

II. AUTORIDADES Y PERSONAL

B. Oposiciones y concursos

MINISTERIO DE HACIENDA Y FUNCIÓN PÚBLICA

7603 *Resolución de 28 de junio de 2017, de la Subsecretaría, por la que se convoca concurso general para la provisión de puestos de trabajo.*

Este Ministerio de Hacienda y Función Pública, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 20.1.a) y c) 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 de 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 (1.G.17) para cubrir los puestos de trabajo vacantes que se relacionan en el anexo I de esta Resolución, dotados presupuestariamente, cuya provisión corresponde llevar a efecto por dicho procedimiento.

El presente concurso tendrá en cuenta el principio de igualdad de trato entre mujeres y hombres, de acuerdo con el artículo 14 de la Constitución Española, la Directiva comunitaria de 2006/54/CE, de 5 de julio de 2006, la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres y la Resolución de 26 de noviembre de 2015, de la Secretaría de Estado de Administraciones Públicas, por la que se aprueba el II Plan para la Igualdad entre mujeres y hombres en la Administración General del Estado y en sus Organismos Públicos. Todas las menciones a los funcionarios recogidas en las bases de esta convocatoria deben entenderse referidas a funcionarios y funcionarias

En atención a la naturaleza de las vacantes a cubrir, que se relacionan en el anexo I de esta Resolución, el concurso se desarrollará con arreglo a las siguientes bases:

Bases

Primera. *Participantes.*

1. Podrán participar en el presente concurso todos los funcionarios de carrera en cualquier situación administrativa, excepto los suspensos en firme, mientras dure la suspensión, siempre que reúnan los requisitos y condiciones de participación exigidos en esta convocatoria para cada puesto en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes.

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

2. En el marco de la racionalización y optimización de los recursos humanos disponibles y en un contexto de austeridad en materia de empleo público que hace especialmente necesario atender a criterios de eficiencia en la distribución del personal, no podrán participar en la presente convocatoria de concurso, los funcionarios que presten servicios, o que encontrándose en situación administrativa distinta a la de servicio activo tengan su puesto de reserva, en las siguientes unidades del Ministerio de Empleo y Seguridad Social:

- Oficinas de Prestaciones del Servicio Público de Empleo Estatal.
- Direcciones Provinciales del Servicio Público de Empleo Estatal: Aquellos funcionarios que realicen funciones relacionadas con la gestión y/o reconocimiento de las prestaciones por desempleo.
- Fondo de Garantía Salarial.

Tampoco podrán participar los funcionarios que estén ocupando o que tengan reservado alguno de los siguientes puestos, por encontrarse en situación administrativa distinta al servicio activo con derecho a reserva del mismo:

- Jefe de Sección de Inspección Farmacéutica y Control de Drogas en las Áreas y Dependencias de Sanidad de las Delegaciones y Subdelegaciones del Gobierno.
- Inspector de Sanidad Vegetal en las Áreas y Dependencias de Agricultura y Pesca de las Delegaciones y Subdelegaciones del Gobierno.
- Coordinador de Inspección de Sanidad Vegetal en las Áreas y Dependencias de Agricultura y Pesca de las Delegaciones y Subdelegaciones del Gobierno.

3. De acuerdo con la Resolución aprobada por la Comisión Ejecutiva de la Comisión Interministerial de Retribuciones de 25 de febrero de 2010, se deja sin efecto la clave que impedía a los funcionarios pertenecientes a los Cuerpos del Sector del Transporte Aéreo y Meteorología, código 17, Cuerpo Especial Técnico de Telecomunicaciones Aeronáuticas, a extinguir, y Cuerpo de Técnicos Especialistas Aeronáuticos, a extinguir, ocupar determinados puestos en la Administración General del Estado. En consecuencia, los funcionarios de estos colectivos podrán participar en este concurso siempre que reúnan el resto de los requisitos de la convocatoria.

4. 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.

5. 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.

6. De acuerdo con lo previsto en el artículo 103.cuatro.5 de la Ley 31/1990, de 27 de diciembre, de Presupuestos Generales del Estado para 1991, la movilidad de los funcionarios que desempeñen puestos de trabajo de la Agencia Estatal de Administración Tributaria, y que pertenezcan a Cuerpos o Especialidades adscritas a ella, para la cobertura de puestos de trabajo en otras Administraciones Públicas, estará sometida a la condición de la previa autorización de aquella, que podrá denegarla en atención a las necesidades del servicio.

Segunda. *Requisitos y condiciones de participación.*

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.

2. 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 Secretaría de Estado o del Departamento Ministerial, en defecto de aquella, donde esté adscrito su puesto definitivo.
- b) Que hayan sido removidos o cesados del puesto obtenido por el procedimiento de concurso o de libre designación.
- c) Que haya sido suprimido el puesto de trabajo que venía desempeñando.

3. 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 la permanencia de los dos años en destino definitivo para poder concursar.

4. Los funcionarios en servicio activo que se encuentren en situación de adscripción provisional en este Ministerio o sus Organismos Autónomos estarán obligados a participar en el presente concurso si se convoca el puesto que desempeñan debiendo, solicitar al menos dicho puesto. Esta misma obligación será de aplicación a los funcionarios que se encuentren en situación de Excedencia forzosa, si se les notifica.

5. 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 Hacienda y Función Pública, de conformidad con el Departamento al que se encuentren adscritos los indicados Cuerpos o Escalas.

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

Esta autorización, requisito de participación en las convocatorias de concursos de méritos, deberá ser expresa y tendrá que acreditarse con anterioridad a la finalización del plazo de presentación de solicitudes.

6. Los funcionarios en situación de servicio en otras Administraciones Públicas artículo 88, del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre 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.

7. 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, del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, 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 de carácter definitivo en el ámbito de la Secretaría de Estado o Ministerio, en defecto de ésta, donde radique el puesto solicitado.

8. Los funcionarios en situación de excedencia voluntaria por interés particular, y excedencia voluntaria por agrupación familiar, artículos 89.2 y 89.3 respectivamente, del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, sólo podrán participar si llevan más de dos años en dicha situación.

9. 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.

10. 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.

Tercera. Modelos, plazos y condiciones de presentación de solicitudes.

1. Las solicitudes para tomar parte en este concurso, ajustadas al modelo publicado como anexo III/1 de esta Resolución, debidamente firmadas y dirigidas a la Subdirección General de Recursos Humanos del Ministerio de Hacienda y Función Pública 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 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Estas últimas oficinas tienen obligación de cursar las solicitudes recibidas dentro de las primeras veinticuatro horas a partir de su presentación. Asimismo, se podrá presentar por vía telemática a través de la dirección electrónica <https://sedeminhafp.gob.es>, sede electrónica central del Ministerio de Hacienda y Función Pública.

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 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 fecha de la reunión de la Comisión de Valoración. Dicha fecha se anunciará en la página web del Ministerio (<http://minhafp.gob.es>).

5. Los anexos a presentar son los siguientes:

- Anexo III/1. Solicitud de participación.
- Anexo III/2. Puestos solicitados por orden de preferencia.
- Anexo II. Certificado de méritos, expedido por el órgano competente en materia de gestión de personal (salvo en el supuesto de funcionarios destinados en este Departamento, que no será necesaria su presentación).
- Anexo IV. Certificado de méritos adecuados al puesto, expedido por el centro donde el candidato desempeñó puesto de trabajo.
- Anexo V. Consentimiento del familiar dependiente para realizar consultas al Sistema de Verificación de Datos de Residencia (conciliación por cuidado de familiar).

Todas las solicitudes y demás documentos acreditativos deberán presentarse en formato UNE-A4, sin encuadernación y con una sola grapa.

Cuarta. *Baremo de valoración.*

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.

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

1.1 Valoración del grado personal.

Por la posesión de grado personal se adjudicarán hasta un máximo de 2 puntos, según la distribución siguiente:

- Por tener grado personal superior al nivel del puesto que se convoca: 2 puntos.
- Por tener grado personal igual al nivel del puesto que se convoca: 1,25 puntos.
- Por tener grado personal inferior al nivel del puesto que se convoca: 0,50 puntos.

1.2 Valoración del trabajo desarrollado.

Por la valoración del trabajo desarrollado se adjudicará hasta un máximo de 2 puntos distribuido de la siguiente forma:

1.2.1 Por el nivel de complemento de destino por el desempeño de puestos de trabajo, se adjudicará un máximo de 1 punto.

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

- 1 año o más: 1,00 punto.
- Menos de 1 año: 0,75 puntos.

- Por el nivel de un puesto de trabajo igual al del puesto al que se concursa durante:
 - 1 año o más: 0,75 puntos.
 - Menos de 1 año: 0,50 puntos.
- Por el nivel de un puesto de trabajo inferior al del puesto al que se concursa durante:
 - 1 año o más: 0,50 puntos.
 - Menos de 1 año: 0,25 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 Secretaría de Estado de Hacienda de 15 de febrero de 1996 («BOE» del 23), se les valorará como puesto el que les corresponda de acuerdo con dichas normas con la puntuación mayor.

A estos efectos, el tiempo de permanencia en la situación administrativa de excedencia por cuidado de familiares, regulado en el artículo 89.4 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, deberá considerarse como prestación de servicios efectivos.

1.2.2 Se adjudicará 1 punto por el desempeño, por más de 6 meses, de puestos de trabajo pertenecientes al área funcional a que corresponde el convocado o de similar contenido técnico o especialización.

1.3 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 Resolución, en los que se haya expedido diploma y certificación de asistencia y/o, en su caso, certificación de aprovechamiento o impartición, los cuales deberán ser acreditados documentalmente, antes de la finalización del plazo de presentación de instancias.

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

No se valorarán los cursos pertenecientes a una carrera universitaria, los del doctorado, derivados de procesos selectivos y los diplomas relativos a jornadas, seminarios, simposios, master y similares.

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

Se Valorarán con un máximo de 3 puntos de la siguiente forma:

- a) 0,05 puntos por hora, hasta un máximo de 0,75 puntos por curso, ya sea recibido o impartido.
- b) Si en el documento acreditativo de la realización el curso no figura número de horas pero se indica «aprovechamiento», tendrá la consideración de un curso de 15 horas a efectos de la puntuación a asignar.
- c) Si en el documento acreditativo de la realización del curso no figura número de horas se le asimilará a un curso de 10 horas a efectos de la puntuación a asignar.
- d) Cuando se trate de un curso impartido, tendrá la consideración de un curso de 15 horas.
- e) Sólo se valorarán los cursos gestionados por Organismos Oficiales y los pertenecientes al programa de Formación Continua.

1.4 Antigüedad.

Por cada año completo de servicios en las distintas Administraciones Públicas: 0,143 puntos, hasta un máximo de 5 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.

1.5 Conciliación familiar.

Se valorarán con un máximo de 3 puntos las siguientes situaciones:

a) El destino previo del cónyuge funcionario. Se valorará, con 1,5 puntos 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 un máximo de 1,5 puntos, 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 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 sí 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 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 1.4, apartados a), b) y c), de esta convocatoria, antes del cierre del plazo de presentación de instancias.

1.6 Méritos específicos adecuados a las características del puesto.

La valoración máxima de los méritos adecuados que se especifican en el anexo I, podrá llegar hasta un máximo de 5 puntos, siendo necesario que los méritos se acrediten documentalmente, antes de la finalización del plazo de presentación de instancias, mediante la cumplimentación y presentación del anexo IV que se adjunta a la presente convocatoria, sin el cual la valoración de los méritos adecuados al puesto será de 0 puntos.

En el supuesto de no poder aportar junto a la solicitud el citado anexo IV y, siempre y cuando, se aporte justificación de haberlo solicitado al Órgano competente en plazo, este certificado será tenido en cuenta para su valoración.

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. Puntuación mínima exigida para la adjudicación de destino.

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

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.

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.

Quinta. *Acreditación de los méritos.*

1. Acreditación de méritos generales.

1.1 Los méritos generales de los funcionarios que ocupan puestos actualmente en el Ministerio de Hacienda y Función Pública 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.

1.2 Los méritos generales de los restantes funcionarios deberán ser acreditados mediante certificación, según modelo que figura como anexo II de esta Resolución.

La certificación deberá ser expedida:

a) Si se trata de funcionarios que ocupan puestos actualmente en el Ministerio de Hacienda y Función Pública 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 con derecho a reserva de puesto, por la Subdirección General competente en materia de personal del Ministerio u Organismo donde estén destinados o hayan tenido su último destino definitivo. Si se trata de funcionarios en situación de servicios especiales sin derecho a reserva de puesto, la certificación deberá ser expedida por los mismos órganos recogidos en el supuesto g) de este apartado.

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 situación distinta a la de servicio activo sin derecho a reserva de puesto, 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 Hacienda y Función Pública y dependientes de la Secretaría de Estado de 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 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.

i) 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.

j) 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.

k) 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, Industria y Competitividad.

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

1.4 Los funcionarios que aleguen como mérito alguna de las situaciones consignadas en la Base Cuarta, punto 1, apartado 1.5, para su acreditación, deberán aportar la siguiente documentación, antes de la finalización del plazo de presentación de instancias:

a) Destino previo del cónyuge funcionario:

- Certificación 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 y que únicamente tendrá validez cuando venga motivado en términos de ubicación puesto que se convoca.

Esta declaración, podrá no tenerse en cuenta si la Comisión de Valoración dispone de documentación oficial que invalide, de forma negativa, la justificación contenida en aquéllas.

c) Cuidado de un familiar:

- Libro de familia y/o otros documentos públicos que acrediten la relación hasta el segundo grado, inclusive, de consanguinidad o afinidad.
- Certificado médico oficial o documento de los órganos de la Administración Pública competente en la materia acreditativo de tales extremos (edad, accidente, enfermedad o discapacidad).

– Certificado de no encontrarse en alta en ninguno de los regímenes de la Seguridad Social y declaración de la persona dependiente de que no desempeña actividad retribuida alguna.

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

– 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.

2. Acreditación de méritos adecuados al puesto.

La certificación de los méritos adecuados para el desempeño del puesto de trabajo deberá realizarse mediante la presentación del anexo IV, que deberá ser expedido por el órgano competente (Subdirector General o similar).

Sexta. *Propuesta de adjudicación.*

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.

3. La propuesta de adjudicación de cada uno de los puestos al solicitante que haya obtenido mayor puntuación será realizada por una Comisión de Valoración.

Séptima. *Comisión de Valoración.*

Los méritos serán valorados por una Comisión, 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.

Estará integrada por los siguientes miembros:

– Presidente: El Subdirector General de Recursos Humanos del Ministerio de Hacienda y Función Pública, o funcionario en quien delegue.

– Secretario: Un funcionario de la Subdirección General de Recursos Humanos.

– Vocales: Dos funcionarios del Centro Directivo donde radican los puestos de trabajo y otro del área correspondiente al mismo, así como un funcionario de la Subsecretaría del Departamento.

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, de 10 de marzo.

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. *Resolución del concurso.*

1. La presente Convocatoria se resolverá por Resolución de la Subsecretaría de Hacienda y Función Pública, que se publicará en el «Boletín Oficial del Estado». Ante el previsible elevado número de puestos a solicitar que permite la Base Tercera, apartado 2, el plazo marcado por el artículo 47.1 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, se amplía a seis meses, contados desde el día siguiente al de la finalización de la presentación de instancias, de conformidad a lo que también establece el citado artículo.

2. En la Resolución, que deberá estar motivada en los términos del artículo 47.2 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, se hará indicación expresa de los datos personales del funcionario, el puesto adjudicado y el de cese o, en su caso, la situación administrativa de procedencia.

Novena. *Destinos adjudicados.*

1. 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.

2. 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 Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo.

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.

4. 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 2 de la Base segunda.

5. 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 el 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 cómputo de los plazos posesorios se iniciará cuando finalicen los permisos o licencias que en su caso hayan sido concedidos a los interesados, salvo que por causas justificadas el órgano convocante acuerde suspender el disfrute de los mismos. No obstante, para los funcionarios que se encuentren en situación de licencia por enfermedad, se diligenciará el cese y la toma de posesión en el nuevo destino sin que por ello finalice la licencia que tenga concedida.

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

7. 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 de 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.

8. 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.

Décima. *Recursos.*

Contra la presente Resolución, 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 el órgano judicial competente (Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa).

Madrid, 28 de junio de 2017.–El Subsecretario de Hacienda y Función Pública, Felipe Vicente Martínez Rico.

