. Tramitación de aplazamientos y fraccionamientos de contraído previo.

Méritos Específicos:	Puntos
Experiencia en la gestión y tramitación de ingresos de contraído previo.	2,50
Experiencia en la tramitación de aplazamientos y fraccionamientos de contraído previo.	2,50
Experiencia en aplicaciones informáticos.	1,00

Cursos:
- Función Interventora.

DELEG.ESPECIAL Y PROV. DE ECONOMIA Y HACIENDA DE BARCELONA - SECRETARIA GENERAL

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
166	SUBGESTOR D	BARCELONA	17	4.106,06	AE	C1 C2	EX11

Funciones:
Gestión y tramitación de expedientes administrativos de Secretaría General, especialmente de Patrimonio.

Méritos Específicos:	Puntos
Experiencia en tramitación de expedientes de saldos y depósitos abandonados.	2,00
Experiencia en la tramitación de expedientes de diligencias previas de abintestatos.	2,00
Experiencia en la tramitación de expedientes de la Junta Consultiva de Contratación.	2,00

Cursos:
- Gestión de archivos.
- Nuevas Tecnologías y mantenimiento de archivos.

DELEGACION PROVINCIAL DE E Y H DE BURGOS - INTERVENCION TERRITORIAL

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
167	JEFE DE NEGOCIADO DE INTERVENCION N16	BURGOS	16	4.106,06	AE	C1 C2	EX11

Funciones:
Contabilización de operaciones de ejecución presupuestaria de gastos.

Méritos Específicos:	Puntos
Experiencia en la utilización de Sistema de Información Contable.	2,00
Experiencia en contabilización de expedientes de gasto.	2,00
Experiencia en utilización de la aplicación informática Rayo-registro.	2,00

Cursos:
- Función Interventora.
- Tramitación administrativa y financiera de expedientes.
- Ley General Presupuestaria
- Procedimiento administrativo.

cve: BOE-A-2009-20033

DELEG.PROV. DE ECONOMIA Y HACIENDA DE BURGOS - SECRETARIA GENERAL

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
168	AYUDANTE OFICINA B	BURGOS	15	3.766,00	AE	C1 C2	EX11

Funciones:
Apoyo en la gestión y tramitación de expedientes administrativos de Secretaría General, especialmente de Clases Pasivas.
Atención al público.

Méritos Específicos:	Puntos
Experiencia en tramitación de expedientes administrativos de Clases Pasivas.	2,00
Experiencia en la utilización de la aplicación informática ISLA/OLAS.	2,00
Experiencia en atención e información al público.	2,00

Cursos:
- Procedimiento administrativo.
- Información y atención al público.

DELEG.PROV. DE ECONOMIA Y HACIENDA DE CACERES - SECRETARIA GENERAL

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
169	GESTOR D	CACERES	20	4.369,54	AE	A2 C1	EX11

Funciones:
Gestión y tramitación de expedientes administrativos de Secretaría General, especialmente de Caja General de Depósitos, Clases Pasivas y Archivo de documentos.

Méritos Específicos:	Puntos
Experiencia en tramitación de expedientes de la Caja General de Depósitos.	3,00
Experiencia en la utilización de la aplicación informática SIECE.	2,00
Experiencia en tramitación y archivo de expedientes administrativos propios de Clases Pasivas.	1,00

Cursos:
- Caja General de Depósitos.
- Ley 30/92, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.
- Administración electrónica.
- Archivo y documentación.

DELEGACION PROVINCIAL DE E Y H DE CADIZ - INTERVENCION TERRITORIAL

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
170	JEFE DE NEGOCIADO DE INTERVENCION N15	CADIZ	15	3.766,00	AE	C1 C2	EX11

Funciones:
Tareas de apoyo en el área de contabilidad.

Méritos Específicos:	Puntos
Experiencia en el registro de documentos contables.	3,00
Experiencia en aplicaciones de Sistemas de Información Contable.	2,00
Experiencia en aplicaciones de documentación electrónica para la tramitación de expedientes.	1,00

Cursos:
- Gestión económica y presupuestaria.
- Organización eficaz del trabajo y trabajo en equipo.
- Gestión de personal.
- Calidad de los servicios y atención al ciudadano.

DELEGACION ESPECIAL Y PROVINCIAL DE E Y H DE A CORUÑA - INTERVENCION REGIONAL

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
171	JEFE DE SECCION N24	CORUÑA, A	24	5.412,12	AE	A2	EX11

Funciones:
Auditoría y Control Financiero.

Méritos Específicos:	Puntos
Experiencia en auditorías de cuentas individuales y consolidadas, de cumplimiento y operativa y manejo de herramientas informáticas de auditoría.	4,00
Experiencia en control financiero permanente en organismos y control financiero de subvenciones nacionales y comunitarias.	1,00
Pertenencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad.	1,00

Cursos:
- Plan General de Contabilidad avanzado.
- Control Financiero de Fondos de Cohesión.
- Control Financiero del Feoga-Garantía.
- Ley de Contratos del Sector Público.

cve: BOE-A-2009-20033

DELEGACION ESPECIAL Y PROVINCIAL DE E Y H DE A CORUÑA - INTERVENCION TERRITORIAL

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
172	SUBJEFE DE SECCION A	CORUÑA, A	22	4.106,06	AE	A2	EX11

Funciones:
Trabajos de Control Financiero y Auditoría en la Intervención Territorial.

Méritos Específicos:	Puntos
Experiencia en Control Financiero de Subvenciones Nacionales.	2,00
Experiencia en trabajos de Control Financiero Permanente.	3,00
Pertenencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad.	1,00

Cursos:
- Aplicación Team-Mate.
- Control Financiero de Subvenciones.
- Nuevo Plan General de Contabilidad.

DELEG.ESPECIAL Y PROV. DE ECONOMIA Y HACIENDA DE A CORUÑA - SECRETARIA GENERAL

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
173	AUXILIAR OFICINA C	CORUÑA, A	14	3.543,54	AE	C2	EX11

Funciones:
Apoyo en la gestión y tramitación de expedientes administrativos de Secretaría General, especialmente de Patrimonio del Estado.
Atención al público.

Méritos Específicos:	Puntos
Experiencia en la tramitación de expedientes relativos a la enajenación de bienes inmuebles y muebles propiedad del Estado.	2,00
Experiencia en la utilización de la aplicación informática CIBI.	2,00
Experiencia en información y atención al público relativa a subastas de bienes del Estado y gestiones ante la Junta Consultiva de Contratación.	1,00
Conocimiento de la lengua cooficial propia de la Comunidad Autónoma.	1,00

Cursos:
- Administración electrónica.
- CIBI Expedientes.
- Derecho Civil y su trascendencia en el ámbito catastral y patrimonial.
- Reglamento General de Desarrollo de la Ley 58/2003 General Tributaria. Revisión de actos en vía administrativa.

DELEGACION PROVINCIAL DE E Y H DE CUENCA - INTERVENCION TERRITORIAL

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
174	JEFE DE SECCION N24	CUENCA	24	5.412,12	AE	A2	EX11

Funciones:
Control Financiero de Servicios periféricos, AEAT y Subvenciones.

Méritos Específicos:	Puntos
Experiencia en control financiero.	3,00
Experiencia en control de subvenciones y en control financiero de Gastos Electorales.	2,00
Pertenencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad.	1,00

Cursos:
- Técnicas y procedimientos de Auditoría.
- Control Financiero de Fondos de Cohesión.
- Nuevo Plan General de Contabilidad.
- Control Financiero de Subvenciones Nacionales.

DELEG.PROV. DE ECONOMIA Y HACIENDA DE GRANADA - SECRETARIA GENERAL

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
175	GESTOR C	GRANADA	20	7.107,80	AE	A2 C1	EX11

Funciones:
Gestión y tramitación de expedientes administrativos de Secretaría General, especialmente de Coordinación de Haciendas Locales y de Prevención riesgos laborales.

Méritos Específicos:	Puntos
Experiencia en seguimiento y grabación de los Presupuestos y Liquidaciones anuales de las Entidades Locales de la provincia y de los tipos impositivos municipales y su esfuerzo fiscal.	2,00
Experiencia en manejo de archivos XBRL.	2,00
Experiencia en tareas propias de prevención de riesgos laborales.	2,00

Cursos:
- Prevención de Riesgos Laborales. Nivel Superior. Especialidad en Seguridad.
- Gestión y Seguridad de Actividades Preventivas.
- Administración Electrónica.
- Técnica de Archivo Electrónico.

cve: BOE-A-2009-20033

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
176	AYUDANTE OFICINA D	GRANADA	15	3.271,10	AE	C1 C2	EX11

Funciones:
Apoyo en la gestión y tramitación de expedientes administrativos de Secretaría General, especialmente de Tesoro.