ANEXO I

MINISTERIO DE HACIENDA Y FUNCIÓN PÚBLICA								
SUBSECRETARIA DE HACIENDA Y FUNCIÓN PÚBLICA								
S.G. DE COORDINACIÓN NORMATIVA Y RELACIONES INSTITUCIONALES								
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO	
	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N18 Código de Puesto: 3384055	MADRID	18	3410,40	AE	C1 C2	EX11	
	Funciones: Apoyo a la tramitación de los proyectos normativos impulsados en el ámbito de la Subsecretaría de Hacienda y Función Pública. Gestión de expedientes relativos a proyectos normativos a través de la aplicación informática PRONORMA. Gestión de la publicación de normas en el BOE a través de la aplicación informática GESPUBOE.							
1	Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en unidades de coordinación o tramitación normativa. Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. Experiencia en la tramitación de asuntos ante la Comisión General de Secretarios de Estado y Subsecretarios.							Puntos
	Cursos: - ACCESS. - Información y atención al público. - Legislación sobre legalización y apostilla.							
SUBDIRECCION GENERAL DE SERVICIOS Y COORDINACION TERRITORIAL								
OFICIALIA MAYOR								
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO	
	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N18 Código de Puesto: 948177	MADRID	18	3410,40	AE	C1 C2	EX11	
	Funciones: Gestión preparación y tramitación de expedientes de contratación, para la adjudicación de contratos administrativos. Funciones de apoyo administrativo tales como archivo de documentación recepción de llamadas, confección de documentos. Utilización y manejo de las aplicaciones informáticas implantadas en la Oficialía Mayor, para la tramitación de expedientes y gestión del gasto SOROLLA 2, SIC 3 y Excel, Word.							
2	Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en funciones derivadas de la tramitación de expedientes Administrativos de contratación y gasto. Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. Experiencia en la realización de funciones de apoyo administrativo.							Puntos
	Cursos: - Contratación Administrativa. - Sorolla. - Gestión Presupuestaria. - Plataforma de Contratación del Estado.							
SECRETARIA GENERAL TECNICA								
S.G. DE RECURSOS, RECLAMACIONES Y RELACIONES CON LA ADMINISTRACION DE JUSTICIA								
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO	
	JEFE / JEFA DE SECCION DE TRAMITACION RECURSOS Código de Puesto: 3078800	MADRID	24	4619,16	AE	A1 A2	EX11	
	Funciones: Tramitación de expedientes contencioso-administrativos. Relación directa con juzgados y tribunales, Abogacía del Estado y centros directivos de la AGE. Utilización de bases de datos y aplicaciones de comunicación administrativa y de relaciones con la Administración de Justicia.							
3	Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en la tramitación de expedientes contencioso-administrativos. Experiencia en el manejo las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. Experiencia en relaciones con juzgados y tribunales.							Puntos
	Cursos: - Ley 29/1998, reguladora de la Jurisdicción Contencioso- Administrativa. - Novedades legislativas en el régimen jurídico de las AAPP y del procedimiento administrativo común. - Office. - Administración electrónica.							

S.G. DE INFORMACIÓN DOCUMENTACIÓN Y PUBLICACIONES							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
4	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE DOCUMENTACION Código de Puesto: 3070286 Funciones: Actualización y mantenimiento de la Biblioteca digital del Departamento: imágenes, enlaces, etc.Gestión de los recursos electrónicos ofrecidos por la Biblioteca Central del Ministerio.Mantenimiento de los registros bibliográficos del catálogo en formato MARC 21 (Millennium). Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en la gestión y mantenimiento de bibliotecas digitales oficiales y recursos electrónicos. Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. Cursos: - Adobe Acrobat y Entorno PDF. - Lenguajes documentales: Tesoros. - Metadatos en la AGE: principios básicos.	MADRID	16	3951,78	AE	C1 C2	EX11
							Puntos 3,00 2,00
DIRECCION GENERAL DE RACIONALIZACION Y CENTRALIZACION DE LA CONTRATACION							
S.G. ADMINISTRACION FINANCIERA Y PRESUPUESTARIA DE CONTRATACION CENTRALIZADA							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
5	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO Código de Puesto: 4702328 Funciones: Apoyo a la gestión administrativa de contratos de la Central de Contratación del Estado.Utilización de aplicaciones de tratamiento de texto, hoja de cálculo y base de datos. Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en gestión administrativa de contratos. Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas Word y Excel. Cursos: - Word. - Excel. - Contratos del Sector Público.	MADRID	18	3410,40	AE	C1 C2	EX11
							Puntos 3,00 2,00
DIRECCION GENERAL DEL PATRIMONIO DEL ESTADO							
S.G. DE COORDINACIÓN DE EDIFICACIONES ADMINISTRATIVAS							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
6	GESTOR / GESTORA SERVICIOS GENERALES Código de Puesto: 4254646 Funciones: Mantenimiento de archivo físico e informático de planos y proyectos.Composición y manejo de planos (programa Autocad/Revit), fotografías y textos.Montaje y encuadernación de proyectos con diversos sistemas, tanto en papel como para soporte digital. Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en mantenimiento de archivo físico e informático de planos y proyectos. Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas necesarias para el manejo de planos y elaboración de documentación gráfica y digital para arquitectura. Ploteado y reprografía de planos. Cursos: - Formación general sobre BIM. - Autodesk Revit. - ADT-3D Presentaciones.	MADRID	20	4619,16	AE	A2 C1	EX11
							Puntos 2,00 1,00 2,00

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	JEFE / JEFA DE SECCION Código de Puesto: 1121816 Funciones: Mantenimiento de archivo físico e informático de planos y proyectos.Elaboración de reportajes fotográficos digitales y su posterior tratamiento informático (programa Photoshop).Montaje y encuadernación de proyectos con diversos sistemas, tanto en papel como para soporte digital. Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en mantenimiento de archivo físico e informático de planos y proyectos. Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas necesarias para la elaboración de reportajes fotográficos. Ploteado y reprografía de planos. Cursos: - Formación general sobre BIM. - Photoshop. - Autodesk Revit.	MADRID	20	4619,16	AE	A2 C1	EX11
7							Puntos 2,00 1,00 2,00
COMISIONADO PARA EL MERCADO DE TABACOS AREA ECONOMICO-FINANCIERA, PRESUPUESTARIA DE PERSONAL Y SERVICIOS GENERALES							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N18 Código de Puesto: 4134050 Funciones: Tareas de apoyo administrativo y en labores de registro.Accreditación de identidad para la emisión de certificados electrónicos a personas físicas. Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en tareas de registro de documentos. Experiencia en el uso de aplicaciones informáticas: bases de datos. Experiencia en clasificación y archivo de documentación. Cursos: - Access. - Word.	MADRID	18	3410,40	AE	C1 C2	EX11
8							Puntos 2,00 1,00 2,00
SECRETARÍA DE ESTADO DE HACIENDA DIRECCION GENERAL DEL CATASTRO SUBDIRECCIÓN GENERAL DE VALORACIÓN E INSPECCION							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N16 Código de Puesto: 3159605 Funciones: Apoyo a la gestión administrativa de la unidad.Utilización de las aplicaciones informáticas Word, Excel y Adobe. Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en procesos relacionados con el manejo de archivos en Word, Excel y pdf, en especial de exportación e importación entre los distintos formatos Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. Experiencia en archivo electrónico y en trámites realizados a través de la administración electrónica. Cursos: - Registros electrónicos (ORVE). - SIGECA.	MADRID	16	3410,40	AE	C1 C2	EX11
9							Puntos 2,00 1,00 2,00

TRIBUNAL ECONOMICO ADMINISTRATIVO CENTRAL							
PRESIDENCIA							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
10	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N16 Código de Puesto: 1152440 Funciones: Apoyo en la gestión administrativa y Recursos Humanos con manejo de las aplicaciones Word y Excel. Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en tareas administrativas. Utilización de herramientas informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo: procesador de textos, hoja de cálculo. Experiencia en tareas de Recursos Humanos. Cursos: - Word. - Excel. - Access.	MADRID	16	3410,40	AE	C1 C2	EX11
							Puntos
							2,00
							1,00
							2,00
TEAR. BALEARES SEDE – PALMA DE MALLORCA							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
11	JEFE / JEFA DE UNIDAD TRAMITACION Código de Puesto: 1641486 Funciones: Funciones propias de secretaría, registro, archivo y tramitación de reclamaciones económico-administrativas, con manejo de las aplicaciones ALTEA y ALCHEMY. Atención al público. Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en tramitación de expedientes administrativos. Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo: procesador de textos, hoja de cálculo y base de datos. Cursos: - Word. - Excel.	EIVISSA	16	4619,16	AE	C1 C2	EX11
							Puntos
							3,00
							2,00
TEAR DE ANDALUCIA – SALA DE MALAGA							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
12	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N15 Código de Puesto: 3813921 Funciones: Tareas de tramitación de reclamaciones económico-administrativas. Utilización de aplicaciones informáticas a nivel de usuario: procesador de textos, hoja de cálculo, TAREA y ALCHEMY. Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en la tramitación de expedientes administrativos. Experiencia en la manejo de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. Cursos: - Word. - Excel. - Alchemy Search.	MALAGA	15	3410,40	AE	C1 C2	EX11
							Puntos
							3,00
							2,00

TEAR DE CANARIAS SEDE – LAS PALMAS							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
13	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO Código de Puesto: 1151104	PALMAS DE GRAN CANARIA, LAS	17	4404,12	A3	C1 C2	EX11
	Funciones: Tramitación de reclamaciones económico-administrativas.Utilización de aplicaciones informáticas a nivel de usuario: procesador de textos, hoja de cálculo. TAREA y ALCHEMY.						
	Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en tramitación de reclamaciones económico-administrativas sobre tributos estatales. Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. Experiencia en trabajo con expedientes electrónicos.						Puntos 2,00 1,00 2,00
	Cursos: - Procedimiento Económico Administrativo. - Administración Electrónica. - Alchemy Search.						
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
14	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N17 Código de Puesto: 4667300	PALMAS DE GRAN CANARIA, LAS	17	3410,40	AE	C1 C2	EX11
	Funciones: Tramitación de reclamaciones económico-administrativas.Utilización de aplicaciones informáticas a nivel de usuario: procesador de textos, hoja de cálculo, TAREA y ALCHEMY.						
	Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en el apoyo y tramitación de expedientes administrativos. Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. Experiencia en trabajo con expedientes electrónicos.						Puntos 2,00 1,00 2,00
	Cursos: - Word. - Excel. - Access. - Administración Electrónica.						
TEAR CASTILLA – LA MANCHA SEDE - TOLEDO							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
15	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N16 Código de Puesto: 2111781	TOLEDO	16	3410,40	AE	C1 C2	EX11
	Funciones: Funciones propias de secretaría, registro, documentación, grabación de datos básicos y tramitación de reclamaciones económico-administrativas, con utilización de aplicaciones informáticas a nivel de usuario procesadores de texto y hoja de cálculo.						
	Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en el apoyo y tramitación de expedientes administrativos. Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca.						Puntos 3,00 2,00
	Cursos: - Excel. - Word.						

TEAR CASTILLA – LEON SEDE - VALLADOLID							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
16	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO Código de Puesto: 1912299 Funciones: Tareas de tramitación de reclamaciones económico-administrativas.Utilización de aplicaciones informáticas: TAREA, ASTREA y ALCHEMY. Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en tramitación de expedientes económico-administrativos. Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. Cursos: - Astrea Ley de contratos del Sector Público. - Access. - Excel.	VALLADOLID	16	3148,32	AE	C1 C2	EX11
							Puntos 3,00 2,00
TEAR DE ARAGON SEDE - ZARAGOZA							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
17	JEFE / JEFA DE UNIDAD TRAMITACION Código de Puesto: 3768292 Funciones: Registro, grabación y tramitación de reclamaciones económico-administrativas, con utilización de las aplicaciones ALCHEMY y TAREA. Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en registro, grabación y tramitación de reclamaciones económico-administrativas (REAS). Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. Cursos: - Procedimientos, recursos y reclamaciones económico-administrativas. - Apoyo a la tramitación en ASTREA.	ZARAGOZA	17	3951,78	AE	C1 C2	EX11
							Puntos 3,00 2,00
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
18	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N16 Código de Puesto: 2070695 Funciones: Registro, grabación y tramitación de reclamaciones económico-administrativas.Utilización de aplicaciones informáticas a nivel de usuario: procesador de textos, hoja de cálculo, TAREA y ALCHEMY. Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en registro, grabación y tramitación de reclamaciones económico-administrativas (REAS). Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. Cursos: - Apoyo a la tramitación en ASTREA. - Notificaciones electrónicas en los TEA.	ZARAGOZA	16	3410,40	AE	C1 C2	EX11
							Puntos 3,00 2,00

INSTITUTO DE ESTUDIOS FISCALES							
DIRECCION DE LA ESCUELA DE HACIENDA PUBLICA							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMN	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	JEFE / JEFA DE SECCION Código de Puesto: 2783418	MADRID	24	5208,70	AE	A1 A2	EX11
	Funciones: Gestión y administración de cursos selectivos del área de Ingresos y/o gastos Públicos.Utilización de aplicaciones informáticas: Word y Excel.Gestión y administración de cursos de formación permanente y voluntaria relacionados con la imposición y la aplicación de los tributos, la gestión presupuestaria y el control del gasto público y la gestión catastral.						
19	Méritos Específicos: Pertinencia al Cuerpo Técnico de Hacienda/de Auditoria y Contabilidad o del Catastro. Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. Experiencia en la gestión y/o administración de cursos de formación.						Puntos 2,00 1,00 2,00
	Cursos: - Excel. - Word.						
SECRETARIA GENERAL							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMN	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	JEFE / JEFA DE SECCION DE CONTABILIDAD Código de Puesto: 2189341	MADRID	20	3624,46	AE	A2 C1	EX11
	Funciones: Apoyo en la gestión de pagos imputados al Capítulo II de los Presupuestos Generales del Estado. Formación de las cuentas de reposición de anticipos de caja fija y pagos a justificar para su posterior rendición ante la Intervención Delegada.Gestión y pago de dietas a través de la aplicación Sorolla.Desempeño de las funciones propias de cajero pagador.						
20	Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en la realización de pagos a través de caja fija y pagos a justificar. Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. Experiencia en el pago de indemnizaciones por razón de servicio.						Puntos 2,00 1,00 2,00
	Cursos: - Anticipo de Caja Fija y Pagos a Justificar. - Office. - Indemnización por razón de servicio.						

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE REGISTRO E INFORMACION Código de Puesto: 3268325	MADRID	16	3624,46	AE	C1 C2	EX11
	Funciones: Tramitación y seguimiento de la documentación relativa a expedientes de gasto, anticipos de caja fija y pagos a justificar. Tramitación de textos y archivo de documentos. Utilización programa Sorolla.						
	Méritos Específicos:						Puntos
21	Experiencia mínima de 1 año en la gestión y tramitación administrativa de expedientes de gasto, anticipos de caja fija y pagos a justificar.						2,00
	Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca.						1,00
	Experiencia en la tramitación de expedientes de gastos.						2,00
	Cursos: - Sorolla. - Excel. - Word.						
SECRETARÍA DE ESTADO DE PRESUPUESTOS Y GASTOS							
GABINETE DEL SECRETARIO DE ESTADO							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	JEFE / JEFA DE SECCION DE DOCUMENTACION Código de Puesto: 781132	MADRID	20	3951,78	AE	A2 C1	EX11
	Funciones: Tramitación y control de los expedientes para la Comisión General de Secretarios de Estado y Subsecretarios. Tramitación de proyectos normativos, financieros y presupuestarios. Elaboración de estadísticas presupuestarias. Utilización de la aplicación informática RAYO SEGUIMIENTO.						
	Méritos Específicos:						Puntos
22	Experiencia mínima de 1 año en la tramitación de archivos correspondientes a la Comisión General de Secretarios de Estado y Subsecretarios.						2,00
	Experiencia en la utilización de la aplicación Informática RAYO SEGUIMIENTO.						1,00
	Experiencia en la tramitación de los proyectos normativos y elaboración de estadísticas presupuestarias.						2,00
	Cursos: - Accesibilidad de documentos MS Office, PDF y páginas Web. - Ley General Tributaria (L58/2003). - Uso Seguro de Internet y Redes Sociales. - Archivo y Documento Electrónico.						

INTERVENCIÓN GENERAL DE LA ADMINISTRACIÓN DEL ESTADO							
OFICINA NACIONAL DE AUDITORIA							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
23	SUBJEFE / SUBJEFA DE SECCION N20 Código de Puesto: 2634706 Funciones: Tramitación administrativa de informes de auditoría. Gestión de archivos y registro.Utilización de aplicaciones ofimáticas para el tratamiento de textos y bases de datos. Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en tareas administrativas y gestión de archivos y registro. Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. Cursos: - Word. - Excel. - Access.	MADRID	20	3951,78	AE	A2 C1	EX11 Puntos 3,00 2,00
24	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N18 Código de Puesto: 988606 Funciones: Apoyo en la gestión administrativa.Gestión de archivos y registro.Manejo de Word, Excel, Correo Electrónico e Internet. Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en trabajos de gestión, registro y archivo de documentos. Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. Cursos: - Word. - Excel. - Access.	MADRID	18	3410,40	AE	C1 C2	EX11 Puntos 3,00 2,00
S.G. DE ORGANIZACIÓN, PLANIFICACIÓN Y GESTION DE RECURSOS							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
25	SUBJEFE / SUBJEFA DE SECCION Código de Puesto: 5037644 Funciones: Apoyo en la gestión administrativa.Utilización de Microsoft Office. Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en tareas administrativas. Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. Experiencia en trabajos de archivo y registro. Cursos: - Word. - Excel.	MADRID	20	3951,78	AE	A2 C1	EX11 Puntos 2,00 1,00 2,00
I.D. Mº HACIENDA Y FUNCION PUBLICA							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
26	SUBJEFE / SUBJEFA DE SECCION N20 Código de Puesto: 1699935 Funciones: Trabajos de revisión y comprobación de cuentas de anticipos de caja Fija y de Cuentas a Justificar.Utilización de la aplicación Iris. Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en trabajos de revisión y comprobación de Cuentas de Anticipos de Caja Fija y de Cuentas a Justificar. Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. Cursos: - Word. - Excel.	MADRID	20	3951,78	AE	A2 C1	EX11 Puntos 3,00 2,00

I.D. Mº SANIDAD, SERVICIOS SOCIALES E IGUALDAD							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE INTERVENCIÓN N17 Código de Puesto: 4674084 Funciones: Trabajos de contabilidad, especialmente de grabación de documentos contables, registro y archivo de expedientes, así como manejo del módulo del Registro contable de facturas.Utilización de las aplicaciones informáticas: Sic3, Iris, RayoNet, Word y Excel. Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en trabajos de grabación de documentos contables, altas de terceros y registro contable de facturas. Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. Experiencia en trabajos de archivo y seguimiento de modificaciones de crédito. Cursos: - Nuevo sistema de información contable SIC. - Aplicación Iris-Intervención. - Word. - Excel.	MADRID	17	3951,78	AE	C1 C2	EX11
27							Puntos 2,00 1,00 2,00
I.D. Mº. DE FOMENTO							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N18 Código de Puesto: 4676236 Funciones: Tramitación Cesiones Crédito. Digitalización de documentos contables y archivo físico de los mismos.Información a los gestores, consultas con la aplicación SIC 3.Manejo de las aplicaciones informáticas: IRIS Intervención y RAYO Net.Registro Contable de Facturas. Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en tramitación de Cesiones de Crédito. Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. Cursos: - Aplicación Iris-Intervención. - Word.	MADRID	18	3410,40	AE	C1 C2	EX11
28							Puntos 3,00 2,00
I.D. Mº. INTERIOR							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N16 Código de Puesto: 4676342 Funciones: Apoyo en la gestión administrativa.Manejo de Word y Excel. Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en tareas administrativas. Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. Experiencia en trabajos de archivo y registro. Cursos: - Word. - Excel.	MADRID	16	3410,40	AE	C1 C2	EX11
29							Puntos 2,00 1,00 2,00

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
30	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N16 Código de Puesto: 4667280 Funciones: Apoyo en la gestión administrativa. Manejo de Word y Excel. Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en tareas administrativas. Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. Experiencia en trabajos de archivo y registro. Cursos: - Word. - Excel.	MADRID	16	3148,32	AE	C1 C2	EX11
							Puntos 2,00 1,00 2,00
DIRECCION GENERAL DE FONDOS COMUNITARIOS S.G. DE GESTION DEL FONDO EUROPEO DE DESARROLLO REGIONAL							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
31	JEFE / JEFA DE SECCION N20 Código de Puesto: 3617869 Funciones: Gestión de las ayudas comunitarias concedidas por FEDER en el período 2014-2020 para la inversión en crecimiento y empleo. Administración y gestión de Programas Operativos cofinanciados con el FEDER y elaboración de los correspondientes informes. Verificación del gasto y de los sistemas de gestión y control de Fondos FEDER. Atención a los beneficiarios finales de los fondos. Aplicación de la legislación comunitaria y nacional a la gestión del FEDER. Manejo de la aplicación SFC 2014, así como el manejo de herramientas ofimáticas Word, Excel, PowerPoint, escáner e Internet. Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en administración, gestión y verificación de proyectos financiados con fondos procedentes de la Unión Europea. Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. Cursos: - Access. - PowerPoint. - Hoja de cálculo y su aplicación en la estadística. - Sistema de información Fondos 2000.	MADRID	20	3951,78	AE	A2 C1	EX11
							Puntos 3,00 2,00
SECRETARÍA DE ESTADO DE FUNCIÓN PÚBLICA D.G. DE LA FUNCIÓN PÚBLICA UNIDAD DE APOYO							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
32	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE DOCUMENTACION Código de Puesto: 4695341 Funciones: Registro de salida y archivo de la documentación. Tareas propias de secretaría (atención telefónica, realización de documentos). Apoyo al seguimiento de recursos humanos y gestión presupuestaria de la Dirección General. Manejo de bases de datos (EXCEL, SOROLLA). Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en registro de entrada y salida y en archivo de documentación. Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. Experiencia en tareas de apoyo de procedimientos de gestión de Recursos Humanos. Cursos: - Estatuto Básico del empleado Público. - Elaboración y ejecución presupuestaria. - Apoyo a la Implantación del Esquema Nacional de Interoperabilidad. - Manejo informático de SORALLA.	MADRID	16	4396,56	AE	C2	EX11
							Puntos 2,00 1,00 2,00

MUFACE							
SECRETARIA GENERAL							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	ANALISTA FUNCIONAL Código de Puesto: 1258253	MADRID	20	7776,58	AE	A2 C1	EX11
33	<p>Funciones: Atención a las anomalías o deficiencias que se presenten en las aplicaciones. Programación en lenguajes Perl y/o Java. Ejecución de consultas SQL a la base de datos para validar el correcto funcionamiento del sistema. Participación en las fases de análisis, diseño, construcción y pruebas de aplicaciones informáticas con las empresas externas contratadas. Supervisión de la calidad del código de las aplicaciones informáticas. Realización de pruebas de conformidad de carácter técnico y funcional de los nuevos desarrollos previas a su aceptación.</p> <p>Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en lenguajes de programación Java y Perl. 2,00 Experiencia en la utilización de aplicación de explotación de datos mediante SQL. 1,00 Experiencia en realización de pruebas de aceptación de sistemas de información. 2,00</p> <p>Cursos: - Lenguaje Java. - Lenguaje Perl. - Lenguaje SQL. - Calidad del software.</p>						Puntos
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	JEFE / JEFA DE TURNO EXPLOTACION O PLANIFICACION Código de Puesto: 2044840	MADRID	16	3951,78	AE	C1 C2	EX11
34	<p>Funciones: Apoyo a la jefatura de la Unidad Informática en la gestión de : Expedientes de Contratación. Facturación electrónica. Inventario de recursos informáticos. Comunicación: documentos, mail, teléfono, registro, fax, agenda, contactos. Material de oficina. Manejo de aplicaciones informáticas: Sorolla GDI, REINA, DocelWeb, Portafirmas. Manejo de aplicaciones ofimáticas.</p> <p>Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en procedimientos de contratación del sector público. 3,00 Experiencia en la utilización de la aplicación de gestión del inventario SOROLLA. 2,00</p> <p>Cursos: - Sorolla. - Word. - Excel. - Access.</p>						Puntos
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO Código de Puesto: 1859912	MADRID	16	3410,40	AE	C1 C2	EX11
35	<p>Funciones: Apoyo a la gestión administrativa, a través de tratamientos de texto, hoja de cálculo y base de datos.</p> <p>Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en tareas de carácter administrativo. 3,00 Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. 2,00</p> <p>Cursos: - Word. - Excel.</p>						Puntos

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
36	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO Código de Puesto: 3585513 Funciones: Apoyo a la gestión administrativa, a través de tratamientos de texto, hoja de cálculo y base de datos. Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en tareas de carácter administrativo. Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. Cursos: - Word. - Excel.	MADRID	16	3410,40	AE	C1 C2	EX11 Puntos 3,00 2,00
37	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO Código de Puesto: 4689329 Funciones: Apoyo a la gestión administrativa, a través de tratamientos de texto, hoja de cálculo y base de datos. Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en tareas de carácter administrativo. Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. Cursos: - Word. - Excel.	MADRID	16	3410,40	AE	C1 C2	EX11 Puntos 3,00 2,00
DEPARTAMENTO GESTION ECONOMICA Y FINANCIERA							
38	JEFE / JEFA DE SECCION Código de Puesto: 2833611 Funciones: Elaboración del expediente para el pago de la facturación de farmacia a los Colegios Oficiales de Farmacéuticos. Elaboración del expediente de pago de los costes de grabación de las recetas. Control y supervisión de los pagos de índice corrector a las farmacias desfavorecidas. Supervisión de los expedientes de regularización de los pagos de farmacia, a través de las aplicaciones informáticas MUFARMA y SOROLLA. Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en la elaboración de expedientes para el pago de las recetas de farmacia. Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo: MUFARMA. Cursos: - Excel. - Proceso documental administrativo. - Sistemas de previsión social: Seguridad Social, Muface y Clases Pasivas.	MADRID	20	3624,46	AE	A2 C1	EX11 Puntos 3,00 2,00

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
39	JEFE / JEFA DE SECCION Código de Puesto: 3105606 Funciones: Gestión y seguimiento de expedientes administrativos.Aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto: Word y Excel. Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en la gestión de expedientes administrativos. Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. Cursos: - Word. - Excel.	MADRID	20	3624,46	AE	A2 C1	EX11
							Puntos
							3,00
							2,00
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
40	JEFE / JEFA DE SECCION Código de Puesto: 5047783 Funciones: Tramitación electrónica de documentos contables a través de las aplicaciones Sorolla2 y SIC-3.Gestión contable del inventario del organismo, a través de la aplicación Sorolla2. Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en la tramitación electrónica de documentos contables y en la gestión de inventario. Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. Cursos: - Sistema Sorolla. Tramitación Electrónica. Gestión de Expedientes. - Sorolla. Gestión de Inventario.	MADRID	20	3624,46	AE	A2 C1	EX11
							Puntos
							3,00
							2,00

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
41	<p>JEFE / JEFA DE NEGOCIADO Código de Puesto: 2048658</p> <p>Funciones: Apoyo a la gestión administrativa, a través de tratamientos de texto, hoja de cálculo y base de datos.</p> <p>Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en tareas de carácter administrativo. Puntos Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. 3,00 2,00</p> <p>Cursos: - Word. - Excel. - Access.</p>	MADRID	18	3410,40	AE	C1 C2	EX11
42	<p>JEFE / JEFA DE NEGOCIADO Código de Puesto: 2705430</p> <p>Funciones: Seguimiento y control de las cotizaciones abonadas a MUFACE por habilitados y ordenantes de organismos a través de la aplicación Cotiz@. Cálculo de cuotas pendientes y preparación de propuestas de liquidaciones de cuotas para organismos y mutualistas, a partir de la información generada por la aplicación Cotiz@. Seguimiento de expedientes relacionados con cotizaciones del Fondo General.</p> <p>Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en tareas relacionadas con el cálculo y liquidación de cotizaciones mutuales pendientes de abono. Puntos Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo: Cotiz@. 3,00 2,00</p> <p>Cursos: - Archivo y documentación. - Administración Electrónica. - Información y Atención al Público.</p>	MADRID	18	3410,40	AE	C1 C2	EX11
43	<p>JEFE / JEFA DE NEGOCIADO Código de Puesto: 2968486</p> <p>Funciones: Apoyo a la gestión administrativa, a través de tratamientos de texto, hoja de cálculo y base de datos.</p> <p>Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en tareas de carácter administrativo. Puntos Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. 3,00 2,00</p> <p>Cursos: - Word. - Excel. - Access.</p>	MADRID	18	3410,40	AE	C1 C2	EX11
44	<p>JEFE / JEFA DE NEGOCIADO Código de Puesto: 2377858</p> <p>Funciones: Apoyo a la gestión administrativa, a través de tratamientos de texto, hoja de cálculo y base de datos.</p> <p>Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en tareas de carácter administrativo. Puntos Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. 3,00 2,00</p> <p>Cursos: - Word. - Excel.</p>	MADRID	16	3410,40	AE	C1 C2	EX11

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
45	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO Código de Puesto: 2781607 Funciones: Apoyo a la gestión administrativa, a través de tratamientos de texto, hoja de cálculo y base de datos. Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en tareas de carácter administrativo. Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. Cursos: - Word. - Excel.	MADRID	16	3410,40	AE	C1 C2	EX11 Puntos 3,00 2,00
46	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO Código de Puesto: 5047785 Funciones: Apoyo a la gestión administrativa, a través de tratamientos de texto, hoja de cálculo y base de datos. Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en tareas de carácter administrativo. Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. Cursos: - Word. - Excel.	MADRID	16	3410,40	AE	C1 C2	EX11 Puntos 3,00 2,00
DEPARTAMENTO DE PRESTACIONES SANITARIAS							
47	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO Código de Puesto: 2956238 Funciones: Apoyo a la gestión administrativa, a través de tratamientos de texto, hoja de cálculo y base de datos. Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en tareas de carácter administrativo. Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. Cursos: - Word. - Excel.	MADRID	16	3410,40	AE	C1 C2	EX11 Puntos 3,00 2,00
48	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO Código de Puesto: 3489118 Funciones: Apoyo a la gestión administrativa, a través de tratamientos de texto, hoja de cálculo y base de datos. Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en tareas de carácter administrativo. Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. Cursos: - Word. - Excel.	MADRID	16	3410,40	AE	C1 C2	EX11 Puntos 3,00 2,00

DEPARTAMENTO DE PRESTACIONES SOCIALES							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
49	JEFE / JEFA DE SECCION DE ESTADISTICA Y COORDINACION Código de Puesto: 4162025 Funciones: Gestión y seguimiento de expedientes administrativos.Aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto: Word y Excel. Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en la gestión de expedientes administrativos. Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. Cursos: - Word. - Excel.	MADRID	24	4619,16	AE	A1 A2	EX11
							Puntos 3,00 2,00
50	JEFE / JEFA DE SECCION DE PRESTACIONES SOCIALES FONDO ESPECIAL Código de Puesto: 3889358 Funciones: Gestión y seguimiento de expedientes administrativos.Aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto: Word y Excel. Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en gestión de expedientes administrativos. Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. Cursos: - Word. - Excel.	MADRID	24	4619,16	AE	A1 A2	EX11
							Puntos 3,00 2,00
51	JEFE / JEFA DE SECCION Código de Puesto: 1911330 Funciones: Gestión y seguimiento de expedientes administrativos.Aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto: Word y Excel. Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en la gestión de expedientes administrativos. Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. Cursos: - Word. - Excel.	MADRID	20	3624,46	AE	A2 C1	EX11
							Puntos 3,00 2,00
52	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO Código de Puesto: 3429477 Funciones: Elaboración de informes estadísticos de prestaciones sociales de MUFACE. Gestión de contenidos relativos al DPSOC en la Web y en la Intranet de MUFACE.Diseño y elaboración de modelos normalizados del DPSOC.Utilización del Programa de Gestión del Registro de recepción y de envío de documentos (GEISER); así como de otras herramientas informáticas (Word y Excel). Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en elaboración de informes estadísticos de prestaciones sociales de MUFACE. Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para para el desempeño del puesto: DPSOC en la Web y en la Intranet de MUFACE así como Geiser. Cursos: - Accesibilidad de documentos MS Office, PDF y Páginas Web. - Firma electrónica: proceso jurídico procedimental. - Cubos DQB.	MADRID	18	3410,40	AE	C1 C2	EX11
							Puntos 3,00 2,00

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
53	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO Código de Puesto: 4688651 Funciones: Apoyo a la gestión administrativa, a través de tratamientos de texto, hoja de cálculo y base de datos. Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en tareas de carácter administrativo. Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. Cursos: - Word. - Excel.	MADRID	16	3410,40	AE	C1 C2	EX11
							Puntos 3,00 2,00
INSPECCION GENERAL							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
54	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO Código de Puesto: 1188525 Funciones: Conocimiento normativa reguladora de las prestaciones familiares por discapacidad gestionadas por el régimen especial de Seguridad Social de los Funcionarios Civiles del Estado y del Mutualismo Administrativo. Manejo en aplicaciones informáticas específicas ejecutadas bajo el entorno SIGMA (hijo a cargo discapacitado y Colectivo). Trámites de apoyo y archivo en la gestión de la prestación familiar por hijo a cargo discapacitado y prestaciones familiares a extinguir, así como de otras prestaciones sociales. Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en la realización de trámites de apoyo para la gestión de la prestación por hijo a cargo discapacitado y prestaciones familiares a extinguir así como de otras prestaciones sociales del Mutualismo Administrativo. Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. Cursos: - Sistema de Previsión Social: Seguridad Social, MUFACE y Clases Pasivas. - Word. - Excel.	MADRID	18	3410,40	AE	C1 C2	EX11
							Puntos 3,00 2,00
SERVICIO PROVINCIAL DE ALBACETE							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
55	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE INFORMACION Código de Puesto: 1564003 Funciones: Tramitación de expedientes del Mutualismo Administrativo. Aplicación informática necesaria para el desempeño del puesto: SIGMA. Atención y asesoramiento al público. Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en la tramitación de expedientes de prestaciones de Mutualismo Administrativo. Experiencia en el manejo de la aplicación informática necesaria para el desempeño del puesto: SIGMA. Experiencia en puestos de información y atención al público. Cursos: - Word. - Excel. - El modelo de asistencia sanitaria: MUFACE	ALBACETE	17	4405,10	AE	C1 C2	EX11
							Puntos 2,00 1,00 2,00

SERVICIO PROVINCIAL DE ALICANTE							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
56	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE INFORMACION Código de Puesto: 1189773 Funciones: Tramitación de expedientes del Mutualismo Administrativo. Aplicación informática necesaria para el desempeño del puesto: SIGMA. Atención y asesoramiento al público. Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en la tramitación de expedientes de prestaciones de Mutualismo Administrativo. Experiencia en el manejo de la aplicación informática necesaria para el desempeño del puesto: SIGMA. Experiencia en puestos de información y atención al público. Conocimiento de la lengua cooficial propia de la Comunidad Autónoma. Cursos: - Word. - Excel. - El modelo de asistencia sanitaria: MUFACE	ALACANT/ALICA	17	4405,10	AE	C2	EX11
							Puntos
							1,50
							1,00
							1,50
							1,00
SERVICIO PROVINCIAL DE BADAJOZ							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
57	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE INFORMACION Código de Puesto: 2909990 Funciones: Tramitación de expedientes del Mutualismo Administrativo. Aplicación informática necesaria para el desempeño del puesto: SIGMA. Atención y asesoramiento al público. Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en la tramitación de expedientes de prestaciones de Mutualismo Administrativo. Experiencia en el manejo de la aplicación informática necesaria para el desempeño del puesto: SIGMA. Experiencia en puestos de información y atención al público. Cursos: - Word. - Excel. - El modelo de asistencia sanitaria: MUFACE.	BADAJOZ	17	4405,10	AE	C1 C2	EX11
							Puntos
							2,00
							1,00
							2,00
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
58	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE INFORMACION Código de Puesto: 4372310 Funciones: Tramitación de expedientes del Mutualismo Administrativo. Aplicación informática necesaria para el desempeño del puesto: SIGMA. Atención y asesoramiento al público. Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en la tramitación de expedientes de prestaciones de Mutualismo Administrativo. Experiencia en el manejo de la aplicación informática necesaria para el desempeño del puesto: SIGMA. Experiencia en puestos de información y atención al público. Cursos: - Word. - Excel. - El modelo de asistencia sanitaria: MUFACE.	BADAJOZ	17	4405,10	AE	C1 C2	EX11
							Puntos
							2,00
							1,00
							2,00