Méritos Específicos:	Puntos
Experiencia en tramitación de expedientes de deudas no tributarias.	2,00
Experiencia en constitución de Depósitos, cancelación y prescripción en metálico y en valores.	2,00
Experiencia en expedientes de devolución de ingresos indebidos.	2,00

Cursos:
- Gestión del Presupuesto.
- Calidad de los Servicios y Atención al Ciudadano.
- Anticipos de Caja Fija y Pagos a Justificar.
- Introducción a la Nueva Ley de Contratos.

DELEGACION PROVINCIAL DE E Y H DE GUADALAJARA - INTERVENCION TERRITORIAL

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
177	SUBJEFE DE SECCION A	GUADALAJARA	22	4.106,06	AE	A2	EX11

Funciones:
Control financiero instituciones. Auditoría de Organismos y Entes Públicos.

Méritos Específicos:	Puntos
Experiencia en control financiero.	3,00
Experiencia en controles financieros de auditorías en Centros, Organismos y Entes Públicos.	2,00
Pertenencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad.	1,00

Cursos:
- Plan General de Contabilidad.
- Contratación del Sector Público.

DELEGACION PROVINCIAL DE E Y H DE GUIPUZCOA - INTERVENCION TERRITORIAL

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
178	JEFE DE NEGOCIADO DE INTERVENCION N17	SAN SEBASTIAN	17	4.106,06	AE	C1 C2	EX11

Funciones:
Trabajos de contabilización de contraídos, bajas e ingresos en SIC-2. Apoyo a tareas de notificaciones, aplazamientos y recaudación ejecutiva en el área de contabilidad. Manejo de la aplicación IRIS.

Méritos Específicos:	Puntos
Experiencia en contabilización de contraídos, bajas e ingresos en aplicaciones informáticas de Sistemas de Información Contable.	2,00
Experiencia en apoyo a tareas en el área de contabilidad.	2,00
Experiencia en el manejo de aplicaciones de documentación electrónica para la tramitación de fiscalización de expedientes.	2,00

Cursos:
- SIC-2 Teórico-Práctico.
- Ley de Contratos.
- Ley 30/92, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.
- Correo electrónico.

DELEG.PROV. DE ECONOMIA Y HACIENDA DE GUIPUZCOA - SECRETARIA GENERAL

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
179	AYUDANTE ADMINISTRACION C	SAN SEBASTIAN	16	3.766,00	AE	C1 C2	EX11

Funciones:
Gestión y tramitación de expedientes administrativos de Secretaría General, especialmente del Registro General y tramitación catastral.

Méritos Específicos:	Puntos
Experiencia en la utilización de la aplicación informática Rayo Registro.	2,00
Experiencia en la utilización de la aplicación informática Oficina Virtual del Catastro..	2,00
Experiencia en reclamaciones administrativas, en especial en la tramitación de las variaciones del Catastro.	2,00

Cursos:
- Atención al público.
- Procedimiento administrativo.
- Técnicas de archivo y tratamiento documental.
- Internet.

cve: BOE-A-2009-20033

DELEGACION PROVINCIAL DE E Y H DE HUELVA - INTERVENCION TERRITORIAL

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
180	SUBJEFE DE SECCION INTERVENCION N20	HUELVA	20	4.369,54	AE	A2 C1	EX11

Funciones:
Expedición y tratamiento de documentos contables de las Intervenciones Territoriales.

Méritos Específicos:	Puntos
Experiencia en expedición y tratamiento de documentos contables de ingresos y pagos Sistema de Información Contable.	2,00
Experiencia en utilización de aplicaciones informáticas relacionadas con el Sistema de Información Contable.	3,00
Experiencia en funciones propias del puesto.	1,00

Cursos:
- Sic III.
- Gestión financiera.
- Ley 38/2003, General de Subvenciones.
- Aplicacion Sorolla. Gestión de inventario.

DELEG.PROV. DE ECONOMIA Y HACIENDA DE JAEN - SECRETARIA GENERAL

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
181	GESTOR D	JAEN	20	4.369,54	AE	A2 C1	EX11

Funciones:
Gestión y tramitación de expedientes administrativos de Secretaría General, especialmente de Coordinación de Haciendas Locales.

Méritos Específicos:	Puntos
Experiencia en gestión y tramitación de expedientes de Coordinación con las Haciendas Locales.	2,00
Experiencia en la utilización de la aplicación informática Oficina Virtual para la coordinación financiera con las Entidades Locales.	2,00
Experiencia en tramitación de expedientes del IAE: Cuota Provincial y compensación a Entidades Locales.	2,00

Cursos:
- Administración económica.
- Calidad de los Servicios y atención al ciudadano.
- El uso de la firma digital en la Administración.

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
182	AYUDANTE OFICINA B	JAEN	15	3.766,00	AE	C1 C2	EX11

Funciones:
Apoyo en la gestión y tramitación de expedientes administrativos de Secretaría General, especialmente de Caja General de Depósitos, Tesoro y Loterías.

Méritos Específicos:	Puntos
Experiencia en gestión y tramitación de expedientes de la Caja General de Depósitos y de Tesoro (Altas de Terceros).	2,00
Experiencia en utilización de aplicaciones informáticas de Ingresos no Tributarios y Sic´2 Tesoro.	2,00
Experiencia en gestión y tramitación de expedientes administrativos de Loterías y Apuestas del Estado.	2,00

Cursos:
- Calidad de los servicios y atención al ciudadano.
- Sistema de reclamaciones y recursos administrativos y contencioso-administrativos.
- Ley 7/2007, de 12 de abril del Estatuto Básico del Empleado Público.

DELEG.PROV. DE ECONOMIA Y HACIENDA DE LUGO - SECRETARIA GENERAL

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
183	AYUDANTE OFICINA D	LUGO	15	3.271,10	AE	C1 C2	EX11

Funciones:
Apoyo en la gestión y tramitación de expedientes administrativos de Secretaría General, especialmente de Clases Pasivas.
Atención al público.

Méritos Específicos:	Puntos
Experiencia en tramitación de expedientes administrativos de Clases Pasivas.	2,00
Experiencia en la utilización de la aplicación ISLA/OLAS.	2,00
Experiencia en atención e información al público.	1,00
Conocimiento de la lengua cooficial propia de la Comunidad Autónoma.	1,00

Cursos:
- Calidad en la atención al ciudadano.
- Procedimiento administrativo.
- Archivo.
- Word y Excel.

cve: BOE-A-2009-20033

DELEGACION PROVINCIAL DE E Y H DE MADRID - INTERVENCION REGIONAL

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
184	JEFE DE NEGOCIADO DE INTERVENCION N17	MADRID	17	4.106,06	AE	C1 C2	EX11

Funciones:
Apoyo en la gestión de ingresos públicos.

Méritos Específicos:	Puntos
Experiencia en la tramitación de expedientes administrativos de contabilidad de ingresos públicos.	2,00
Experiencia en el manejo de aplicaciones de Sistemas de Información Contable.	2,00
Experiencia en atención al público y confección de instrumentos cobratorios.	2,00

Cursos:
- Régimen jurídico de las subvenciones.
- Introducción a la Nueva Ley de Contratos.
- Organización de la gestión de la documentación administrativa.
- Técnicas de archivo electrónico y documentación administrativa.

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
185	ADMINISTRADOR REC. INF. Y COMUNIC.	MADRID	16	5.412,12	AE	C1	EX11

Funciones:
Administrador de red.

Méritos Específicos:	Puntos
Experiencia en el apoyo a la gestión de bases de datos, sistemas operativos, comunicaciones y redes de entornos de sistemas de información.	2,00
Experiencia en la grabación y tramitación de expedientes de gastos.	2,00
Experiencia en la utilización de aplicaciones de documentación electrónica para la tramitación de fiscalización de expedientes y registro.	2,00

Cursos:
- Aplicación Iris.
- Administración electrónica.
- Excel.
- Access.

DELEG.PROV. DE ECONOMIA Y HACIENDA DE MADRID - SECRETARIA GENERAL

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
186	SUBGESTOR D	MADRID	17	4.106,06	AE	C1 C2	EX11

Funciones:
Gestión y tramitación de expedientes administrativos de Secretaría General, especialmente de Registro General. Atención al público.

Méritos Específicos:	Puntos
Experiencia en gestión y tramitación de expedientes administrativos de Registro General.	2,00
Experiencia en la utilización de la aplicación Rayo Registro.	3,00
Experiencia en atención e información al público.	1,00

Cursos:
- Ley 30/92, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.
- Técnicas de archivo electrónico y documentación administrativa.
- Atención al público y calidad del servicio.
- Escritura eficaz en la Administración.

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
187	SUBGESTOR D	MADRID	17	4.106,06	AE	C1 C2	EX11

Funciones:
Gestión y tramitación de expedientes administrativos de Secretaría General, especialmente de gestión de ingresos de Derecho Público.

Méritos Específicos:	Puntos
Experiencia en gestión y tramitación de aplazamientos y fraccionamientos de deudas no tributarias.	2,00
Experiencia en la utilización de la aplicación informática Sic´2.	2,00
Experiencia en la utilización de bases de datos de aplazamientos, fraccionamientos, recursos, suspensiones, devoluciones y notificaciones.	2,00

Cursos:
- Reclamaciones y recursos.
- Reclamaciones económico-administrativas.
- Reglamento General de desarrollo de la Ley 58/2003, General Tributaria.
- Introducción a la nueva Ley de Contratos.

cve: BOE-A-2009-20033

DELEG.PROV. DE ECONOMIA Y HACIENDA DE MALAGA - SECRETARIA GENERAL

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
188	AYUDANTE ADMINISTRACION C	MALAGA	16	3.766,00	AE	C1 C2	EX11

Funciones:
Apoyo en la Gestión y tramitación de expedientes administrativos de Secretaría General, especialmente de Clases Pasivas. Atención al público.

Méritos Específicos:	Puntos
Experiencia en tramitación de expedientes administrativos de Clases Pasivas.	1,50
Experiencia en la utilización de la aplicación informática ISLA/OLAS.	3,00
Experiencia en atención e información al público.	1,50

Cursos:
- Pensiones generales de Clases Pasivas del Estado.
- Atención al ciudadano y calidad en el Servicio Público.

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
189	AYUDANTE OFICINA D	MALAGA	15	3.271,10	AE	C1 C2	EX11

Funciones:
Gestión y tramitación de expedientes administrativos de Secretaría General, especialmente de Clases Pasivas y clasificación y archivo de documentación. Atención al público.

Méritos Específicos:	Puntos
Experiencia en tramitación de expedientes administrativos de Clases Pasivas.	1,50
Experiencia en la utilización de la aplicación informática ISLA/OLAS.	3,00
Experiencia en archivo y en atención e información al público.	1,50

Cursos:
- Información y atención al público.
- Word.

DELEGACION PROVINCIAL DE E Y H DE ASTURIAS - INTERVENCION REGIONAL

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
190	JEFE DE NEGOCIADO DE INTERVENCION N17	OVIEDO	17	4.106,06	AE	C1 C2	EX11

Funciones:
Tareas de apoyo en el ejercicio de las funciones de control financiero y fiscalización. Administración y gestión de la aplicación Iris.

Méritos Específicos:	Puntos
Experiencia en el tratamiento informatizado de informes de control financiero y auditoría.	1,00
Experiencia en la gestión, administración y funcionamiento de aplicaciones de documentación electrónica para la tramitación de fiscalización de expedientes.	4,00
Experiencia en aplicaciones ofimáticas a nivel de usuario.	1,00

Cursos:
- Introducción a la Nueva Ley de Contratos.
- Gestión económico y financiera.
- Aplicación Iris.
- Word.

DELEG.PROV. DE ECONOMIA Y HACIENDA DE ASTURIAS - SECRETARIA GENERAL

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
191	SUBGESTOR D	OVIEDO	17	4.106,06	AE	C1 C2	EX11

Funciones:
Gestión y tramitación de expedientes administrativos de Secretaría General, especialmente de Clases Pasivas. Atención al público.

Méritos Específicos:	Puntos
Experiencia en gestión y tramitación de expedientes administrativos de Clases Pasivas.	2,00
Experiencia en la utilización de la aplicación informática ISLA/OLAS.	3,00
Experiencia en atención e información al público.	1,00

Cursos:
- Calidad de servicio y atención al ciudadano.
- Gestión de personal.
- Internet-correo electrónico.
- Jornadas con las Unidades de Clases Pasivas.

cve: BOE-A-2009-20033

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
192	AYUDANTE OFICINA D	OVIEDO	15	3.271,10	AE	C1 C2	EX11

Funciones:
Apoyo en la gestión y tramitación de expedientes administrativos de Secretaría General, especialmente de Registro General.
Atención al público.

Méritos Específicos:	**Puntos**
Experiencia en gestión y tramitación de expedientes administrativos de Registro General.	2,50
Experiencia en la utilización de la aplicación informática Rayo registro.	2,50
Experiencia en atención e información al público.	1,00

Cursos:
- Windows y Office.

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
193	AYUDANTE OFICINA D	OVIEDO	15	3.271,10	AE	C1 C2	EX11

Funciones:
Apoyo en la gestión y tramitación de expedientes administrativos de Secretaría General, especialmente de Registro y Prevención de riesgos laborales.

Méritos Específicos:	**Puntos**
Experiencia en las funciones propias de las Oficinas de Registro.	1,00
Experiencia en la utilización de la aplicación informática Rayo registro.	1,00
Experiencia y conocimiento en la normativa de prevención de riesgos laborales y actuación de los Comités de seguridad y salud.	4,00

Cursos:
- Administración electrónica.
- Office.

DELEG.PROV.DE ECONOMIA Y HACIENDA DE ASTURIAS - (GIJON) - SECRETARIA GENERAL

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
194	AYUDANTE OFICINA D	GIJON	15	3.271,10	AE	C1 C2	EX11

Funciones:
Apoyo en la Gestión y tramitación de expedientes administrativos de Secretaría General, especialmente de Tesoro y Depósitos.
Atención al público.

Méritos Específicos:	**Puntos**
Experiencia en gestión y tramitación de expedientes administrativos de Tesoro y Caja de Depósitos.	3,00
Experiencia en la utilización de la aplicación informática Sic´2, Tesoro y Rayo.	2,00
Experiencia en atención e información al público.	1,00

Cursos:
- Administración electrónica.
- Información y atención al público.
- Nociones básicas de archivo de oficina.
- Riesgos en el trabajo de oficina.

DELEGACION PROVINCIAL DE E Y H DE PALENCIA - INTERVENCION TERRITORIAL

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
195	JEFE DE UNIDAD APOYO AUDITORIA A	PALENCIA	20	4.106,06	AE	A2 C1	EX11

Funciones:
Realización de trabajos de fiscalización, control financiero y contabilidad.

Méritos Específicos:	**Puntos**
Experiencia en el manejo y utilización de aplicaciones informáticas de Sistemas de Información Contable.	2,50
Experiencia en control financiero de Organismos y Entidades de la Administración Periférica del Estado y en subvenciones.	2,50
Pertenencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad.	1,00

Cursos:
- Nuevo Sistema de Información Contable Sic´3.
- Reglamento de Fondos Comunitarios.
- Gestión económica y presupuestaria.
- Nuevo Plan General de Contabilidad.

cve: BOE-A-2009-20033

DELEG.ESPECIAL Y PROV. DE ECONOMIA Y HACIENDA DE LAS PALMAS - SECRETARIA GENERAL

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
196	AYUDANTE OFICINA B	PALMAS DE GRAN CANARIA, LAS	15	4.106,06	AE	C1 C2	EX11

Funciones:
Apoyo en la gestión y tramitación de expedientes administrativos de Secretaria General, especialmente de Caja General de Depósitos.

Méritos Específicos:	Puntos
Experiencia en la constitución y devolución de depósitos (efectivo y valores)	2,00
Experiencia en la tramitación de altas y bajas en el Fichero Central de Terceros.	2,00
Experiencia en la utilización de la aplicación informática SIC-2	2,00

Cursos:
- Caja General de Depósitos.
- LOFAGE.
- Word.
- Excel.