SERVICIO PROVINCIAL DE BARCELONA							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
59	JEFE / JEFA DE SECCION DE INFORMACION Código de Puesto: 1821159 Funciones: Tramitación de expedientes del Mutualismo Administrativo. Aplicación informática necesaria para el desempeño del puesto: SIGMA, SIGMA IT, GEISER, GISS, BADAS. Atención y asesoramiento al público. Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en la tramitación de expedientes de prestaciones de Mutualismo Administrativo. Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. Conocimiento de la lengua cooficial propia de la Comunidad. Cursos: - Acceso electrónico a los Servicios Públicos. - Access. - Excel.	BARCELONA	20	5099,64	AE	A2 C1	EX11
							Puntos
							2,50
							1,50
							1,00
60	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE INFORMACION Código de Puesto: 817410 Funciones: Tramitación de expedientes del Mutualismo Administrativo. Aplicación informática necesaria para el desempeño del puesto: SIGMA. Atención y asesoramiento al público. Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en la tramitación de expedientes de prestaciones de Mutualismo Administrativo. Experiencia en el manejo de la aplicación informática necesaria para el desempeño del puesto: SIGMA. Experiencia en puestos de información y atención al público. Conocimiento de la lengua cooficial propia de la Comunidad. Cursos: - Word. - Excel. - El modelo de asistencia sanitaria: MUFACE.	BARCELONA	17	4405,10	AE	C1 C2	EX11
							Puntos
							1,50
							1,00
							1,50
							1,00
61	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE INFORMACION Código de Puesto: 2122474 Funciones: Tramitación de expedientes del Mutualismo Administrativo. Aplicación informática necesaria para el desempeño del puesto: SIGMA. Atención y asesoramiento al público. Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en la tramitación de expedientes de prestaciones de Mutualismo Administrativo. Experiencia en el manejo de la aplicación informática necesaria para el desempeño del puesto: SIGMA. Experiencia en puestos de información y atención al público. Conocimiento de la lengua cooficial propia de la Comunidad. Cursos: - Word. - Excel. - El modelo de asistencia sanitaria: MUFACE.	BARCELONA	17	4405,10	AE	C1 C2	EX11
							Puntos
							1,50
							1,00
							1,50
							1,00

SERVICIO PROVINCIAL DE CACERES							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
62	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE INFORMACION Código de Puesto: 1965322 Funciones: Tramitación de expedientes del Mutualismo Administrativo. Aplicación informática necesaria para el desempeño del puesto: SIGMA. Atención y asesoramiento al público. Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en la tramitación de expedientes de prestaciones de Mutualismo Administrativo. Experiencia en el manejo de la aplicación informática necesaria para el desempeño del puesto: SIGMA. Experiencia en puestos de información y atención al público. Cursos: - Word. - Excel. - El modelo de asistencia sanitaria: MUFACE.	CACERES	17	4405,10	AE	C1 C2	EX11
							Puntos
							2,00
							1,00
							2,00
SERVICIO PROVINCIAL DE CADIZ							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
63	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE INFORMACION Código de Puesto: 2224620 Funciones: Tramitación de expedientes del Mutualismo Administrativo. Aplicación informática necesaria para el desempeño del puesto: SIGMA. Atención y asesoramiento al público. Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en la tramitación de expedientes de prestaciones de Mutualismo Administrativo. Experiencia en el manejo de la aplicación informática necesaria para el desempeño del puesto: SIGMA. Experiencia en puestos de información y atención al público. Cursos: - Word. - Excel. - El modelo de asistencia sanitaria: MUFACE.	CADIZ	17	4405,10	AE	C1 C2	EX11
							Puntos
							2,00
							1,00
							2,00
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
64	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE INFORMACION Código de Puesto: 3839721 Funciones: Tramitación de expedientes del Mutualismo Administrativo. Aplicación informática necesaria para el desempeño del puesto: SIGMA. Atención y asesoramiento al público. Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en la tramitación de expedientes de prestaciones de Mutualismo Administrativo. Experiencia en el manejo de la aplicación informática necesaria para el desempeño del puesto: SIGMA. Experiencia en puestos de información y atención al público. Cursos: - Word. - Excel. - El modelo de asistencia sanitaria: MUFACE.	CADIZ	17	4405,10	AE	C1 C2	EX11
							Puntos
							2,00
							1,00
							2,00

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
65	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE INFORMACION Código de Puesto: 4853917 Funciones: Tramitación de expedientes del Mutualismo Administrativo. Aplicación informática necesaria para el desempeño del puesto: SIGMA. Atención y asesoramiento al público. Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en la tramitación de expedientes de prestaciones de Mutualismo Administrativo. Experiencia en el manejo de la aplicación informática necesaria para el desempeño del puesto: SIGMA. Experiencia en puestos de información y atención al público. Cursos: - Word. - Excel. - El modelo de asistencia sanitaria: MUFACE.	CADIZ	17	4405,10	AE	C2	EX11
							Puntos 2,00 1,00 2,00
SERVICIO PROVINCIAL DE CORDOBA							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
66	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE INFORMACION Código de Puesto: 3402501 Funciones: Tramitación de expedientes del Mutualismo Administrativo. Aplicación informática necesaria para el desempeño del puesto: SIGMA. Atención y asesoramiento al público. Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en la tramitación de expedientes de prestaciones de Mutualismo Administrativo. Experiencia en el manejo de la aplicación informática necesaria para el desempeño del puesto: SIGMA. Experiencia en puestos de información y atención al público. Cursos: - Word. - Excel. - El modelo de asistencia sanitaria: MUFACE.	CORDOBA	17	4405,10	AE	C2	EX11
							Puntos 2,00 1,00 2,00
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
67	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE INFORMACION Código de Puesto: 5017704 Funciones: Tramitación de expedientes del Mutualismo Administrativo. Aplicación informática necesaria para el desempeño del puesto: SIGMA. Atención y asesoramiento al público. Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en la tramitación de expedientes de prestaciones de Mutualismo Administrativo. Experiencia en el manejo de la aplicación informática necesaria para el desempeño del puesto: SIGMA. Experiencia en puestos de información y atención al público. Cursos: - Word. - Excel. - El modelo de asistencia sanitaria: MUFACE.	CORDOBA	17	4405,10	AE	C1 C2	EX11
							Puntos 2,00 1,00 2,00

SERVICIO PROVINCIAL DE A CORUÑA							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
68	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE INFORMACION Código de Puesto: 1517324	CORUÑA, A	17	4405,10	AE	C1 C2	EX11
Funciones: Tramitación de expedientes del Mutualismo Administrativo. Aplicación informática necesaria para el desempeño del puesto: SIGMA. Atención y asesoramiento al público.							
Méritos Específicos:							
Experiencia mínima de 1 año en la tramitación de expedientes de prestaciones de Mutualismo Administrativo.							Puntos
Experiencia en el manejo de la aplicación informática necesaria para el desempeño del puesto: SIGMA.							1,50
Experiencia en puestos de información y atención al público.							1,00
Conocimiento de la lengua cooficial propia de la Comunidad.							1,50
Conocimiento de la lengua cooficial propia de la Comunidad.							1,00
Cursos: - Word. - Excel. - El modelo de asistencia sanitaria: MUFACE.							
SERVICIO PROVINCIAL DE GUADALAJARA							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
69	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE INFORMACION Código de Puesto: 3018825	GUADALAJARA	17	4405,10	AE	C1 C2	EX11
Funciones: Tramitación de expedientes del Mutualismo Administrativo. Aplicación informática necesaria para el desempeño del puesto: SIGMA. Atención y asesoramiento al público.							
Méritos Específicos:							
Experiencia mínima de 1 año en la tramitación de expedientes de prestaciones de Mutualismo Administrativo.							Puntos
Experiencia en el manejo de la aplicación informática necesaria para el desempeño del puesto: SIGMA.							2,00
Experiencia en puestos de información y atención al público.							1,00
Experiencia en puestos de información y atención al público.							2,00
Cursos: - Word. - Excel. - El modelo de asistencia sanitaria: MUFACE.							
SERVICIO PROVINCIAL DE GUIPUZCOA							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
70	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE INFORMACION Código de Puesto: 3072098	DONOSTIA-SAN SEBASTIAN	17	4405,10	AE	C1 C2	EX11
Funciones: Tramitación de expedientes del Mutualismo Administrativo. Aplicación informática necesaria para el desempeño del puesto: SIGMA. Atención y asesoramiento al público.							
Méritos Específicos:							
Experiencia mínima de 1 año en la tramitación de expedientes de prestaciones de Mutualismo Administrativo.							Puntos
Experiencia en el manejo de la aplicación informática necesaria para el desempeño del puesto SIGMA.							1,50
Experiencia en puestos de información y atención al público.							1,00
Experiencia en puestos de información y atención al público.							1,50
Conocimiento de la lengua cooficial propia de la Comunidad.							1,00
Conocimiento de la lengua cooficial propia de la Comunidad.							1,00
Cursos: - Word. - Excel. - El modelo de asistencia sanitaria: MUFACE.							

SERVICIO PROVINCIAL DE LLEIDA							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
71	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE INFORMACION Código de Puesto: 2417697 Funciones: Tramitación de expedientes del Mutualismo Administrativo.Aplicación informática necesaria para el desempeño del puesto: SIGMA.Atención y asesoramiento al público. Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en la tramitación de expedientes de prestaciones de Mutualismo Administrativo. Experiencia en el manejo de la aplicación informática necesaria para el desempeño del puesto: SIGMA. Experiencia en puestos de información y atención al público. Conocimiento de la lengua cooficial propia de la Comunidad. Cursos: - Word. - Excel. - El modelo de asistencia sanitaria: MUFACE.	LLEIDA	17	4405,10	AE	C1 C2	EX11
							Puntos
							1,50
							1,00
							1,50
							1,00
72	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE INFORMACION Código de Puesto: 2551073 Funciones: Tramitación de expedientes del Mutualismo Administrativo.Aplicación informática necesaria para el desempeño del puesto: SIGMA.Atención y asesoramiento al público. Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en la tramitación de expedientes de prestaciones de Mutualismo Administrativo. Experiencia en el manejo de la aplicación informática necesaria para el desempeño del puesto: SIGMA. Experiencia en puestos de información y atención al público. Conocimiento de la lengua cooficial propia de la Comunidad. Cursos: - Word. - Excel. - El modelo de asistencia sanitaria: MUFACE.	LLEIDA	17	4405,10	AE	C2	EX11
							Puntos
							1,50
							1,00
							1,50
							1,00
73	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE INFORMACION Código de Puesto: 4463119 Funciones: Tramitación de expedientes del Mutualismo Administrativo.Aplicación informática necesaria para el desempeño del puesto: SIGMA.Atención y asesoramiento al público. Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en la tramitación de expedientes de prestaciones de Mutualismo Administrativo. Experiencia en el manejo de la aplicación informática necesaria para el desempeño del puesto: SIGMA. Experiencia en puestos de información y atención al público. Cursos: - Word. - Excel. - El modelo de asistencia sanitaria: MUFACE.	LOGROÑO	17	4405,10	AE	C1 C2	EX11
							Puntos
							2,00
							1,00
							2,00
SERVICIO PROVINCIAL DE LA RIOJA							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
73	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE INFORMACION Código de Puesto: 4463119 Funciones: Tramitación de expedientes del Mutualismo Administrativo.Aplicación informática necesaria para el desempeño del puesto: SIGMA.Atención y asesoramiento al público. Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en la tramitación de expedientes de prestaciones de Mutualismo Administrativo. Experiencia en el manejo de la aplicación informática necesaria para el desempeño del puesto: SIGMA. Experiencia en puestos de información y atención al público. Cursos: - Word. - Excel. - El modelo de asistencia sanitaria: MUFACE.	LOGROÑO	17	4405,10	AE	C1 C2	EX11
							Puntos
							2,00
							1,00
							2,00

SERVICIO PROVINCIAL DE LUGO							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
74	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE INFORMACION Código de Puesto: 3903841 Funciones: Tramitación de expedientes del Mutualismo Administrativo.Aplicación informática necesaria para el desempeño del puesto: SIGMA.Atención y asesoramiento al público. Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en la tramitación de expedientes de prestaciones de Mutualismo Administrativo. Experiencia en el manejo de la aplicación informática necesaria para el desempeño del puesto: SIGMA. Experiencia en puestos de información y atención al público. Conocimiento de la lengua cooficial propia de la Comunidad. Cursos: - Word. - Excel. - El modelo de asistencia sanitaria: MUFACE.	LUGO	17	4405,10	AE	C1 C2	EX11
							Puntos
							1,50
							1,00
							1,50
							1,00
SERVICIO PROVINCIAL DE MADRID							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
75	JEFE / JEFA DE SECCION DE INFORMACION Código de Puesto: 3604416 Funciones: Tramitación de expedientes de reclamación de asistencia sanitaria en territorio nacional.Comisión Mixta Provincial.Aplicación informática necesaria para el desempeño del puesto: SIGMA.Atención y asesoramiento al público. Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en la tramitación de expedientes de reclamación de asistencia sanitaria en territorio nacional. Experiencia en el manejo de la aplicación informática necesaria para el desempeño del puesto: SIGMA. Experiencia en puestos de información y atención al público. Cursos: - Word. - Excel. - Access.	MADRID	20	5099,64	AE	A2 C1	EX11
							Puntos
							2,00
							1,00
							2,00
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
76	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE INFORMACION Código de Puesto: 1105204 Funciones: Tramitación de expedientes del Mutualismo Administrativo.Aplicación informática necesaria para el desempeño del puesto: SIGMA.Atención y asesoramiento al público. Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en la tramitación de expedientes de prestaciones de Mutualismo Administrativo. Experiencia en el manejo de la aplicación informática necesaria para el desempeño del puesto: SIGMA. Experiencia en puestos de información y atención al público. Cursos: - Word. - Excel. - El modelo de asistencia sanitaria: MUFACE.	MADRID	17	4405,10	AE	C1 C2	EX11
							Puntos
							2,00
							1,00
							2,00

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
77	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE INFORMACION Código de Puesto: 2754112 Funciones: Tramitación de expedientes del Mutualismo Administrativo. Aplicación informática necesaria para el desempeño del puesto: SIGMA. Atención y asesoramiento al público. Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en la tramitación de expedientes de prestaciones de Mutualismo Administrativo. Experiencia en el manejo de la aplicación informática necesaria para el desempeño del puesto: SIGMA. Experiencia en puestos de información y atención al público. Cursos: - Word. - Excel. - El modelo de asistencia sanitaria: MUFACE.	MADRID	17	4405,10	AE	C1 C2	EX11
							Puntos
							2,00
							1,00
							2,00
78	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE INFORMACION Código de Puesto: 3422873 Funciones: Tramitación de expedientes del Mutualismo Administrativo. Aplicación informática necesaria para el desempeño del puesto: SIGMA. Atención y asesoramiento al público. Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en la tramitación de expedientes de prestaciones de Mutualismo Administrativo. Experiencia en el manejo de la aplicación informática necesaria para el desempeño del puesto: SIGMA. Experiencia en puestos de información y atención al público. Cursos: - Word. - Excel. - El modelo de asistencia sanitaria: MUFACE.	MADRID	17	4405,10	AE	C1 C2	EX11
							Puntos
							2,00
							1,00
							2,00
79	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE INFORMACION Código de Puesto: 3655127 Funciones: Tramitación de expedientes del Mutualismo Administrativo. Aplicación informática necesaria para el desempeño del puesto: SIGMA. Atención y asesoramiento al público. Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en la tramitación de expedientes de prestaciones de Mutualismo Administrativo. Experiencia en el manejo de la aplicación informática necesaria para el desempeño del puesto: SIGMA. Experiencia en puestos de información y atención al público. Cursos: - Word. - Excel. - El modelo de asistencia sanitaria: MUFACE.	MADRID	17	4405,10	AE	C1 C2	EX11
							Puntos
							2,00
							1,00
							2,00
80	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE INFORMACION Código de Puesto: 4304829 Funciones: Tramitación de expedientes del Mutualismo Administrativo. Aplicación informática necesaria para el desempeño del puesto: SIGMA. Atención y asesoramiento al público. Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en la tramitación de expedientes de prestaciones de Mutualismo Administrativo. Experiencia en el manejo de la aplicación informática necesaria para el desempeño del puesto SIGMA. Experiencia en puestos de información y atención al público. Cursos: - Word. - Excel. - El modelo de asistencia sanitaria: MUFACE.	MADRID	17	4405,10	AE	C1 C2	EX11
							Puntos
							2,00
							1,00
							2,00