DELEGACION PROVINCIAL DE E Y H DE PONTEVEDRA - INTERVENCION TERRITORIAL

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
197	SUBJEFE DE SECCION A	PONTEVEDRA	22	4.106,06	AE	A2	EX11

Funciones:
Trabajos de Control Financiero y Auditorías de Cuentas y Operativas del Sector Público.

Méritos Específicos:	Puntos
Experiencia en Auditoría de Cuentas y Operativa en Autoridades Portuarias.	3,00
Experiencia en control Financiero Permanente y de subvenciones nacionales y comunitarias.	2,00
Pertenencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad.	1,00

Cursos:
- Técnicas y Procedimientos de Auditoría.
- Plan General de Contabilidad avanzado.
- Control Financiero.
- Perfeccionamiento de la Lengua Gallega.

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
198	JEFE DE NEGOCIADO DE INTERVENCION N16	PONTEVEDRA	16	4.106,06	AE	C1 C2	EX11

Funciones:
Utilización de las aplicaciones informáticas de las Intervenciones Territoriales (Iris, Rayo, Audinet) y tareas de apoyo a control financiero y fiscalización previa.

Méritos Específicos:	Puntos
Experiencia en la utilización de las aplicaciones informáticas de Intervenciones Territoriales (Iris, Rayo, Audinet).	4,00
Experiencia en tareas de apoyo en Control Financiero y Fiscalización Previa.	1,00
Experiencia en tareas de apoyo en trabajos de auditoría de cuentas y operativa en Autoridades Portuarias.	1,00

Cursos:
- Aplicación informática Iris.
- Archivo electrónico.
- Calidad de servicio y atención al público.
- Perfeccionamiento de la Lengua Gallega.

DELEGACION PROVINCIAL DE E Y H DE PONTEVEDRA - LOCALIDAD (VIGO) INTERVENCION TERRITORIAL

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
199	JEFE DE NEGOCIADO DE INTERVENCION N17	VIGO	17	4.106,06	AE	C1 C2	EX11

Funciones:
Auditoría de cuentas, especialmente en consorcios de zona franca y en autoridades portuarias. Auditoría de cumplimiento y operativa y de sistemas, especialmente en consorcios de zona franca y en autoridades portuarias. Apoyo en control financiero permanente, especialmente en la AEAT y control de fondos comunitarios.

Méritos Específicos:	Puntos
Experiencia en auditoría de cuentas y de autoridades porturarias y consorcios de zona franca.	2,00
Experiencia en auditoría de cumplimiento y operativa de autoridades portuarias y consorcios de zona franca.	2,00
Experiencia en trabajos de control financiero permanente y en controles de fondos comunitarios.	2,00

Cursos:
- Función interventora.
- Ley de Contratos del Sector Público.
- Curso Superior de Lenguaje Administrativo en Lengua Gallega (CELGA 4).
- Ley 30/92, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

cve: BOE-A-2009-20033

DELEG.PROV. DE ECONOMIA Y HACIENDA DE PONTEVEDRA - SECRETARIA GENERAL

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
200	AYUDANTE ADMINISTRACION D	PONTEVEDRA	16	3.543,54	AE	C1 C2	EX11

Funciones:
Gestión y tramitación de expedientes administrativos de la Secretaría General, especialmente de Depósitos y Tesoro.

Méritos Específicos:	Puntos
Experiencia en la tramitación de expedientes de la Caja General de Depósitos.	3,00
Experiencia en la tramitación de anticipos de Caja Fija.	1,00
Experiencia en la utilización de la aplicación informática SIC-2-Módulo de Caja de Depósitos.	2,00

Cursos:
- Caja General de Depósitos.
- Gestión Económico-Financiera.
- Procedimiento Administrativo Sancionador.
- Atención al público.

DELEG.PROV. DE ECONOMIA Y HACIENDA DE SALAMANCA - SECRETARIA GENERAL

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
201	GESTOR C	SALAMANCA	20	5.412,12	AE	A2 C1	EX11

Funciones:
Administración y explotación de sistemas informáticos. Gestión de redes locales y mantenimiento de bases de datos. Atención a usuarios.

Méritos Específicos:	Puntos
Experiencia en la gestión y utilización de la aplicación informática Sorolla.	1,00
Experiencia en la gestión y utilización de las aplicaciones informáticas Medusa, Badaral y Registro de Clave Pública PKI.	3,00
Experiencia como Administrador de Red.	2,00

Cursos:
- Badaral-3: Gestión de Personal y el Registro Central de Personal.
- Aplicación Sorolla: Gestión de Inventario.
- Nuevas Tecnologías en Redes.
- Diseño de Páginas Web Básico.

DELEGACION PROVINCIAL DE E Y H DE CANTABRIA - INTERVENCION REGIONAL

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
202	PROGRAMADOR DE PRIMERA	SANTANDER	17	5.412,12	AE	C1 C2	EX11

Funciones:
Soporte e incidencias. Configuración y aplicaciones en entornos microinformáticos. Soporte a la explotación.

Méritos Específicos:	Puntos
Experiencia en sistemas operativos.	2,00
Experiencia en comunicaciones y Redes en entornos de sistemas de información.	2,00
Experiencia en entornos de ofimática personal y explotación de sistemas microinformáticos.	2,00

Cursos:
- Access.
- Excel.
- PowerPoint.
- Trabajo en equipo y cooperativo en redes.

DELEG.PROV. DE ECONOMIA Y HACIENDA DE CANTABRIA - SECRETARIA GENERAL

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
203	AUXILIAR OFICINA B	SANTANDER	14	3.766,00	AE	C2	EX11

Funciones:
Apoyo en la gestión y tramitación de expedientes administrativos de la Secretaría General, especialmente de Patrimonio del Estado.

Méritos Específicos:	Puntos
Experiencia en tramitación de expedientes de Patrimonio del Estado.	2,00
Experiencia en mantenimiento del Inventario de Bienes muebles e inmuebles del Estado.	2,00
Experiencia en la utilización de la aplicación informática CIBI.	2,00

Cursos:
- Word.
- Excel.
- Access.
- Outlook.

cve: BOE-A-2009-20033

DELEGACION ESPECIAL Y PROVINCIAL DE E Y H DE SEVILLA - INTERVENCION TERRITORIAL

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
204	JEFE DE NEGOCIADO N17	SEVILLA	17	3.543,54	AE	C1 C2	EX11

Funciones:
Apoyo en general en intervención.

Méritos Específicos:	Puntos
Experiencia en tramitación de expedientes de nóminas administrativos de Clases Pasivas.	2,00
Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas. Word y Excel.	1,00
Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas de Registro y Sistema de Información Contable.	3,00

Cursos:
- Aplicación Iris.
- Anticipos de caja fija y pagos a justificar.
- Sistema Sorolla-Iris intervención.
- Ley 47/2003, General Presupuestaria.

DELEG.ESPECIAL Y PROV. DE ECONOMIA Y HACIENDA DE SEVILLA - SECRETARIA GENERAL

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
205	AYUDANTE OFICINA B	SEVILLA	15	3.766,00	AE	C1 C2	EX11

Funciones:
Apoyo en gestión y tramitación de expedientes administrativos de la Secretaria General, especialmente del Registro General.
Atención al público.

Méritos Específicos:	Puntos
Experiencia en gestión y tramitación de expedientes administrativos de Registro General.	2,00
Experiencia en la utilización de la aplicación informática RAYO Registro.	3,00
Experiencia en atención e información al público.	1,00

Cursos:
- Gestión Eficaz del Tiempo.
- Excel.

DELEGACION PROVINCIAL DE E Y H DE SORIA - INTERVENCION TERRITORIAL

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
206	JEFE DE NEGOCIADO DE INTERVENCION N17	SORIA	17	4.106,06	AE	C1 C2	EX11

Funciones:
Tratamiento de expedientes relativos a ingresos no tributarios. Tramitación de documentación de carácter contable y presupuestario. Fiscalización previa de anticipos de caja fija y pagos a justificar.

Méritos Específicos:	Puntos
Experiencia en el manejo de aplicaciones relacionadas con Sistemas de Información Contable, notificaciones, depósitos y fraccionamientos no tributarios.	2,00
Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas de documentación electrónica para la tramitación de fiscalización de expedientes.	2,00
Experiencia en fiscalización previa de anticipos de caja fija y pagos a justificar.	2,00

Cursos:
- Sic-2.
- Word.
- Excel.
- Access.

DELEG.PROV. DE ECONOMIA Y HACIENDA DE TARRAGONA - SECRETARIA GENERAL

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
207	SUBGESTOR D	TARRAGONA	17	4.106,06	AE	C1 C2	EX11

Funciones:
Gestión y tramitación de expedientes administrativos de la Secretaría General, especialmente de Coordinación de Haciendas Locales.

Méritos Específicos:	Puntos
Experiencia en gestión y tramitación de expedientes de Coordinación con las Haciendas Locales.	3,00
Experiencia en la utilización de la aplicación informática Oficina Virtual para la coordinación financiera con las Entidades Locales.	2,00
Experiencia en la utilización de herramientas informáticas: Excel.	1,00

Cursos:
- Excel.
- Ley 30/92, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. Conocimientos básicos-aplicación práctica.
- Presentaciones avanzadas con aplicaciones de la Suite Office.

cve: BOE-A-2009-20033

DELEGACION ESPECIAL Y PROVINCIAL DE E Y H DE VALENCIA - INTERVENCION REGIONAL

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
208	SUBJEFE DE SECCION N20	VALENCIA	20	4.369,54	AE	A2	EX11

Funciones:
Trabajos de control financiero de Confederaciones Hidrográficas y Sociedades de Aguas.

Méritos Específicos:	Puntos
Experiencia en trabajos de control financiero de Confederaciones hidrográficas.	2,00
Experiencia en trabajos de control financiero en Sociedades de aguas.	2,00
Experiencia en el uso de Aplicaciones informáticas de sistemas de información contable.	2,00

Cursos:
- Análisis de balances.
- Contratación administrativa.
- Ley General de Subvenciones.
- Contabilidad Pública.

DELEG.ESPECIAL Y PROV. DE ECONOMIA Y HACIENDA DE VALENCIA - SECRETARIA GENERAL

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
209	AYUDANTE ADMINISTRACION B	VALENCIA	16	4.106,06	AE	C1 C2	EX11

Funciones:
Gestión y tramitación de expedientes administrativos de la Secretaría General, especialmente de gestión presupuestaria.

Méritos Específicos:	Puntos
Experiencia en la gestión y tramitación de anticipos de caja fija en Sistema SOROLLA.	2,00
Experiencia en la gestión y tramitación de cuentas justificativas de pagos en Sistema SOROLLA.	2,00
Experiencia en la gestión y tramitación de expedientes de adquisición de bienes de gasto corriente.	2,00

Cursos:
- Sistema SOROLLA: anticipos de Caja Fija y pagos a justificar.
- Aplicación SOROLLA.

DELEGACION ESPECIAL Y PROVINCIAL DE E Y H DE VALLADOLID - INTERVENCION TERRITORIAL

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
210	JEFE DE NEGOCIADO DE INTERVENCION N17	VALLADOLID	17	4.106,06	AE	C1 C2	EX11

Funciones:
Tareas de apoyo a la Intervención. Manejo de herramientas informáticas.

Méritos Específicos:	Puntos
Amplia experiencia en el manejo del Sistema de Información Contable.	2,00
Amplia experiencia en tareas de apoyo a la función interventora.	2,00
Amplia experiencia en tareas de apoyo a trabajos de control financiero.	2,00

Cursos:
- Aplicación Team-Mate.
- Sistema Sorolla-Iris Intervención.
- Función Interventora.
- Administrador de Red.

DELEG.ESPECIAL Y PROV. DE ECONOMIA Y HACIENDA DE VALLADOLID - SECRETARIA GENERAL

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
211	AYUDANTE OFICINA B	VALLADOLID	15	3.766,00	AE	C1 C2	EX11

Funciones:
Apoyo en la gestión y tramitación de expedientes administrativos de la Secretaría General, especialmente del área de personal, gestión económica y Registro.

Méritos Específicos:	Puntos
Experiencia en gestión y tramitación de expedientes administrativos de personal.	1,00
Experiencia en la gestión y tramitación de expedientes de adquisición de bienes de gasto corriente.	3,00
Experiencia en la utilización de la aplicación informática RAYO Registro.	2,00

Cursos:
- Modernización de la Administración y Gestión Pública.
- Atención al Público.
- Excel.

cve: BOE-A-2009-20033

DELEGACION PROVINCIAL DE E Y H DE ZAMORA - INTERVENCION TERRITORIAL

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
212	JEFE DE SECCION N24	ZAMORA	24	5.412,12	AE	A2	EX11

Funciones:
Control Financiero. Auditoría. Fiscalización Previa.

Méritos Específicos:	Puntos
Experiencia en trabajos de Control Financiero.	2,50
Experiencia en trabajos de Función Interventora.	2,50
Pertenencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad.	1,00

Cursos:
- Control Financiero de Fondos Estructurales.
- Técnicas y Procedimientos de Auditoría.
- Contratación Administrativa.
- Ley General de Subvenciones.

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
213	JEFE DE NEGOCIADO DE INTERVENCION N17	ZAMORA	17	4.106,06	AE	C1 C2	EX11

Funciones:
Tareas auxiliares en el ámbito de la fiscalización, control financiero y contabilidad pública.

Méritos Específicos:	Puntos
Experiencia en tareas auxiliares en el ámbito de la fiscalización y control financiero.	2,00
Experiencia en tareas auxiliares en el ámbito de la contabilidad Pública.	2,00
Experiencia en el manejo de Word y Excel.	2,00

Cursos:
- Excel.
- Información y atención al ciudadano.
- Word.
- Internet y Correo electrónico.

DELEG.PROV. DE ECONOMIA Y HACIENDA DE ZAMORA - SECRETARIA GENERAL

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
214	AYUDANTE OFICINA B	ZAMORA	15	3.766,00	AE	C1 C2	EX11

Funciones:
Apoyo en la gestión y tramitación de expedientes administrativos de Secretaría General, especialmente del área de personal, contratación y Registro.

Méritos Específicos:	Puntos
Experiencia en la utilización de la aplicación informática de Formación presencial.	2,00
Experiencia en la utilización de la aplicación informática RAYO Registro.	2,00
Experiencia en la utilización de la Plataforma de contratación.	2,00

Cursos:
- Calidad de los Servicios y Atención al Ciudadano.
- Ley de Contratatos del Sector Público.
- Firma electrónica.
- PowerPoint.

DELEG.ESPECIAL Y PROV. DE ECONOMIA Y HACIENDA DE ZARAGOZA - SECRETARIA GENERAL

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
215	AYUDANTE ADMINISTRACION C	ZARAGOZA	16	3.766,00	AE	C1 C2	EX11

Funciones:
Gestión y tramitación de expedientes administrativos de la Secretaría General, especialmente de Coordinación de Haciendas Locales, Depósitos y del área de personal.

Méritos Específicos:	Puntos
Experiencia en control y seguimiento de Presupuestos, liquidaciones y esfuerzo fiscal de las Entidades Locales.	4,00
Experiencia en la tramitación y registro de las operaciones inherentes al sistema de Caja fija.	1,00
Experiencia en la tramitación de licencias, permisos y control horario de personal.	1,00

Cursos:
- Organización y gestión de documentación administrativa.
- Procedimiento administrativo y sancionador de las Administraciones Públicas.
- Ley de contratos. Aplicación práctica.
- Herramientas para conciliar la vida familiar y laboral.

cve: BOE-A-2009-20033

DELEGACION PROVINCIAL DE E Y H DE CEUTA - INTERVENCION TERRITORIAL

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
216	JEFE DE NEGOCIADO DE INTERVENCION N17	CEUTA	17	4.106,06	AE	C1 C2	EX11

Funciones:
Gestión, tramitación y contabilización de expedientes de la Intervención.

Méritos Específicos:	**Puntos**
Experiencia en el apoyo a la contabilización de documentos contables.	2,50
Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas de Sistemas de Información Contable.	2,00
Experiencia en la emisión y gestión de ingresos no tributarios.	1,50

Cursos:
- Sistema Operativo.
- Informática de Gestión.
- Gestión Adabas y Natural en Unix.
- Access.

GERENCIAS CATASTRALES

GERENCIA TERRITORIAL DE ALBACETE

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
217	SUBGESTOR CATASTRAL B N17	ALBACETE	17	4.576,04	A3	C1 C2	EX11

Funciones:
Prestación directa y específica al ciudadano de servicios de carácter administrativo relacionados con los procedimientos de gestión catastral.