SERVICIO PROVINCIAL DE MALAGA							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
81	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE INFORMACION Código de Puesto: 968311 Funciones: Tramitación de expedientes del Mutualismo Administrativo. Aplicación informática necesaria para el desempeño del puesto: SIGMA. Atención y asesoramiento al público. Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en la tramitación de expedientes de prestaciones de Mutualismo Administrativo. Experiencia en el manejo de la aplicación informática necesaria para el desempeño del puesto: SIGMA Experiencia en puestos de información y atención al público. Cursos: - Word. - Excel. - El modelo de asistencia sanitaria: MUFACE.	MALAGA	17	4405,10	AE	C1 C2	EX11
							Puntos
							2,00
							1,00
							2,00
SERVICIO PROVINCIAL DE ASTURIAS							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
82	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE INFORMACION Código de Puesto: 5017710 Funciones: Tramitación de expedientes del Mutualismo Administrativo. Aplicación informática necesaria para el desempeño del puesto: SIGMA. Atención y asesoramiento al público. Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en la tramitación de expedientes de prestaciones de Mutualismo Administrativo. Experiencia en el manejo de la aplicación informática necesaria para el desempeño del puesto: SIGMA. Experiencia en puestos de información y atención al público. Cursos: - Word. - Excel. - El modelo de asistencia sanitaria: MUFACE.	OVIEDO	17	4405,10	AE	C1 C2	EX11
							Puntos
							2,00
							1,00
							2,00
SERVICIO PROVINCIAL DE PONTEVEDRA							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
83	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE INFORMACION Código de Puesto: 819164 Funciones: Tramitación de expedientes del Mutualismo Administrativo. Aplicación informática necesaria para el desempeño del puesto: SIGMA. Atención y asesoramiento al público. Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en la tramitación de expedientes de prestaciones de Mutualismo Administrativo. Experiencia en el manejo de la aplicación informática necesaria para el desempeño del puesto: SIGMA. Experiencia en puestos de información y atención al público. Conocimiento de la lengua cooficial propia de la Comunidad. Cursos: - Word. - Excel. - El modelo de asistencia sanitaria: MUFACE.	PONTEVEDRA	17	4405,10	AE	C1 C2	EX11
							Puntos
							1,50
							1,00
							1,50
							1,00

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
84	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE INFORMACION Código de Puesto: 1319505 Funciones: Tramitación de expedientes del Mutualismo Administrativo. Aplicación informática necesaria para el desempeño del puesto: SIGMA. Atención y asesoramiento al público. Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en la tramitación de expedientes de prestaciones de Mutualismo Administrativo. Experiencia en el manejo de la aplicación informática necesaria para el desempeño del puesto: SIGMA. Experiencia en puestos de información y atención al público. Conocimiento de la lengua cooficial propia de la Comunidad Autónoma. Cursos: - Word. - Excel. - El modelo de asistencia sanitaria: MUFACE.	PONTEVEDRA	17	4405,10	AE	C1 C2	EX11
SERVICIO PROVINCIAL DE TENERIFE							
85	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE INFORMACION Código de Puesto: 3620212 Funciones: Tramitación de expedientes del Mutualismo Administrativo. Aplicación informática necesaria para el desempeño del puesto: SIGMA. Atención y asesoramiento al público. Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en la tramitación de expedientes de prestaciones de Mutualismo Administrativo. Experiencia en el manejo de la aplicación informática necesaria para el desempeño del puesto: SIGMA. Experiencia en puestos de información y atención al público. Cursos: - Word. - Excel. - El modelo de asistencia sanitaria: MUFACE.	SANTA CRUZ DE TE NERIFE	17	4619,16	AE	C2	EX11
SERVICIO PROVINCIAL DE SEGOVIA							
86	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE INFORMACION Código de Puesto: 1285838 Funciones: Tramitación de expedientes del Mutualismo Administrativo. Aplicación informática necesaria para el desempeño del puesto: SIGMA. Atención y asesoramiento al público. Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en la tramitación de expedientes de prestaciones de Mutualismo Administrativo. Experiencia en el manejo de la aplicación informática necesaria para el desempeño del puesto: SIGMA. Experiencia en puestos de información y atención al público. Cursos: - Word. - Excel. - Experiencia en puestos de información y atención al público.	SEGOVIA	17	4405,10	AE	C1 C2	EX11

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
87	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE INFORMACION Código de Puesto: 4134054 Funciones: Tramitación de expedientes del Mutualismo Administrativo.Aplicación informática necesaria para el desempeño del puesto: SIGMA.Atención y asesoramiento al público. Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en la tramitación de expedientes de prestaciones de Mutualismo Administrativo. Experiencia en el manejo de la aplicación informática necesaria para el desempeño del puesto: SIGMA. Experiencia en puestos de información y atención al público. Cursos: - Word. - Excel. - El modelo de asistencia sanitaria: MUFACE.	SEGOVIA	17	4405,10	AE	C1 C2	EX11
							Puntos 2,00 1,00 2,00
88	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE INFORMACION Código de Puesto: 4504052 Funciones: Tramitación de expedientes del Mutualismo Administrativo.Aplicación informática necesaria para el desempeño del puesto: SIGMA.Atención y asesoramiento al público. Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en la tramitación de expedientes de prestaciones de Mutualismo Administrativo. Experiencia en el manejo de la aplicación informática necesaria para el desempeño del puesto: SIGMA. Experiencia en puestos de información y atención al público. Cursos: - Word. - Excel. - El modelo de asistencia sanitaria: MUFACE.	SEGOVIA	17	4405,10	AE	C1 C2	EX11
							Puntos 2,00 1,00 2,00
SERVICIO PROVINCIAL DE SEVILLA							
89	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE INFORMACION Código de Puesto: 1044279 Funciones: Tramitación de expedientes del Mutualismo Administrativo.Aplicación informática necesaria para el desempeño del puesto: SIGMA.Atención y asesoramiento al público. Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en la tramitación de expedientes de prestaciones de Mutualismo Administrativo. Experiencia en el manejo de la aplicación informática necesaria para el desempeño del puesto: SIGMA. Experiencia en puestos de información y atención al público. Cursos: - Word. - Excel. - El modelo de asistencia sanitaria: MUFACE.	SEVILLA	17	4405,10	AE	C1 C2	EX11
							Puntos 2,00 1,00 2,00

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
90	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE INFORMACION Código de Puesto: 1973057 Funciones: Tramitación de expedientes del Mutualismo Administrativo. Aplicación informática necesaria para el desempeño del puesto: SIGMA. Atención y asesoramiento al público. Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en la tramitación de expedientes de prestaciones de Mutualismo Administrativo. Experiencia en el manejo de la aplicación informática necesaria para el desempeño del puesto: SIGMA. Experiencia en puestos de información y atención al público. Cursos: - Word. - Excel. - El modelo de asistencia sanitaria: MUFACE.	SEVILLA	17	4405,10	AE	C1 C2	EX11
							Puntos
							2,00
							1,00
							2,00
91	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE INFORMACION Código de Puesto: 4013452 Funciones: Tramitación de expedientes del Mutualismo Administrativo. Aplicación informática necesaria para el desempeño del puesto: SIGMA. Atención y asesoramiento al público. Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en la tramitación de expedientes de prestaciones de Mutualismo Administrativo. Experiencia en el manejo de la aplicación informática necesaria para el desempeño del puesto: SIGMA. Experiencia en puestos de información y atención al público. Cursos: - Word. - Excel. - El modelo de asistencia sanitaria: MUFACE.	SEVILLA	17	4405,10	AE	C1 C2	EX11
							Puntos
							2,00
							1,00
							2,00

SERVICIO PROVINCIAL DE TERUEL							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
92	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE INFORMACION Código de Puesto: 3707635 Funciones: Tramitación de expedientes del Mutualismo Administrativo. Aplicación informática necesaria para el desempeño del puesto: SIGMA. Atención y asesoramiento al público. Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en la tramitación de expedientes de prestaciones de Mutualismo Administrativo. Experiencia en el manejo de la aplicación informática necesaria para el desempeño del puesto: SIGMA. Experiencia en puestos de información y atención al público. Cursos: - Word. - Excel. - El modelo de asistencia sanitaria: MUFACE.	TERUEL	17	4405,10	AE	C1 C2	EX11
							Puntos
							2,00
							1,00
							2,00
SERVICIO PROVINCIAL DE VALENCIA							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
93	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE INFORMACION Código de Puesto: 748106 Funciones: Tramitación de expedientes del Mutualismo Administrativo. Aplicación informática necesaria para el desempeño del puesto: SIGMA. Atención y asesoramiento al público. Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en la tramitación de expedientes de prestaciones de Mutualismo Administrativo. Experiencia en el manejo de la aplicación informática necesaria para el desempeño del puesto: SIGMA. Experiencia en puestos de información y atención al público. Conocimiento de la lengua cooficial propia de la Comunidad Autónoma. Cursos: - Word. - Excel. - El modelo de asistencia sanitaria: MUFACE.	VALENCIA	17	4405,10	AE	C1 C2	EX11
							Puntos
							1,50
							1,00
							1,50
							1,00

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE INFORMACION Código de Puesto: 882692	VALENCIA	17	4405,10	AE	C1 C2	EX11
	Funciones: Tramitación de expedientes del Mutualismo Administrativo. Aplicación informática necesaria para el desempeño del puesto: SIGMA. Atención y asesoramiento al público.						
	Méritos Específicos:						
94	Experiencia mínima de 1 año en la tramitación de expedientes de prestaciones de Mutualismo Administrativo.						Puntos 1,50
	Experiencia en el manejo de la aplicación informática necesaria para el desempeño del puesto: SIGMA.						1,00
	Experiencia en puestos de información y atención al público.						1,50
	Conocimiento de la lengua cooficial propia de la Comunidad Autónoma.						1,00
	Cursos: - Word. - Excel. - El modelo de asistencia sanitaria: MUFACE.						
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE INFORMACION Código de Puesto: 3231519	VALENCIA	17	4405,10	AE	C1 C2	EX11
	Funciones: Tramitación de expedientes del Mutualismo Administrativo. Aplicación informática necesaria para el desempeño del puesto: SIGMA. Atención y asesoramiento al público.						
	Méritos Específicos:						
95	Experiencia mínima de 1 año en la tramitación de expedientes de prestaciones de Mutualismo Administrativo.						Puntos 1,50
	Experiencia en el manejo de la aplicación informática necesaria para el desempeño del puesto: SIGMA.						1,00
	Experiencia en puestos de información y atención al público.						1,50
	Conocimiento de la lengua cooficial propia de la Comunidad Autónoma.						1,00
	Cursos: - Word. - Excel. - El modelo de asistencia sanitaria: MUFACE.						
SERVICIO PROVINCIAL DE VALLADOLID							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE INFORMACION Código de Puesto: 1199716	VALLADOLID	17	4405,10	AE	C1 C2	EX11
	Funciones: Tramitación de expedientes del Mutualismo Administrativo. Aplicación informática necesaria para el desempeño del puesto: SIGMA. Atención y asesoramiento al público.						
	Méritos Específicos:						
96	Experiencia mínima de 1 año en la tramitación de expedientes de prestaciones de Mutualismo Administrativo.						Puntos 2,00
	Experiencia en el manejo de la aplicación informática necesaria para el desempeño del puesto: SIGMA.						1,00
	Experiencia en puestos de información y atención al público.						2,00
	Cursos: - Word. - Excel. - El modelo de asistencia sanitaria: MUFACE.						

INAP							
DIRECCION							
GERENCIA							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	TECNICO / TECNICA DE DOCUMENTACION Código de Puesto: 4688660	MADRID	24	4619,16	AE	A1 A2	EX11
	Funciones: Gestión y seguimiento de los contratos administrativos de suministros, obras y servicios instrumentados en el Organismo, incluyendo contratos centralizados y de adquisición centralizada. Gestión y seguimiento de convenios. Gestión y seguimiento de encomiendas de gestión Secretaría de Mesa de Contratación del Organismo. Relaciones con la Intervención Delegada y el Servicio Jurídico en materia de contratación. Utilización de la plataforma de Contratación de la AGE. Atención a actuaciones complementarias de control, particularmente Tribunal de Cuentas. Utilización de sistemas SOROLLA.						
97	Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en la gestión y seguimiento de contratos administrativos de suministros, obras y servicios. Experiencia en utilización de herramientas informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. Experiencia en gestión y seguimiento de contratos centralizados y de adquisición centralizada.						Puntos 2,00 1,00 2,00
	Cursos: - Sistema Sorolla. Tramitación electrónica. - Administración Electrónica. - Atención al Público y Calidad en las AAPPs. - La contratación en la Administración Pública						
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	JEFE / JEFA DE SECCION Código de Puesto: 844970	MADRID	20	3624,46	AE	A2 C1	EX11
	Funciones: Apoyo en las propuestas, gestión y seguimiento de contratos administrativos de suministros, servicios y obras a través de la plataforma de contratación. Apoyo en el seguimiento de la ejecución presupuestaria y propuesta de previsiones para ejercicios siguientes. Apoyo en la coordinación del servicio de mantenimiento, reprografía, archivo y registro general. Apoyo en la coordinación de la gestión de aulas y salas de reuniones, así como la celebración de actos y conferencias. Utilización del sistema SOROLLA.						
98	Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en apoyo en la gestión y seguimiento de contratos administrativos de suministros, servicios y obras. Experiencia en utilización de herramientas informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. Experiencia en gestión de expedientes de contratación y convenios de colaboración.						Puntos 2,00 1,00 2,00
	Cursos: - Sistema Sorolla. Gestión de caja. - Excel. - Ley de Contratos de las Administraciones Públicas.						
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	PROGRAMADOR / PROGRAMADORA DE PRIMERA Código de Puesto: 2965070	MADRID	17	5208,70	AE	C1 C2	EX11
	Funciones: Desarrollo de aplicaciones informáticas en entorno .net o java. Utilización de bases de datos SQL/Server, MySql.						
99	Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en el desarrollo de aplicaciones informáticas. Experiencia en la utilización de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca.						Puntos 3,00 2,00
	Cursos: - Visual Studio.net. - Programación orientada a objetos en java.						

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
100	<p>JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE INFORMACION Y REGISTRO Código de Puesto: 978584</p> <p>Funciones: Registro de documentación de entrada y salida mediante los programas GEISSER y SICRES 3.0 ORVE, SIR Y REC. Búsqueda de datos en el Archivo General del Organismo para certificación de peticiones. Atención e información al público mañana y tarde.</p> <p>Méritos Específicos:</p> <p>Experiencia mínima de 1 año en puesto de atención e información y registro. Puntos Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. 2,00 Experiencia en la recepción y distribución de correspondencia. 1,00 2,00</p> <p>Cursos: - Atención e información al ciudadano. - Sistemas de interconexión de registros entre A.P: SICRES, ORVE, SIR y REC.</p>	MADRID	16	7336,42	AE	C1 C2	EX11
101	<p>JEFE / JEFA DE NEGOCIADO Código de Puesto: 1385209</p> <p>Funciones: Verificación y validación de aplicaciones software. Análisis de incidencias mediante las aplicaciones Redmine y Excel.</p> <p>Méritos Específicos:</p> <p>Experiencia mínima de 1 año en el apoyo a la atención de incidencias informáticas. Puntos Experiencia en la utilización de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. 2,00 Experiencia en las funciones de verificación y validación de aplicaciones software. 1,00 2,00</p> <p>Cursos: - Programación web con HTML5, CSS3 y JQuery. - HTML dinámico. JavaScript.</p>	MADRID	16	3410,40	AE	C1 C2	EX11
102	<p>JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE INFORMACION Y REGISTRO Código de Puesto: 1716783</p> <p>Funciones: Registro de documentación de entrada y salida mediante los programas GEISER y SICRES 3.0 ORVE, SIR y REC. Búsqueda de datos en el Archivo General del Organismo para certificación de peticiones. Atención e información al público mañana y tarde.</p> <p>Méritos Específicos:</p> <p>Experiencia mínima de 1 año en puestos de atención e información y registro. Puntos Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. 2,00 Experiencia en la recepción y distribución de correspondencia. 1,00 2,00</p> <p>Cursos: - Atención e información al ciudadano. - Sistemas de interconexión de registros entre A.P: SICRES, ORVE, SIR y REC.</p>	MADRID	14	7074,48	AE	C2	EX11
SUBDIRECCION DE SELECCION							
103	<p>JEFE / JEFA DE NEGOCIADO Código de Puesto: 4015981</p> <p>Funciones: Atención al ciudadano vía electrónica y telefónica informando y facilitando la realización de trámites de las pruebas selectivas. Tramitación de solicitudes de pruebas selectivas. Gestión de archivos y documentación; grabación y mantenimiento de bases de datos. Recepción y archivo de documentación con entrada en el INAP vía Geiser. Manejo de paquetes informáticos, (Outlook, Excel, Access y Word).</p> <p>Méritos Específicos:</p> <p>Experiencia mínima de 1 año en la gestión de apoyo a la tramitación de pruebas selectivas. Puntos Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. 2,00 Experiencia en tareas de información sobre procesos selectivos. 1,00 2,00</p> <p>Cursos: - El Estatuto Básico del Empleado Público. - Atención e Información al Ciudadano. - Gestión presupuestaria.</p>	MADRID	18	3410,40	AE	C1 C2	EX11

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
104	AUXILIAR DE OFICINA Código de Puesto: 5052028 Funciones: Atención al ciudadano vía electrónica y telefónica informando y facilitando la realización de trámites de las pruebas selectivas. Tramitación de solicitudes a pruebas selectivas. Gestión de archivos y documentación; grabación y mantenimiento de bases de datos. Manejo de paquetes informáticos, (Outlook, Excel, Access y Word). Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en la gestión de apoyo a la tramitación de pruebas selectivas. Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. Experiencia en tareas de información sobre procesos selectivos. Cursos: - Atención e Información al Ciudadano. - Administración Electrónica.	MADRID	14	3148,32	AE	C2	EX11
							Puntos
							2,00
							1,00
							2,00
SUBDIRECCION DE FORMACION							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
105	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO Código de Puesto: 2085612 Funciones: Apoyo en la gestión de actividades formativas, tanto en modalidad presencial como on line. Relación administrativa con colaboradores docentes y alumnos participantes en las actividades. Utilización de la herramienta SIAF en gestión y seguimiento de la actividad formativa de la subdirección. Uso de la plataforma virtual de formación Moodle en la gestión de actividades on line. Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en el apoyo a la gestión de actividades formativas. Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. Experiencia en puestos de atención a ciudadanos o usuarios de servicios. Cursos: - Word. - Excel. - Información y atención al público.	MADRID	16	3410,40	AE	C1	EX11
							Puntos
							2,00
							1,00
							2,00
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
106	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO Código de Puesto: 4667392 Funciones: Gestión de actividades formativas, en modalidad presencial como on line. Relación administrativa con colaboradores docentes y alumnos participantes en las actividades. Utilización de la herramienta SIAF en la gestión y seguimiento de la actividad formativa de la subdirección. Uso de la plataforma virtual de formación Moodle en la gestión de actividades on line. Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en el apoyo a la gestión de actividades formativas. Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. Experiencia en puestos de atención a ciudadanos o usuarios de servicios. Cursos: - Word. - Excel. - Información y atención al público.	MADRID	16	3410,40	AE	C1 C2	EX11
							Puntos
							2,00
							1,00
							2,00

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	PROGRAMADOR / PROGRAMADORA DE SEGUNDA Código de Puesto: 867652	MADRID	15	3951,78	AE	C1 C2	EX11
	Funciones: Gestión de actividades formativas, en modalidad presencial como on line.Relación administrativa con colaboradores docentes y alumnos participantes en las actividades.Utilización de la herramienta SIAF en la gestión y seguimiento de la actividad formativa de la subdirección. Uso de la plataforma virtual de formación Moodle en la gestión de actividades on line.						
107	Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en el apoyo a la gestión de actividades formativas. Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. Experiencia en puestos de atención a ciudadanos o usuarios de servicios.						Puntos 2,00 1,00 2,00
	Cursos: - Word. - Excel. - Información y atención al público.						
SUBDIRECCION PROG.FORMAT.EN ADMINISTRACION LOCAL							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	JEFE / JEFA DE SECCION Código de Puesto: 4710526	MADRID	24	4619,16	A2	A1 A2	EX11
	Funciones: Colaboración en la gestión y coordinación de pruebas selectivas de Funcionarios con Habilitación de Carácter Nacional (FHCN). Colaboración en la gestión y coordinación de itinerarios formativos en administración local. Colaboración en la gestión y coordinación de cursos selectivos de los cuerpos de Funcionarios con Habilitación de Carácter Nacional (FHCN). Colaboración en la gestión de actividades formativas con el Sistema de Información de Actividades Formativas (SIAF), de la plataforma virtual de formación Moodle.						
108	Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en la colaboración de la gestión y coordinación de procesos y cursos selectivos. Experiencia en la utilización de las herramientas informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. Experiencia en la colaboración de la gestión y la coordinación de itinerarios formativos en administración local.						Puntos 2,00 1,00 2,00
	Cursos: - La legislación de contratos del sector público. - Estrategias metodológicas para la formación en la administración pública.						
DEPART.DE PUBLICACIONES, ESTUDIOS Y DOCUMENTACION							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	JEFE / JEFA DE SECCION Código de Puesto: 2262984	MADRID	24	4619,16	AE	A1 A2	EX11
	Funciones: Gestión, preparación y edición de revistas para su publicación electrónica y en papel. Supervisión del proceso de edición de publicaciones periódicas y unitarias. Elaboración de archivos electrónicos para posterior edición on-line. Edición, marcado y corrección de originales de publicaciones electrónicas y en papel. Supervisión de la gestión de usuarios de la edición on line de publicaciones periódicas. Manejo de programas específicos informáticos de maquetación y gestión de archivos para publicaciones electrónicas y en papel (OJS de gestión de publicaciones periódicas, XML, AdobePro, Photoshop).						
109	Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en la coordinación, maquetación y publicación de revistas online. Experiencia en la utilización de herramientas informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. Experiencia en la edición y corrección de publicaciones electrónicas y en papel.						Puntos 2,00 1,00 2,00
	Cursos: - Nuevas técnicas editoriales en la Administración. - InDesign - Introducción a la publicación electrónica. - HTML y diseño de páginas web.						

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
110	<p>TECNICO / TECNICA DE DOCUMENTACION Código de Puesto: 2334306</p> <p>Funciones: Gestión, preparación y edición de revistas para su publicación electrónica y en papel. Supervisión del proceso de edición de publicaciones periódicas y unitarias. Elaboración de archivos electrónicos para posterior edición on-line. Edición, marcado y corrección de originales de publicaciones electrónicas y en papel. Supervisión de la gestión de usuarios de la edición on line de publicaciones periódicas. Manejo de programas específicos informáticos de maquetación y gestión de archivos para publicaciones electrónicas y en papel (OJS de gestión de publicaciones periódicas, XML, AdobePro, Photoshop).</p> <p>Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en la coordinación, maquetación y publicación de revistas online. 2,00 Experiencia en la utilización de herramientas informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. 1,00 Experiencia en la edición y corrección de publicaciones electrónicas y en papel. 2,00</p> <p>Cursos: - Nuevas Técnicas editoriales en la Administración. - InDesign. - Introducción a la publicación electrónica. - HTML y diseño de páginas web.</p>	MADRID	24	4619,16	AE	A1 A2	EX11
111	<p>JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE INFORMACION Y ATENCION PUBLICO Código de Puesto: 1600433</p> <p>Funciones: Apoyo administrativo al Jefe del Departamento e información y asesoramiento al público sobre la gestión de la unidad. Gestión administrativa del programa editorial (utilización de la herramienta SICOPO). Gestión administrativa de la distribución editorial del Departamento. Gestión de la librería virtual del INAP y del catálogo de publicaciones electrónicas del Ministerio de la Presidencia. Tramitación de NIPOS, ISBN e ISNN, fichas de edición de publicaciones oficiales. Atención y asesoramiento al público.</p> <p>Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en la gestión administrativa de programas editoriales. 2,00 Experiencia en la utilización de herramientas informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. 1,00 Experiencia en funciones de apoyo a la gestión de publicaciones oficiales, tanto en papel como electrónicas. 2,00</p> <p>Cursos: - Maquetación InDesign. - Redes sociales y administración pública. - Documentación MS y PDF accesibles. - Herramientas para optimizar la organización del trabajo y la gestión del tiempo.</p>	MADRID	16	3624,46	AE	C1 C2	EX11
112	<p>SUBALTERNO / SUBALTERNA Código de Puesto: 1097761</p> <p>Funciones: Control de las personas que acceden a la biblioteca del INAP. Custodiar el material, el mobiliario y las instalaciones. Recibir, conservar y distribuir los documentos, los objetos y la correspondencia. Utilizar las máquinas reproductoras, fotocopadoras y similares. Hacer los encargos relacionados con el servicio de la biblioteca del INAP. Horario especial.</p> <p>Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en la gestión administrativa de programas editoriales. 2,00 Experiencia en el manejo de máquinas reproductoras, fotocopadoras y similares. 1,00 Experiencia en funciones de control de acceso de personas a bibliotecas. 2,00</p> <p>Cursos: - Excel. - Word.</p>	MADRID	13	2779,84	AE	E	EX11

DEPART.DE RELACIONES INTERNACIONALES							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
113	JEFE / JEFA DE SECCION Código de Puesto: 3495262 Funciones: Apoyo en la elaboración de documentación de reuniones y eventos del INAP con los Institutos y Escuelas de Administración Pública Europea y Latinoamericanos.Realización de estadísticas y estudios relacionados con reuniones y eventos internacionales utilizando la hoja Excel.Comunicaciones escritas, electrónicas y telefónicas en inglés y español con instituciones internacionales. Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en el apoyo a la organización de eventos y reuniones internacionales. Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. Experiencia en la organización y programación de jornadas académicas institucionales y visitas de delegaciones oficiales internacionales en español/inglés. Cursos: - Anticipo de Caja Fija y Pagos a Justificar. - Protocolo administrativo y organización de actos.	MADRID	24	4619,16	A3	A1 A2	EX11
							Puntos 2,00 1,00 2,00
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
114	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO Código de Puesto: 904576 Funciones: Apoyo en la gestión de actividades formativas, tanto en modalidad presencial como on line.Relación administrativa con colaboradores docentes y alumnos participantes en las actividades.Utilización de la herramienta SIAF en la gestión y seguimiento de la actividad formativa de la subdirección. Uso de la plataforma virtual de formación Moodle en la gestión de actividades on line. Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en la gestión de actividades formativas. Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. Experiencia en el apoyo en la relación con colaboradores docentes y alumnos. Cursos: - Word. - Excel. - Información y atención al público.	MADRID	14	3624,46	AE	C2	EX11
							Puntos 2,00 1,00 2,00
DELEGACIONES							
DELEGACIÓN E Y H. ALBACETE GERENCIA TERRITORIAL ALBACETE							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
115	SUBGESTOR / SUBGESTORA CATASTRAL B Código de Puesto: 3793190 Funciones: Prestación directa y específica al ciudadano de servicios de carácter administrativo relacionados con los procedimientos de gestión catastral.Utilización de las aplicaciones informáticas Sistema de Gestión Catastral (SIGECA), Sistema de Altas Unificado del Catastro Español (SAUCE) y Sistema de Información Geográfica Catastral (SIGCA). Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en procesos relacionados con la gestión administrativa de las funciones asignadas a las oficinas del Catastro. Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. Cursos: - Atención al ciudadano. - Procedimiento catastral. - Sistema de Gestión Catastral (SIGECA).	ALBACETE	17	4404,12	A3	C1 C2	EX11
							Puntos 3,00 2,00

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
116	SUBGESTOR / SUBGESTORA CATASTRAL B N17 Código de Puesto: 1942886 Funciones: Prestación directa y específica al ciudadano de servicios de carácter administrativo relacionados con los procedimientos de gestión catastral.Utilización de las aplicaciones informáticas Sistema de Gestión catastral (SIGECA), Sistema de Altas Unificado del Catastro Español (SAUCE), WORD y EXCEL. Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en procesos relacionados con la gestión administrativa de las funciones asignadas a las oficinas del Catastro. Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. Experiencia en la organización y gestión de archivos incluido el escaneado de documentos. Cursos: - Atención al ciudadano. - Word. - Excel.	ALBACETE	17	4404,12	A3	C1 C2	EX11
							Puntos 2,00 1,00 2,00
DELEGACIÓN E Y H. ALICANTE GERENCIA TERRITORIAL ALICANTE							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
117	SUBGESTOR / SUBGESTORA CATASTRAL B N17 Código de Puesto: 3688409 Funciones: Prestación directa y específica al ciudadano de servicios de carácter administrativo relacionados con los procedimientos de gestión catastral.Utilización de las aplicaciones informáticas Sistema de Gestión Catastral (SIGECA), Sistema de Altas Unificado del Catastro Español (SAUCE), WORD y EXCEL. Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en procesos relacionados con la gestión administrativa de las funciones asignadas a las oficinas del Catastro. Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. Conocimiento de la lengua cooficial propia de la Comunidad Autónoma. Cursos: - Atención al ciudadano. - Word.	ALICANTE	17	4404,12	A3	C1 C2	EX11
							Puntos 2,50 1,50 1,00
DELEGACIÓN ESPECIAL E Y H. BADAJOZ SECRETARIA GENERAL							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
118	AYUDANTE DE OFICINA B Código de Puesto: 3733682 Funciones: Gestión y tramitación de expedientes administrativos de Secretaría General, especialmente de Registro General.Utilización de las aplicaciones informáticas Word, Excel y Access. Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en la tramitación de expedientes administrativos. Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. Experiencia en Registro de expedientes administrativos. Cursos: - Word. - Excel. - Access.	BADAJOZ	15	3624,46	AE	C1 C2	EX11
							Puntos 2,00 1,00 2,00

DELEGACIÓN ESPECIAL E Y H. I. BALEARES							
SECRETARIA GENERAL							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
119	AYUDANTE DE ADMINISTRACION B Código de Puesto: 4693291	PALMA DE MA LLORCA	16	4619,16	AE	C1 C2	EX11
Funciones: Gestión y tramitación de expedientes administrativos de Secretaría General, especialmente de Patrimonio.Utilización de las aplicaciones informáticas CIBI y RAYONET-SIR.							
Méritos Específicos:							
Experiencia mínima de 1 año en la tramitación de expedientes administrativos.							Puntos
Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca.							2,00
Experiencia en la tramitación electrónica de expedientes administrativos con digitalización de documentos.							1,00
Experiencia en la tramitación electrónica de expedientes administrativos con digitalización de documentos.							2,00
Cursos:							
- Registro Electrónico.							
- Ley de Contratos del Sector Público.							
GERENCIA REG. BALEARES-PALMA							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
120	GESTOR / GESTORA CATASTRAL B Código de Puesto: 2581937	PALMA DE MA LLORCA	20	5099,64	A3	A2 C1	EX11
Funciones: Prestación directa y específica al ciudadano de servicios de carácter administrativo relacionados con los procedimientos de gestión catastral.Utilización de las aplicaciones informáticas Sistema de Gestión Catastral (SIGECA), Sistema de Altas Unificado del Catastro Español (SAUCE) y Sistema de Información Geográfica Catastral (SIGCA).							
Méritos Específicos:							
Experiencia mínima de 1 año en procesos relacionados con la gestión administrativa de las funciones asignadas a las oficinas del Catastro.							Puntos
Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca.							1,50
Experiencia en la atención al Público en el Catastro.							1,00
Conocimiento de la lengua cooficial propia de la Comunidad Autónoma.							1,50
Conocimiento de la lengua cooficial propia de la Comunidad Autónoma.							1,00
Cursos:							
- Desarrollo reglamentario de la Ley del Catastro Inmobiliario.							
- Novedades legislativas del Catastro y su aplicación en Sistema de Información Geográfica Catastral (SIGCA) y Sistema del Gestión Catastral (SIGECA).							
- Seguimiento descentralizado de la ejecución del plan de regularización catastral 2013-2017							
- Administración Electrónica.							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
121	GESTOR / GESTORA CATASTRAL B Código de Puesto: 4039162	EIVISSA	20	5099,64	A3	A2 C1	EX11
Funciones: Prestación directa y específica al ciudadano de servicios de carácter administrativo relacionados con los procedimientos de gestión catastral.Utilización de las aplicaciones informáticas Sistema de Gestión Catastral (SIGECA), Sistema de Altas Unificado del Catastro Español (SAUCE), WORD, EXCEL y ACCESS.							
Méritos Específicos:							
Experiencia mínima de 1 año en procesos relacionados con la gestión administrativa de las funciones asignadas a las oficinas del Catastro.							Puntos
Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca.							2,50
Conocimiento de la lengua cooficial propia de la Comunidad Autónoma.							1,50
Conocimiento de la lengua cooficial propia de la Comunidad Autónoma.							1,00
Cursos:							
- Legislación tributaria y catastral.							
- Novedades legislativas del Catastro y su aplicación en Sistema de Información Geográfica Catastral (SIGCA) y Sistema de Gestión Catastral (SIGECA).							
- Administración electrónica.							
- Atención al ciudadano.							