Méritos Específicos:	**Puntos**
Experiencia en procesos relacionados con al gestión administrativa integral derivada de las funciones asignadas a las oficinas del Catastro.	2,00
Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas asociadas a las tareas asignadas al puesto.	2,00
Experiencia en procesos relacionados con la gestión tributaria del Impuesto sobre Bienes Inmuebles.	2,00

Cursos:
- Novedades SIGECA Versiones 7, 4, 3 y 7, 4, 4 y futuros desarrollos.
- Procedimiento Catastral.

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
218	SUBGESTOR CATASTRAL B N17	ALBACETE	17	4.576,04	A3	C1 C2	EX11

Funciones:
Prestación directa y específica al ciudadano de servicios de carácter administrativo relacionados con los procedimientos de gestión catastral.

Méritos Específicos:	**Puntos**
Experiencia en procesos relacionados con la gestión administrativa integral derivada de las funciones asignadas a las oficinas del Catastro.	2,00
Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas asociadas a las tareas asignadas al puesto.	2,00
Experiencia en procesos relacionados con la gestión tributaria del Impuesto sobre Bienes Inmuebles.	2,00

Cursos:
- Novedades SIGECA Versiones 7, 4, 3 y 7, 4, 4 o futuros desarrollos.
- Procedimiento Catastral.

GERENCIA TERRITORIAL DE ALMERIA

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
219	SUBGESTOR CATASTRAL B N17	ALMERIA	17	4.576,04	A3	C1 C2	EX11

Funciones:
Prestación directa y específica al ciudadano de servicios de carácter administrativo relacionados con los procedimientos de gestión catastral.

Méritos Específicos:	**Puntos**
Experiencia en procesos relacionados con la gestión administrativa integral derivada de las funciones asignadas a las oficinas del Catastro.	2,00
Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas asociadas a las tareas asignadas al puesto.	2,00
Experiencia en la Tramitación y resolución de expedientes de alteración de titularidad catastral (Mod. 901 N); y en la tramitación y resolución de recursos planteados contra dichas alteraciones.	2,00

Cursos:
- Actualización y mejora de los datos catastrales, coordinación y seguimiento.
- Desarrollo reglamentario de la Ley del Catastro Inmobiliario.
- Ley del Catastro Inmobiliario y reforma del IBI.
- Procedimiento Administrativo: Casos prácticos.

cve: BOE-A-2009-20033

GERENCIA TERRITORIAL DE AVILA

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
220	SUBGESTOR CATASTRAL B N17	AVILA	17	4.576,04	A3	C1 C2	EX11

Funciones:
Prestación directa y específica al ciudadano de servicios de carácter administrativo relacionados con los procedimientos de gestión catastral.

Méritos Específicos:	**Puntos**
Experiencia en procesos relacionados con la gestión administrativa integral derivada de las funciones asignadas a las oficinas del Catastro.	2,00
Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas asociadas a las tareas asignadas al puesto	2,00
Experiencia en la captura, incorporación y mantenimiento de muestras de mercado necesarias para el desarrollo de procesos de valoración colectiva en el ámbito catastral.	2,00

Cursos:
- Tecnicas de atención al usuario.
- Word.
- Lenguaje y documentos administrativos
- Excel.

GERENCIA REGIONAL DE BALEARES - PALMA DE MALLORCA

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
221	GESTOR CATASTRAL B	PALMA DE MALLORCA	20	5.298,86	A3	A2 C1	EX11

Funciones:
Gestión administrativa de carácter catastral.

Méritos Específicos:	**Puntos**
Experiencia en procesos administrativos referidos a la gestión catastral.	2,00
Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas asociadas a las tareas asignadas al puesto.	1,00
Experiencia en la elaboración de informes, certificados y otros productos catastrales solicitados por la administración de justicia y otros organismos, que no pueden ser obtenidos directamente a través de los aplicativos catastrales.	2,00
Conocimiento de la lengua cooficial propia de la Comunidad Autónoma.	1,00

Cursos:
- Desarrollo reglamentario de la Ley del Catastro inmobiliario.
- Atención al ciudadano.
- Tratamiento de determinadas solicitudes de acceso a los datos catastrales.
- Administración electrónica.

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
222	SUBGESTOR CATASTRAL B N17	PALMA DE MALLORCA	17	4.576,04	A3	C1 C2	EX11

Funciones:
Prestación directa y específica al ciudadano de servicios de carácter administrativo relacionados con los procedimientos de gestión catastral.

Méritos Específicos:	**Puntos**
Experiencia en procesos relacionados con la gestión administrativa integral derivada de las funciones asignadas a las oficinas del Catastro.	2,00
Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas asociadas a las tareas asignadas al puesto.	1,00
Experiencia en gestión de recursos humanos, formación, contratación y gestión presupuestaria.	2,00
Conocimiento de la lengua cooficial propia de la Comunidad Autónoma.	1,00

Cursos:
- Gestión laboral.
- Ley General Presupuestaria.
- Nueva Ley de Contratos.
- Administración electrónica.

cve: BOE-A-2009-20033

GERENCIA TERRITORIAL DE CACERES

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
223	SUBGESTOR CATASTRAL B N17	CACERES	17	4.576,04	A3	C1 C2	EX11

Funciones:
Prestación directa y específica al ciudadano de servicios de carácter administrativo relacionados con los procedimientos de gestión catastral.

Méritos Específicos:	**Puntos**
Experiencia en procesos relacionados con la gestión administrativa integral derivada de las funciones asignadas a las oficinas del Catastro.	2,00
Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas asociadas a las tareas asignadas al puesto.	2,00
Experiencia en tareas de atención al público en materias específicas de la gestión catastral.	2,00

Cursos:
- Desarrollo reglamentario de la Ley del Catastro.
- Valoración catastral. Ponencias de valor.
- El Catastro y el Registro de la Propiedad.
- La Oficina Virtual del Catastro. Funciones y utilidades.

GERENCIA TERRITORIAL DE CIUDAD REAL

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
224	SUBGESTOR CATASTRAL B N17	CIUDAD REAL	17	4.576,04	A3	C1 C2	EX11

Funciones:
Prestación directa y específica al ciudadano de servicios de carácter administrativo relacionados con los procedimientos de gestión catastral.

Méritos Específicos:	**Puntos**
Experiencia en procesos relacionados con la gestión administrativa integral derivada de las funciones asignadas a las oficinas del Catastro.	2,00
Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas asociadas a las tareas asignadas al puesto.	2,00
Experiencia en atención al público y conocimientos de los procesos catastrales.	2,00

Cursos:
- Técnicas de archivo.
- Curso básico de Administración Electrónica.

GERENCIA TERRITORIAL DE GRANADA

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
225	SUBGESTOR CATASTRAL B N17	GRANADA	17	4.576,04	A3	C1 C2	EX11

Funciones:
Prestación directa y específica al ciudadano de servicios de carácter administrativo relacionados con los procedimientos de gestión catastral.

Méritos Específicos:	**Puntos**
Experiencia en procesos relacionados con la gestión administrativa integral derivada de las funciones asignadas a las oficinas del Catastro.	2,00
Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas asociadas a las tareas asignadas al puesto.	2,00
Experiencia en atención directa al ciudadano en materias de índole catastral.	2,00

Cursos:
- Atención al ciudadano.
- Modelo Unificado de Catastro, su aplicación práctica.
- Novedades legislativas e instrumentales en el ámbito de la gestión catastral.
- Desarrollo reglamentario de la Ley del Catastro.

GERENCIA TERRITORIAL DE GUADALAJARA

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
226	SUBGESTOR CATASTRAL B N17	GUADALAJARA	17	4.576,04	A3	C1 C2	EX11

Funciones:
Prestación directa y específica al ciudadano de servicios de carácter administrativo relacionados con los procedimientos de gestión catastral.

Méritos Específicos:	**Puntos**
Experiencia en procesos relacionados con la gestión administrativa integral derivada de las funciones asignadas a las oficinas del Catastro.	2,00
Experiencia en la utilización de aplicaciones informaticas asociadas a las tareas asignadas al puesto.	2,00
Experiencia o conocimiento en la utilización de aplicaciones informáticas gráficas SIGCA.	2,00

Cursos:
- Catastro y Google Earth.
- Comunicación a través de correo electrónico y teléfono móvil.

cve: BOE-A-2009-20033

GERENCIA TERRITORIAL DE JAEN

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
227	SUBGESTOR CATASTRAL B N17	JAEN	17	4.576,04	A3	C1 C2	EX11

Funciones:
Prestación directa y específica al ciudadano de servcios de carácter administrativo relacionados con los procedimientos de gestión catastral.