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
122	SUBGESTOR / SUBGESTORA CATASTRAL B N17 Código de Puesto: 4236278 Funciones: Prestación directa y específica al ciudadano de servicios de carácter administrativo relacionados con los procedimientos de gestión catastral.Utilización de las aplicaciones informáticas Sistema de Gestión Catastral (SIGECA), Sistema de Altas Unificado del Catastro Español (SAUCE), WORD y EXCEL. Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en procesos relacionados con la gestión administrativa de las funciones asignadas a las oficinas del Catastro. Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. Experiencia en la organización y gestión de archivos incluido el escaneado de documentos. Conocimiento de la lengua cooficial propia de la Comunidad Autónoma. Cursos: - Atención al ciudadano. - Recursos y reclamaciones. - Novedades legislativas del Catastro y su aplicación en Sistema de Información Geográfica Catastral (SIGCA) y Sistema de Gestión Catastral (SIGECA). - Excel.	EIVISSA	17	4404,12	A3	C1 C2	EX11
							Puntos
							1,50
							1,00
							1,50
							1,00
123	SUBGESTOR / SUBGESTORA CATASTRAL B N17 Código de Puesto: 4693831 Funciones: Prestación directa y específica al ciudadano de servicios de carácter administrativo relacionados con los procedimientos de gestión catastral.Utilización de las aplicaciones informáticas Sistema de Gestión Catastral (SIGECA), Sistema de Altas Unificado del Catastro Español (SAUCE), WORD y EXCEL. Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en procesos relacionados con la gestión administrativa integral de las funciones asignadas a las oficinas del catastro. Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. Conocimiento de la lengua cooficial propia de la Comunidad Autónoma. Cursos: - Atención al ciudadano. - Recursos y reclamaciones. - Novedades legislativas del Catastro y su aplicación en Sistema de Información Geográfica Catastral (SIGCA) y Sistema de Gestión Catastral (SIGECA).	PALMA DE MA LLORCA	17	4404,12	A3	C1 C2	EX11
							Puntos
							2,50
							1,50
							1,00
124	SUBGESTOR / SUBGESTORA CATASTRAL B N17 Código de Puesto: 4693916 Funciones: Prestación directa y específica al ciudadano de servicios de carácter administrativo relacionados con los procedimientos de gestión catastral.Utilización de las aplicaciones informáticas Sistema de Gestión Catastral (SIGECA), Sistema de Altas Unificado del Catastro Español (SAUCE), WORD y EXCEL. Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en procesos relacionados con la gestión administrativa de las funciones asignadas a las Oficinas del Catastro. Experiencia en la utilización de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. Conocimiento de la lengua cooficial propia de la Comunidad Autónoma. Cursos: - Atención al ciudadano. - Recursos y reclamaciones. - Novedades legislativas del Catastro y su aplicación en Sistema de Información Geográfica Catastral (SIGCA) y Sistema de Gestión Catastral (SIGECA). - Excel.	PALMA DE MA LLORCA	17	4404,12	A3	C1 C2	EX11
							Puntos
							2,50
							1,50
							1,00

DELEGACIÓN ESPECIAL E Y H. BARCELONA GERENCIA REG. CATALUÑA-BARCELONA							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	SUBGESTOR / SUBGESTORA CATASTRAL B N17 Código de Puesto: 1695045 Funciones: Prestación directa y específica al ciudadano de servicios de carácter administrativo relacionados con los procedimientos de gestión catastral.Utilización de las aplicaciones informáticas Sistema de Gestión Catastral (SIGECA), Sistema de Altas Unificado del Catastro Español (SAUCE), WORD y EXCEL. Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en procesos relacionados con la gestión administrativa de las funciones asignadas a las oficinas del Catastro en especial en atención al público. Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. Experiencia en la organización y gestión de archivos incluido el escaneado de documentos. Conocimiento de la lengua cooficial propia de la Comunidad Autónoma. Cursos: - Atención al ciudadano. - Word. - Excel.	BARCELONA	17	4404,12	A3	C1 C2	EX11
125							Puntos 1,50 1,00 1,50 1,00
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	SUBGESTOR / SUBGESTORA CATASTRAL B N17 Código de Puesto: 1888324 Funciones: Prestación directa y específica al ciudadano de servicios de carácter administrativo relacionados con los procedimientos de gestión catastral.Utilización de las aplicaciones informáticas Sistema de Gestión Catastral (SIGECA), Sistema de Altas Unificado del Catastro Español (SAUCE), WORD y EXCEL. Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en procesos relacionados con la gestión administrativa de las funciones asignadas a las oficinas del Catastro en especial en atención al público. Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. Experiencia en la organización y gestión de archivos incluido el escaneado de documentos. Conocimiento de la lengua cooficial propia de la Comunidad Autónoma. Cursos: - Atención al ciudadano. - Word. - Excel.	BARCELONA	17	4404,12	A3	C1 C2	EX11
126							Puntos 1,50 1,00 1,50 1,00
DELEGACIÓN E Y H. CADIZ INTERVENCIÓN TERRITORIAL							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE INTERVENCIÓN N17 Código de Puesto: 3224615 Funciones: Trabajos de control, fiscalización y tramitación de cuentas justificativas de anticipo de caja fija y pagos a justificar.Manejo de las aplicaciones informáticas: Iris y Sic3. Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en funciones auxiliares de contabilidad del Sector Público. Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. Experiencia en tareas de apoyo en trabajos de Intervención. Cursos: - Sistema Sorolla Iris-Intervención. - Aplicación Iris-Intervención. - Word. - Excel.	CADIZ	17	3951,78	AE	C1 C2	EX11
127							Puntos 2,00 1,00 2,00

JEREZ FRONTERA – SECRETARIA GENERAL							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
128	SUBGESTOR / SUBGESTORA D Código de Puesto: 1212603	JEREZ DE LA FRONTERA	17	3951,78	AE	C1 C2	EX11
	Funciones: Gestión y tramitación de expedientes administrativos de Secretaría General, especialmente de Registro General. Apoyo en gestión de personal, asuntos generales y elaboración de Partes SIECE.Utilización de las aplicaciones informáticas RAYONET-SIR, MERCURIO, SIECE y SOROLLA2.						
	Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en Registro General de expedientes administrativos. Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. Experiencia en tramitación y gestión de Inventario de Bienes.						Puntos 2,00 1,00 2,00
	Cursos: - Registro electrónico: RAYONET. - Sistema SOROLLA: Gestión de Inventario.						
DELEGACIÓN E Y H. CASTELLON SECRETARIA GENERAL							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
129	AYUDANTE DE OFICINA B Código de Puesto: 2465737	CASTELLON	15	3624,46	AE	C1 C2	EX11
	Funciones: Gestión y tramitación de expedientes administrativos de Secretaría General, especialmente de Registro General. Tareas de apoyo en Caja Depósitos y Patrimonio del Estado.Utilización de las aplicaciones informáticas RAYONET-SIR, CIBI Y SIC-3.						
	Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en la tramitación de expedientes administrativos. Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. Experiencia en atención al público. Conocimiento de la lengua cooficial propia de la Comunidad Autónoma.						Puntos 1,50 1,00 1,50 1,00
	Cursos: - Word. - Excel. - Access.						
GERENCIA TERRITORIAL CASTELLON							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
130	SUBGESTOR / SUBGESTORA CATASTRAL B N17 Código de Puesto: 4194925	CASTELLON	17	4404,12	A3	C1 C2	EX11
	Funciones: Prestación directa y específica al ciudadano de servicios de carácter administrativo relacionados con los procedimientos de gestión catastral.Utilización de las aplicaciones informáticas Sistema de Gestión Catastral (SIGECA), Sistema de Altas Unificado del Catastro Español (SAUCE), WORD y EXCEL.						
	Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en procesos relacionados con la gestión administrativa de las funciones asignadas a las oficinas del Catastro. Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. Conocimiento de la lengua cooficial propia de la Comunidad Autónoma.						Puntos 2,50 1,50 1,00
	Cursos: - Calidad del servicio y atención al ciudadano. - Procedimiento catastral. - Ley General Tributaria.						

DELEGACIÓN E Y H. CIUDAD REAL GERENCIA TERRITORIAL CIUDAD REAL							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
131	SUBGESTOR / SUBGESTORA CATASTRAL B N17 Código de Puesto: 1467050	CIUDAD REAL	17	4404,12	A3	C1 C2	EX11
Funciones: Prestación directa y específica al ciudadano de servicios de carácter administrativo relacionados con los procedimientos de gestión catastral. Utilización de las aplicaciones informáticas Sistema de Gestión Catastral (SIGECA), Sistema de Altas Unificado del Catastro Español (SAUCE), WORD y EXCEL.							
Méritos Específicos:							Puntos
Experiencia mínima de 1 año en procesos relacionados con la gestión administrativa integral de las funciones asignadas a las oficinas del Catastro.							2,00
Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca.							1,00
Experiencia en la organización y gestión de archivos incluido el escaneado de documentos.							2,00
Cursos: - Atención al ciudadano. - Word. - Excel. - Sistema de Gestión Catastral (SIGECA).							
DELEGACIÓN E Y H. CORDOBA INTERVENCIÓN TERRITORIAL							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
132	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE INTERVENCIÓN N17 Código de Puesto: 998752	CORDOBA	17	3951,78	AE	C1 C2	EX11
Funciones: Trabajos de secretaría, contabilidad, fiscalización previa y auditoría, utilizando las aplicaciones informáticas: Iris, Sic3, Corenet y Eryca.							
Méritos Específicos:							Puntos
Experiencia mínima de 1 año en trabajos de controles financieros.							2,00
Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca.							1,00
Experiencia en trabajos de Contabilidad Pública.							2,00
Cursos: - Anticipo de Caja Fija. - Aplicación Sic. - Aplicación Iris. - Administración Electrónica.							
DELEGACIÓN ESPECIAL E Y H. A CORUÑA GERENCIA REG. GALICIA – A CORUÑA							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
133	JEFE / JEFA DE SECCION DE DELINEACION Y CARTOGRAFIA INFORMATIZADA N20 Código de Puesto: 4856583	A CORUÑA	20	5099,64	A3	C1	EX11
Funciones: Delineación y cartografía aplicada al Catastro. Utilización de las aplicaciones informáticas Sistema de Gestión Catastral (SIGECA), Sistema de Altas Unificado del Catastro Español (SAUCE) y Sistema de Información Geográfica Catastral (SIGCA).							
Méritos Específicos:							Puntos
Pertinencia al Cuerpo de Delineantes de Obras Públicas y Urbanismo o de Delineantes.							2,00
Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca.							1,00
Experiencia en trabajos catastrales de delineación y cartografía.							2,00
Cursos: - Sistema de Información Geográfica Catastral (SIGCA). - SAUCE. - Sistema de Gestión Catastral (SIGECA). Grabación de datos de bienes urbanos.							

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
134	SUBGESTOR / SUBGESTORA CATASTRAL B N17 Código de Puesto: 4157449 Funciones: Prestación directa y específica al ciudadano de servicios de carácter administrativo relacionados con los procedimientos de gestión catastral.Utilización de las aplicaciones informáticas Sistema de Gestión Catastral (SIGECA), Sistema de Altas Unificado del Catastro Español (SAUCE), WORD y EXCEL. Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en procesos relacionados con la gestión administrativa de las funciones asignadas a las oficinas del Catastro. Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. Experiencia en la organización y gestión de archivos incluido el escaneado de documentos. Conocimiento de la lengua cooficial propia de la Comunidad Autónoma. Cursos: - Atención al ciudadano. - Excel. - Word.	A CORUÑA	17	4404,12	A3	C1 C2	EX11
							Puntos
							1,50
							1,00
							1,50
							1,00
DELEGACIÓN E Y H. CUENCA SECRETARÍA GENERAL							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
135	SUBGESTOR / SUBGESTORA D Código de Puesto: 3447364 Funciones: Gestión y tramitación de expedientes administrativos de Secretaría General, especialmente de Tesoro, Caja de Depósitos y gestión económica.Utilización de las aplicaciones informáticas Word, Excel, SOROLLA2 y SIC-3. Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en la tramitación de expedientes de Tesoro. Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. Experiencia en atención e información al público. Cursos: - SOROLLA. - Word. - Excel.	CUENCA	17	3951,78	AE	C1 C2	EX11
							Puntos
							2,00
							1,00
							2,00
INTERVENCIÓN TERRITORIAL							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
136	JEFE / JEFA DE SECCION N24 Código de Puesto: 4674051 Funciones: Trabajos de función interventora y fiscalización.Utilización de aplicaciones ofimáticas de tratamiento de textos y hoja de cálculo.Control Financiero de servicios periféricos AEAT y Subvenciones Públicas. Méritos Específicos: Perteneencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad. Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. Experiencia en trabajos de control financiero AEAT y Subvenciones Públicas. Cursos: - Ley General Presupuestaria. - Ley General de Subvenciones. - Ley General Tributaria.	CUENCA	24	5208,70	AE	A2	EX11
							Puntos
							2,00
							1,00
							2,00

GERENCIA TERRITORIAL CUENCA							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
137	SUBGESTOR / SUBGESTORA CATASTRAL B N17 Código de Puesto: 3824025 Funciones: Prestación directa y específica al ciudadano de servicios de carácter administrativo relacionados con los procedimientos de gestión catastral.Utilización de las aplicaciones informáticas Sistema de Gestión Catastral (SIGECA), Sistema de Altas Unificado del Catastro Español (SAUCE), WORD y EXCEL. Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en procesos relacionados con la gestión administrativa de las funciones asignadas a las oficinas del Catastro. experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. Experiencia en la organización y gestión de archivos incluido el escaneado de documentos. Cursos: - Atención al ciudadano. - Word. - Excel.	CUENCA	17	4404,12	A3	C1 C2	EX11
							Puntos
							2,00
							1,00
							2,00
DELEGACIÓN E Y H. GRANADA SECRETARIA GENERAL							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
138	AYUDANTE DE OFICINA B Código de Puesto: 4688105 Funciones: Gestión y tramitación de expedientes administrativos de Secretaría General.Utilización de las aplicaciones informáticas Word y Excel. Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en la tramitación de expedientes administrativos. Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. Cursos: - Word. - Excel.	GRANADA	15	3624,46	AE	C1 C2	EX11
							Puntos
							3,00
							2,00
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
139	AYUDANTE DE OFICINA D Código de Puesto: 1172833 Funciones: Gestión y tramitación de expedientes administrativos de Secretaría General, especialmente de Clases Pasivas, Registro y aplazamientos y fraccionamientos de deudas no tributarias.Utilización de las aplicaciones informáticas ARIEL, RAYONET-SIR y SIC-3. Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en al tramitación de expedientes de Clases Pasivas. Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. Experiencia en la tramitación de aplazamientos y fraccionamientos de deudas no tributarias. Cursos: - Tramitación de documentos electrónicos en Ariel. - Información previa a la jubilación en el régimen de Clases Pasivas. - Archivo en las Administraciones Públicas. - Tramitación de expedientes administrativos.	GRANADA	15	3148,32	AE	C1 C2	EX11
							Puntos
							2,00
							1,00
							2,00

DELEGACIÓN E Y H. GUADALAJARA GERENCIA TERRITORIAL GUADALAJARA							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
140	SUBGESTOR / SUBGESTORA CATASTRAL B N17 Código de Puesto: 4679061 Funciones: Prestación directa y específica al ciudadano de servicios de carácter administrativo relacionados con los procedimientos de gestión catastral.Utilización de las aplicaciones informáticas Sistema de Gestión Catastral (SIGECA), Sistema de Altas Unificado del Catastro Español (SAUCE), WORD y EXCEL. Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en procesos relacionados con la gestión administrativa de las funciones asignadas a las oficinas del Catastro. Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. Experiencia en registro, digitalización de documentos y archivo. Cursos: - Atención al ciudadano. - Word. - Excel.	GUADALAJARA	17	4404,12	A3	C1 C2	EX11
							Puntos
							2,00
							1,00
							2,00
DELEGACIÓN E Y H. GUIPÚZCOA SECRETARIA GENERAL							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
141	SUBGESTOR / SUBGESTORA F Código de Puesto: 1873337 Funciones: Gestión y tramitación de expedientes administrativos de Secretaría General, especialmente de Clases Pasivas.Tareas de apoyo en Registro, Caja de Depósitos y Patrimonio del Estado.Utilización de las aplicaciones informáticas ARIEL, CIBI y SIC-3. Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en la tramitación de expedientes de Secretaría General. Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. Cursos: - Administración Electrónica. - Sistema Integrado Gestión de Clases Pasivas, ARIEL.	SAN SEB ASTIAN	17	4404,12	A3	C1 C2	EX11
							Puntos
							3,00
							2,00
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
142	AYUDANTE DE OFICINA B Código de Puesto: 1819963 Funciones: Gestión y tramitación de expedientes administrativos de Secretaria General, especialmente de Registro General.Tareas de apoyo en Clases Pasivas, Caja de Depósitos y Patrimonio del Estado.Utilización de las aplicaciones informáticas RAYONET-SIR, ARIEL y CIBI. Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en la tramitación de expedientes de Secretaría General. Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. Cursos: - Administración Electrónica. - Sistema informático RAYONET-SIR.	SAN SEB ASTIAN	15	3624,46	AE	C1 C2	EX11
							Puntos
							3,00
							2,00

DELEGACIÓN E Y H. HUELVA							
SECRETARIA GENERAL							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
143	GESTOR / GESTORA C Código de Puesto: 1308672 Funciones: Gestión y tramitación de expedientes administrativos de Secretaría General, especialmente de Coordinación de Haciendas Locales y Tesoro.Utilización de las aplicaciones informáticas SIC-3 y Oficina Virtual para la Coordinación Financiera con las Entidades Locales. Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en la tramitación de expedientes administrativos. Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. Cursos: - Excel. - Access. - Word.	HUELVA	20	5208,70	AE	A2 C1	EX11
							Puntos 3,00 2,00
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
144	AYUDANTE DE OFICINA B Código de Puesto: 4998353 Funciones: Gestión y tramitación de expedientes administrativos de Secretaría General, especialmente de Registro.Utilización de la aplicación informática RAYONET-SIR. Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en la tramitación de expedientes administrativos. Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. Experiencia en registro electrónico de expedientes administrativos. Cursos: - Excel. - Rayonet. - Word.	HUELVA	15	3624,46	AE	C1 C2	EX11
							Puntos 2,00 1,00 2,00
INTERVENCIÓN TERRITORIAL							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
145	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE INTERVENCION Código de Puesto: 1402882 Funciones: Trabajos de gestión y tratamiento de expedientes administrativos, especialmente en el área de contabilidad.Tramitación de documentos contables.Experiencia en la utilización de las aplicaciones informáticas: Sic3, Iris-Intervención y Office.Apoyo puntual en otras áreas. Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en tareas administrativas. Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. Experiencia en trabajos de tramitación y revisión de documentos contables. Cursos: - Plan General de Contabilidad Pública. - Excel. - Word. - Aplicación Sic.	HUELVA	17	3951,78	AE	C1 C2	EX11
							Puntos 2,00 1,00 2,00