Méritos Específicos:	Puntos
Experiencia en procesos relacionados con la gestión administrativa integral derivada de las funciones asignadas a las oficinas del Catastro.	2,00
Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas asociadas a las tareas asignadas al puesto.	2,00
Experiencia en Atención al Público especializada en temas catastrales.	2,00

Cursos:
- Organización del Estado y de la C.E.
- Calidad de los servicios y atención al ciudadano.
- Sistema de reclamaciones y recursos administrativos y contencioso-administrativos.

GERENCIA TERRITORIAL DE LUGO

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
228	SUBGESTOR CATASTRAL B N17	LUGO	17	4.576,04	A3	C1 C2	EX11

Funciones:
Prestación directa y específica al ciudadano de servicios de carácter administrativo relacionados con los procedimientos de gestión catastral.

Méritos Específicos:	Puntos
Experiencia en procesos relacionados con la gestión administrativa integral derivada de las funciones asignadas a las oficinas del Catastro.	2,00
Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas asociadas a las tareas asignadas al puesto.	2,00
Experiencia en la atención al ciudadano con herramientas gráficas SIGCA2 y ortofotografías como mapa de fondo e interpretación del MUC.	1,00
Conocimiento de la lengua cooficial propia de la Comunidad Autónoma.	1,00

Cursos:
- Actualización y mejora de los datos catastrales, coordinación y seguimiento.
- Lenguaje administrativo gallego
- Ley 30/92 de Regimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

GERENCIA REGIONAL DE MADRID - MADRID

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
229	TECNICO INSPECCION	MADRID	22	5.298,86	A3	A2	EX11

Funciones:
Inspección inmobiliaria y valoración catastral.

Méritos Específicos:	Puntos
Experiencia y conocimientos en procedimientos relacionados con la valoración e inspección de carácter catastral.	2,00
Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas asociadas a las tareas asignadas al puesto.	2,00
Amplia experiencia en el área técnica de urbana en tramitación de recursos y modificaciones de oficio relacionadas con la determinación del valor de los bienes inmuebles así como incorporación y valoración de los mismos a la base de datos catastral derivado de declaraciones.	2,00

Cursos:
- Gestión patrimonial.
- Calidad de los servicios y atención al ciudadano.
- Gestión corporativa de alteraciones físicas y económicas.
- Reformas normativas.

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
230	SUBGESTOR CATASTRAL B N17	MADRID	17	8.099,56	A3	C1 C2	EX11

Funciones:
Prestación directa y específica al ciudadano de servicios de carácter administrativo relacionados con los procedimientos de gestión catastral. Horario atención continuado

Méritos Específicos:	Puntos
Experiencia en procesos relacionados con la gestión administrativa integral derivada de las funciones asignadas a las oficinas del Catastro.	2,00
Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas asociadas a las tareas asignadas al puesto.	2,00
Amplia experiencia en atención directa al ciudadano en horario de atención continuada en especial en temas relacionados con recepción de documentación de declaraciones de alteración catastral, certificados de bienes, certificados descriptivos y gráficos y cartografía.	2,00

Cursos:
- Calidad de servicio y atención al ciudadano.
- Ley 30/92 de Regimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.
- Reclamaciones y recursos en vía administrativa y contencioso administrativa.
- Informática catastral para atención al público.

cve: BOE-A-2009-20033

GERENCIA REGIONAL DE MURCIA - MURCIA

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
231	SUBGESTOR CATASTRAL B N17	MURCIA	17	4.576,04	A3	C1 C2	EX11

Funciones:
Prestación directa y específica al ciudadano de servicios de carácter administrativo relacionados con los procedimientos de gestión catastral.

Méritos Específicos:	**Puntos**
Experiencia en procesos relacionados con la gestión administrativa integral derivada de las funciones asignadas a las oficinas del Catastro.	2,00
Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas asociadas a las tareas asignadas al puesto.	2,00
Experiencia en procesos relacionados con gestión tributaria y recaudatoria.	2,00

Cursos:
- Urbanismo y fiscalidad.
- Ley General Tributaria.
- Sistemas de información geográfica.
- Aplicaciones informáticas.

GERENCIA REGIONAL DE ASTURIAS - OVIEDO

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
232	SUBGESTOR CATASTRAL B N17	OVIEDO	17	4.576,04	A3	C1 C2	EX11

Funciones:
Prestación directa y específica al ciudadano de servicios de carácter administrativo relacionados con los procedimientos de gestión catastral.

Méritos Específicos:	**Puntos**
Experiencia en procesos relacionados con la gestión administrativa integral derivada de las funciones asignadas a las oficinas del Catastro.	2,00
Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas asociadas a las tareas asignadas al puesto.	2,00
Experiencia en el manejo SIGCA para reconocimiento, edición y adaptación de Fxcc en atención al público.	2,00

Cursos:
- Administración electrónica.
- SIGCA2 práctico.
- Atención catastral al público.

SUBGERENCIA TERRITORIAL DE VIGO

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
233	SUBGESTOR CATASTRAL B N17	VIGO	17	4.576,04	A3	C1 C2	EX11

Funciones:
Prestación directa y específica al ciudadano de servicios de carácter administrativo relacionados con los procedimientos de gestión catastral.

Méritos Específicos:	**Puntos**
Experiencia en procesos relacionados con la gestión administrativa integral derivada de las funciones asignadas a las oficinas de Catastro.	2,00
Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas asociadas a las tareas asignadas al puesto.	2,00
Experiencia para la atención al público con herramientas gráficas SIGCA 2 y Ortofotografias como Mapas de fondo en interpretación del MUC.	1,00
Conocimiento de la lengua cooficial propia de la Comunidad Autónoma.	1,00

Cursos:
- El Acceso Electrónico de los Ciudadanos a los Servicios Públicos.
- Gestión catastral y atención al público.
- Perfeccionamiento de lengua Gallega.
- Atención al ciudadano.

cve: BOE-A-2009-20033

GERENCIA TERRITORIAL DE SEGOVIA

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
234	GESTOR CATASTRAL B	SEGOVIA	20	5.298,86	A3	A2 C1	EX11

Funciones:
Gestión administrativa de carácter catastral.

Méritos Específicos:	**Puntos**
Experiencia en procesos administrativos referidos a la gestión catastral.	2,00
Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas asociadas a las tareas asignadas al puesto.	2,00
Experiencia en la resolución de recursos y reclamaciones de índole jurídico referidos a la gestión catastral.	2,00

Cursos:
- Ley Orgánica 15/1999, de Protección de Datos.
- Ley 30/1992, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.
- Novedades legislativas e instrumentales en el ámbito de la gestión catastral.
- Comunicación a través de correo electrónico y teléfono móvil.

GERENCIA TERRITORIAL DE TERUEL

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
235	SUBGESTOR CATASTRAL B N17	TERUEL	17	4.576,04	A3	C1 C2	EX11

Funciones:
Prestación directa y específica al ciudadano de servicios de carácter administrativo relacionados con los procedimientos de gestión catastral.

Méritos Específicos:	**Puntos**
Experiencia en procesos relacionados con la gestión administrativa integral derivada de las funciones asignadas a las oficinas del Catastro.	2,00
Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas asociadas a las tareas aisgnadas al puesto.	2,00
Experiencia en puestos de atención al ciudadano.	2,00

Cursos:
- Informática catastral para atención al público.
- Novedades legislativas e instrumentales en el ámbito de la gestión catastral.
- Aplicación SIGCA2.

GERENCIA REGIONAL DE CASTILLA Y LEON - VALLADOLID

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
236	SUBGESTOR CATASTRAL B N17	VALLADOLID	17	4.576,04	A3	C1 C2	EX11

Funciones:
Prestación directa y específica al ciudadano de servicios de carácter administrativo relacionados con los procedimientos de gestión catastral.

Méritos Específicos:	**Puntos**
Experiencia en procesos relacionados con la gestión administrativa integral derivada de las funciones asignadas a las oficinas del Catastro	2,00
Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas asociadas a las tareas asignadas al puesto.	2,00
Experiencia en atención al público en materias relacionadas con la gestión catastral y manejo de las aplicaciones SIGCA y SIGECA.	2,00

Cursos:
- Novedades legislativas e instrumentales en el ámbito de la gestión catastral.
- Formación avanzada en nuevas tecnologías de la información.
- Aplicación SIGCA2.
- Contratación, bienes y patrimonio.

GERENCIA REGIONAL DE ARAGON - ZARAGOZA

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
237	SUBGESTOR CATASTRAL B N17	ZARAGOZA	17	4.576,04	A3	C1 C2	EX11

Funciones:
Prestación directa y específica al ciudadano de servicios de carácter administrativo relacionados con los procedimientos de gestión catastral.

Méritos Específicos:	**Puntos**
Experiencia en procesos relacionados con la gestión administrativa integral derivada de las funciones asignadas a las oficinas del Catastro.	2,00
Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas asociadas a las tareas asignadas al puesto.	2,00
Experiencia en puestos de atención al ciudadano.	2,00

Cursos:
- Procedimientos de gestión catastral.
- Implantación de la calidad en las Administraciones Públicas. Planes de mejora.
- Administración electrónica.
- Nuevas tecnologías en la Administración Pública.

cve: BOE-A-2009-20033

GERENCIA TERRITORIAL DE MELILLA

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
238	SUBGESTOR CATASTRAL B N17	MELILLA	17	4.576,04	A3	C1 C2	EX11

Funciones:
Prestación directa y específica al ciudadano de servicios de carácter administrativo relacionados con los procedimientos de gestión catastral.

Méritos Específicos:	**Puntos**
Experiencia en procesos relacionados con la gestión administrativa integral derivada de las funciones asignadas a las oficinas del Catatro.	2,00
Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas asociadas a las tareas asignadas al puesto.	2,00
Experiencia en gestión administrativa.	2,00

Cursos:
- Word.
- Excel.
- Gestión administrativa.

cve: BOE-A-2009-20033

ANEXO II

CONCURSO GENERAL 3-G-09

CERTIFICADO DE MERITOS

MINISTERIO

D./Dª.
CARGO:
CERTIFICO: Que según los antecedentes obrantes en este Centro, el funcionario abajo indicado tiene acreditados los siguientes extremos:

1. DATOS PERSONALES

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

2. SITUACION ADMINISTRATIVA

☐ Servicio Activo ☐ Servicios Especiales ☐ Servicios CC.AA Fecha traslado…… ☐ Suspensión firme funciones: Fecha terminación Periodo suspensión……
☐ Exc. Voluntaria Art. 29.3. Ap….. Ley 30/84 Fecha cese servicio activo: ☐ Excedencia voluntaria para cuidado de familiares, art. 29.4 Ley 30/84: toma posesión último destino def.: Fecha cese serv.activo: (3)
☐ Otras situaciones:

3. DESTINO

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

4. MERITOS (7)

4.1. Grado personal …… Fecha consolidación (8) …….
4.2 Puestos desempeñados excluido el destino actual: (9)

Denominación	Sub.Gral. o Unidad Asimilada	Centro Directivo	Niv.C.D	(Años,	Meses,	Días)

4.3 Cursos superados y que guarden relación con el puesto o puestos solicitados, exigidos en la convocatoria:

CURSO	CENTRO

4.4 Antigüedad: Tiempo de servicios reconocidos en la Administración del Estado, Autonómica o Local, hasta la fecha de publicación de la convocatoria:

Admón	Cuerpo o Escala	Grupo	Años	Meses	Días

Total años de servicio: (10)……..

CERTIFICACION que expido a petición del interesado y para que surta efectos en el concurso convocado por …… ……. de fecha …… B.O.E. ……
OBSERVACIONES AL DORSO: SI ☐ NO ☐ Madrid,

cve: BOE-A-2009-20033

Observaciones (11)

(Firma y Sello)

INSTRUCCIONES

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

cve: BOE-A-2009-20033

ANEXO III/1

MINISTERIO DE ECONOMIA Y HACIENDA

CONCURSO GENERAL 3-G-09 SOLICITUD DE PARTICIPACION: ORDEN (B.O.E.)

IMPORTANTE: LEER INSTRUCCIONES AL DORSO ANTES DE RELLENAR ESTA INSTANCIA

DATOS DEL FUNCIONARIO

DNI	Nº puestos solicitados	Reservado RR.HH	

Primer Apellido	Segundo Apellido	Nombre

Nº Registro Personal		Grupo	Grado	Cuerpo / Escala

Situación Administrativa (marque la que corresponda). ☐ Servicio Activo. ☐ Excedencia / Otras

Domicilio (a efectos de notificación).

Código Postal	C/	
Localidad:		Provincia:
Tlfno. de contacto (con prefijo):	Fax:	Correo Electrónico:

DATOS DEL PUESTO DE TRABAJO

DESTINO DEFINITIVO: ☐ M. Econ. y Hac. ☐ A.E.A.T. ☐ Otro Min. |.....| ☐ Otra Admón. Púb. .....|

Dirección General, Organismo o Dirección Periférica, Comunidad Autónoma, Corporación Local

Denominación del Puesto

Nivel del puesto	Fecha toma de posesión	Cód. Provincia	Localidad
	- -		

DESTINO PROVISIONAL:

a) ☐ Comisión de Servicio ☐ Nombramiento Provisional

b) ☐ Reingresado con carácter provisional

c) Supuestos previstos en el Art. 72.1. del Reg. Ing. y Prov.: ☐ Por cese o remoción del puesto ☐ Por supresión del puesto

Ministerio / Secretaría de Estado, Organismo o Dirección Periférica, Comunidad Autónoma, Corporación Local

Denominación del Puesto

Nivel del puesto	Fecha toma de posesión	Cód. Provincia	Localidad
	- -		

ANTIGÜEDAD: Tiempo de servicios efectivos a la fecha de la convocatoria AÑOS: MESES: DIAS:

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

a) Base Segunda 8: Condiciono mi petición a que el funcionario DNI…….. obtenga puesto en la localidad de. ……..

b) Base Cuarta 2.5. : a) Destino previo cónyuge funcionario DNI……. en la localidad de ……...

b) Cuidado de Hijos o cuidado de familiar: 1) Cuidado de Hijos ☐ 2) Cuidado de familiar ☐

COMO DISCAPACITADO SOLICITO LA ADAPTACION DEL / DE LOS PUESTO/S DE TRABAJO Nº

DOY MI CONSENTIMIENTO PARA CONSULTAR, EN SU CASO, EL SISTEMA DE VERIFICACIÓN DE DATOS DE IDENTIDAD Y/O DE RESIDENCIA (RR.DD.522 Y 523/2006 DE 28 DE ABRIL SI ☐ NO ☐

Declaro bajo mi responsabilidad, que conozco expresamente y reúno los requisitos exigidos en la convocatoria para desempeñar el/los puesto/s que solicito y que los datos y las circunstancias que hago constar en el presente anexo son ciertos.

Lugar, fecha y firma

Registro de entrada

SR. SUBDIRECTOR GENERAL DE RECURSOS HUMANOS.- DIRECCION GENERAL DE SERVICIOS Y COORDINACIÓN TERRITORIAL.-
SUBSECRETARIA DEL MINISTERIO DE ECONOMIA Y HACIENDA.-
C/ Alcalá, 9 – MADRID 28071

cve: BOE-A-2009-20033

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

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

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

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

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

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

Si se desempeñara un puesto en comisión de servicios se cumplimentaran, también, los datos de puesto al que esta adscrito el funcionario con carácter definitivo.

5.- En PUESTO/S SOLICITADO/S, el recuadro correspondiente a la Unidad de adscripción se cumplimentara con el nombre de la Dirección General, Organismo Autónomo, Delegación Provincial a la que corresponda el puesto.

6.- La alegación para valoración del trabajo desarrollado y los meritos específicos se grapara a la instancia, aunque en ningún caso exime de la pertinente acreditación documental.

7.- Toda la documentación deberá presentarse, como la solicitud, en tamaño (DIN-A4) e impresa o escrita por una sola cara.

8.- En el apartado RESERVADO RECURSOS HUMANOS, NO ESCRIBIR nada. Muchas gracias.

cve: BOE-A-2009-20033

ANEXO III/2

CONCURSO GENERAL 3-G-09

PUESTOS SOLICITADOS POR ORDEN DE PREFERENCIA

Orden preferencia	Nº orden Puesto convocatoria	Centro Directivo	Denominación del Puesto	Nivel	Localidad	Reservado RR.HH. C	Reservado RR.HH. M

En caso necesario deberán utilizarse cuantas hojas sean precisas

cve: BOE-A-2009-20033