GERENCIA TERRITORIAL HUELVA							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
146	SUBGESTOR / SUBGESTORA CATASTRAL B N17 Código de Puesto: 3538867 Funciones: Prestación directa y específica al ciudadano de servicios de carácter administrativo relacionados con los procedimientos de gestión catastral.Utilización de las aplicaciones informáticas Sistema de Gestión Catastral (SIGECA), Sistema de Altas Unificado del Catastro Español (SAUCE) y Sistema de Información Geográfica Catastral (SIGCA), WORD y EXCEL. Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en procesos relacionados con la gestión administrativa integral de las funciones asignadas a las oficinas del Catastro. Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. Experiencia en la organización y gestión de archivos incluido el escaneado de documentos. Cursos: - Atención al ciudadano. - Word. - Excel.	HUELVA	17	4404,12	A3	C1 C2	EX11
							Puntos
							2,00
							1,00
							2,00
DELEGACIÓN E Y H. HUESCA GERENCIA TERRITORIAL HUESCA							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
147	GESTOR / GESTORA CATASTRAL B Código de Puesto: 2852477 Funciones: Apoyo cartográfico a la gestión catastral.Utilización de las aplicaciones informáticas Sistema de Gestión Catastral (SIGECA), Sistema de Altas Unificado del Catastro Español (SAUCE) y Sistema de Información Geográfica Catastral (SIGCA). Méritos Específicos: Pertenenencia al Cuerpo Técnico de Gestión Catastral o al de Delineantes. Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. Experiencia en la tramitación de expedientes catastrales con cartografía catastral informatizada. Cursos: - Edición y manejo de cartografía informatizada. - SIGECA.	HUESCA	20	5099,64	A3	A2 C1	EX11
							Puntos
							2,00
							1,00
							2,00
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
148	SUBGESTOR / SUBGESTORA CATASTRAL B N17 Código de Puesto: 1353040 Funciones: Prestación directa y específica al ciudadano de servicios de carácter administrativo relacionados con los procedimientos de gestión catastral.Utilización de las aplicaciones informáticas Sistema de Gestión Catastral (SIGECA), Sistema de Altas Unificado del Catastro Español (SAUCE), WORD y EXCEL. Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en procesos relacionados con la gestión administrativa de las funciones asignadas a las oficinas del Catastro. Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. Experiencia en la organización y gestión de archivos incluido el escaneado de documentos. Cursos: - Atención al ciudadano. - Word. - Excel. - Procedimiento catastral.	HUESCA	17	4404,12	A3	C1 C2	EX11
							Puntos
							2,00
							1,00
							2,00

DELEGACIÓN E Y H JAEN SECRETARIA GENERAL							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
149	AYUDANTE DE ADMINISTRACION C Código de Puesto: 4397436 Funciones: Gestión y tramitación de expedientes administrativos de Secretaría General, especialmente de Tesoro y Caja de Depósitos.Utilización de la aplicación informática SIC-3 Caja de Depósitos. Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en la tramitación de expedientes de Tesoro y Caja de Depósitos. Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. Cursos: - Calidad de los Servicios y Atención al Ciudadano. - Administración Electrónica y notificación electrónica. - Sistema de reclamaciones y recursos administrativos y contencioso-administrativos. - Organización Administrativa.	JAEN	16	3624,46	AE	C1 C2	EX11
							Puntos 3,00 2,00
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
150	AYUDANTE DE ADMINISTRACION E Código de Puesto: 3127117 Funciones: Gestión y tramitación de expedientes administrativos de Secretaría General.Utilización de las aplicaciones informáticas Word y Excel. Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en la tramitación de expedientes administrativos. Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. Experiencia en Archivo y Registro de expedientes administrativos. Cursos: - Word. - Excel.	JAEN	16	3148,32	AE	C1	EX11
							Puntos 2,00 1,00 2,00
GERENCIA TERRITORIAL JAEN							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
151	SUBGESTOR / SUBGESTORA CATASTRAL B N17 Código de Puesto: 2823886 Funciones: Prestación directa y específica al ciudadano de servicios de carácter administrativo relacionados con los procedimientos de gestión catastral.Utilización de las aplicaciones informáticas Sistema de Gestión Catastral (SIGECA), Sistema de Altas Unificado del Catastro Español (SAUCE) y Sistema de Información Geográfica Catastral (SIGCA).Horario de atención continuada. Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en procesos relacionados con la gestión administrativa de las funciones asignadas a las oficinas del Catastro en especial en atención al público. Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. Experiencia y conocimientos en la tramitación y manejo de documentación de expedientes administrativos. Cursos: - Calidad de los servicios y atención al ciudadano. - Modernización de la Administración Pública: calidad en la prestación de los servicios. - Procedimiento administrativo y derechos del contribuyente. - Novedades legislativas e instrumentales en el ámbito de la gestión catastral.	JAEN	17	7795,06	A3	C1 C2	EX11
							Puntos 2,00 1,00 2,00

DELEGACIÓN E Y H. LEON SECRETARIA GENERAL							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
152	AYUDANTE DE OFICINA B Código de Puesto: 2940140 Funciones: Gestión y tramitación de expedientes administrativos de Secretaría General, especialmente de Registro, Clases Pasivas y Tesoro.Utilización de las aplicaciones informáticas RAYONET-SIR y ARIEL. Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en Registro General de expedientes administrativos. Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. Experiencia en la tramitación electrónica de expedientes de Clases Pasivas. Cursos: - Novedades en materia de Clases Pasivas y manejo del sistema de información ARIEL. - Calidad del servicio de atención al ciudadano.	LEON	15	3624,46	AE	C1 C2	EX11
							Puntos 2,00 1,00 2,00
DELEGACIÓN ESPECIAL E Y H. LA RIOJA SECRETARIA GENERAL							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
153	AYUDANTE DE ADMINISTRACION E Código de Puesto: 809196 Funciones: Gestión y tramitación de expedientes administrativos de Secretaría General.Utilización de las aplicaciones informáticas RAYONET-SIR, BADARAL, SOROLLA2, Word y Excel. Méritos Específicos: Experiencia mínima de un año en la tramitación de expedientes administrativos. Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. Cursos: - Word. - Excel. - Base de Datos.	LOGROÑO	16	3148,32	AE	C1	EX11
							Puntos 3,00 2,00
INTERVENCIÓN REGIONAL LA RIOJA							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
154	SUBJEFE / SUBJEFA DE SECCION DE INTERVENCION N20 Código de Puesto: 2463145 Funciones: Tramitación de liquidaciones de ingreso, expedición de cartas de pago y contabilización de gastos presupuestarios y extrapresupuestarios.Utilización de la aplicación Sic3 DEH. Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en control de liquidaciones y expedición de cartas de pago por ingresos presupuestarios y extrapresupuestarios. Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. Cursos: - Aplicación SIC. - Aplicación TeamMate.	LOGROÑO	20	4205,32	AE	A2 C1	EX11
							Puntos 3,00 2,00

GERENCIA REG. LA RIOJA – LOGROÑO							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
155	SUBGESTOR / SUBGESTORA CATASTRAL B N17 Código de Puesto: 3260103 Funciones: Prestación directa y específica al ciudadano de servicios de carácter administrativo relacionados con los procedimientos de gestión catastral. Utilización de las aplicaciones informáticas Sistema de Gestión Catastral (SIGECA), Sistema de Altas Unificado del Catastro Español (SAUCE), WORD y EXCEL. Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en procesos relacionados con la gestión administrativa de las funciones asignadas a las oficinas del Catastro. Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. Experiencia en la organización y gestión de archivos incluido el escaneado de documentos. Cursos: - Atención al ciudadano. - Word. - Excel.	LOGROÑO	17	4404,12	A3	C1 C2	EX11
							Puntos
							2,00
							1,00
							2,00
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
156	SUBGESTOR / SUBGESTORA CATASTRAL B N17 Código de Puesto: 4694260 Funciones: Prestación directa y específica al ciudadano de servicios de carácter administrativo relacionados con los procedimientos de gestión catastral. Utilización de las aplicaciones informáticas Sistema de Gestión Catastral (SIGECA), Sistema de Altas Unificado del Catastro Español (SAUCE), WORD y EXCEL. Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en procesos relacionados con la gestión administrativa de las funciones asignadas a las oficinas del Catastro. Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. Experiencia en la organización y gestión de archivos incluido el escaneado de documentos. Cursos: - Atención al ciudadano. - Word. - Excel.	LOGROÑO	17	4404,12	A3	C1 C2	EX11
							Puntos
							2,00
							1,00
							2,00
DELEGACIÓN E Y H. LUGO GERENCIA TERRITORIAL LUGO							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
157	SUBGESTOR / SUBGESTORA CATASTRAL B N17 Código de Puesto: 3533873 Funciones: Prestación directa y específica al ciudadano de servicios de carácter administrativo relacionados con los procedimientos de gestión catastral. Utilización de las aplicaciones informáticas Sistema de Gestión Catastral (SIGECA), Sistema de Altas Unificado del Catastro Español (SAUCE), WORD y EXCEL. Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en procesos relacionados con la gestión administrativa de las funciones asignadas a las oficinas del Catastro. Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. Experiencia en la organización y gestión de archivos incluido el escaneado de documentos. Conocimiento de la lengua cooficial propia de la Comunidad Autónoma. Cursos: - Atención al ciudadano. - Word. - Excel. - Implementación del procedimiento de regularización.	LUGO	17	4404,12	A3	C1 C2	EX11
							Puntos
							1,50
							1,00
							1,50
							1,00

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
158	SUBGESTOR / SUBGESTORA CATASTRAL B N17 Código de Puesto: 3607244 Funciones: Prestación directa y específica al ciudadano de servicios de carácter administrativo relacionados con los procedimientos de gestión catastral.Utilización de las aplicaciones informáticas Sistema de Gestión Catastral (SIGECA), Sistema de Altas Unificado del Catastro Español (SAUCE), WORD y EXCEL. Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en procesos relacionados con la gestión administrativa de las funciones asignadas a las oficinas del Catastro. Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. Experiencia en la organización y gestión de archivos incluido el escaneado de documentos. Conocimiento de la lengua cooficial propia de la Comunidad Autónoma. Cursos: - Atención al ciudadano. - Word. - Excel.	LUGO	17	4404,12	A3	C1 C2	EX11
							Puntos
							1,50
							1,00
							1,50
							1,00
DELEGACIÓN ESPECIAL E Y H. MADRID GERENCIA REGIONAL MADRID							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
159	GESTOR / GESTORA CATASTRAL B Código de Puesto: 2932854 Funciones: Apoyo cartográfico a la gestión Catastral.Utilización de las aplicaciones informáticas Sistema de Gestión Catastral (SIGECA), Sistema de Altas Unificado del Catastro Español (SAUCE) y Sistema de Información Geográfica Catastral (SIGCA). Méritos Específicos: Pertenencia al Cuerpo Técnico de Gestión catastral o al de Delineantes. Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. Experiencia en la gestión de ficheros y la documentación gráfica catastral. Cursos: - Implementación del procedimiento de regularización. - Sistema de Gestión Catastral (SIGECA). - La Oficina Virtual del Catastro, funciones y utilidades. - Desarrollo reglamentario de la Ley del Catastro.	MADRID	20	5099,64	A3	A2 C1	EX11
							Puntos
							2,00
							1,00
							2,00
DELEGACIÓN ESPECIAL E Y H. MURCIA SECRETARIA GENERAL							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
160	GESTOR / GESTORA D Código de Puesto: 3042513 Funciones: Gestión y tramitación de expedientes administrativos de Secretaría General, especialmente de clases Pasivas.Utilización de las aplicaciones informáticas ARIEL y RAYONET-SIR. Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en la tramitación de expedientes de Clases Pasivas. Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. Cursos: - Tramitación de documentos electrónicos en ARIEL. - Novedades en materia de Clases Pasivas y manejo del sistema de información ARIEL. - Información previa a la jubilación en el régimen de Clases Pasivas. - Calidad del Servicio en la atención a personas con discapacidad	MURCIA	20	4205,32	AE	A2 C1	EX11
							Puntos
							3,00
							2,00

DELEGACIÓN E Y H. OURENSE GERENCIA TERRITORIAL OURENSE							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
161	SUBGESTOR / SUBGESTORA CATASTRAL B N17 Código de Puesto: 2321771 Funciones: Prestación directa y específica al ciudadano de servicios de carácter administrativo relacionados con los procedimientos de gestión catastral.Utilización de las aplicaciones informáticas Sistema de Gestión Catastral (SIGECA), Sistema de Altas Unificado del Catastro Español (SAUCE), WORD y EXCEL. Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en procesos relacionados con la gestión administrativa de las funciones asignadas a las oficinas del Catastro. Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. Experiencia en la organización y gestión de archivos incluido el escaneado de documentos así como en puestos de información y atención al público. Conocimiento de la lengua cooficial propia de la Comunidad Autónoma. Cursos: - Atención al ciudadano. - Word. - Excel.	OURENSE	17	4404,12	A3	C1 C2	EX11
							Puntos
							1,50
							1,00
							1,50
							1,00
162	SUBGESTOR / SUBGESTORA CATASTRAL B N17 Código de Puesto: 3786597 Funciones: Prestación directa y específica al ciudadano de servicios de carácter administrativo relacionados con los procedimientos de gestión catastral.Utilización de las aplicaciones informáticas Sistema de Gestión Catastral (SIGECA), Sistema de Altas Unificado del Catastro Español (SAUCE), WORD y EXCEL. Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en procesos relacionados con la gestión administrativa de las funciones asignadas a las oficinas del Catastro. Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. Experiencia en la organización y gestión de archivos incluido el escaneado de documentos así como en puestos de información y atención al público. Conocimiento de la lengua cooficial propia de la Comunidad Autónoma. Cursos: - Atención al ciudadano. - Word. - Excel.	OURENSE	17	4404,12	A3	C1 C2	EX11
							Puntos
							1,50
							1,00
							1,50
							1,00
DELEGACIÓN ESPECIAL E Y H. ASTURIAS SECRETARIA GENERAL							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
163	AYUDANTE DE OFICINA B Código de Puesto: 1575278 Funciones: Gestión y tramitación de expedientes administrativos de Secretaría General, especialmente de Patrimonio del Estado.Utilización de la aplicación informática CIBI. Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en la tramitación de expedientes de Secretaría General. Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. Experiencia en atención e información al público. Cursos: - Atención e Información al Ciudadano. - Tratamiento y Protección de datos de carácter Personal.	OVIEDO	15	3624,46	AE	C1 C2	EX11
							Puntos
							2,00
							1,00
							2,00

GIJÓN – SECRETARIA GENERAL							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
164	AYUDANTE DE ADMINISTRACION C Código de Puesto: 4677866 Funciones: Gestión y tramitación de expedientes administrativos de Secretaría General, especialmente de Caja de Depósitos y Registro.Utilización de las aplicaciones informáticas SIC-3 y RAYONET-SIR. Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en la tramitación de expedientes de caja de Depósitos. Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. Cursos: - Caja General de Depósitos. - Información y Atención al Público.	GIJON	16	3624,46	AE	C1 C2	EX11
							Puntos 3,00 2,00
DELEGACIÓN ESPECIAL E Y H. LAS PALMAS SECRETARIA GENERAL							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
165	AYUDANTE DE ADMINISTRACION B Código de Puesto: 1869023 Funciones: Gestión y tramitación de expedientes administrativos de Secretaría General, especialmente de Registro General.Utilización de la aplicación informática RAYONET-SIR. Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en Registro General de expedientes administrativos. Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. Experiencia en atención e información al público. Cursos: - Estrategias para el incremento de la eficacia en el trabajo. - Atención al Público.	PALMAS DE GRAN CANARIA, LAS	16	4619,16	AE	C1 C2	EX11
							Puntos 2,00 1,00 2,00
INTERVENCIÓN TERRITORIAL							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
166	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE INTERVENCION N16 Código de Puesto: 1981336 Funciones: Trabajos de revisión y tramitación de Anticipos de Caja Fija.Registro y consulta de operaciones en el Sistema de Información Contable Sic 3.Expedición de cartas de pago.Tramitación de expedientes de fiscalización previa. Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en trabajos de tramitación y revisión de expedientes de Anticipos de Caja Fija. Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. Experiencia en trabajos de tramitación de expedientes de fiscalización previa. Cursos: - Aplicación Sic. - Habilidades sociales atención al ciudadano.	PALMAS DE GRAN CANARIA, LAS	16	4619,16	AE	C1 C2	EX11
							Puntos 2,00 1,00 2,00

GERENCIA REG. CANARIAS – LAS PALMAS							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
167	SUBGESTOR / SUBGESTORA CATASTRAL B N17 Código de Puesto: 2233239	PALMAS DE GRAN CANARIA, LAS	17	7795,06	A3	C1 C2	EX11
	Funciones: Prestación directa y específica al ciudadano de servicios de carácter administrativo relacionados con los procedimientos de gestión catastral.Utilización de las aplicaciones informáticas Sistema de Gestión Catastral (SIGECA), Sistema de Altas Unificado del Catastro Español (SAUCE) y Sistema de Información Geográfica Catastral (SIGCA), WORD y EXCEL.Horario de atención continuada.						
	Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en procesos relacionados con la gestión administrativa de las funciones asignadas a las oficinas del Catastro en especial en atención al público. Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. Experiencia en la organización y gestión de archivos incluido el escaneado de documentos.						Puntos 2,00 1,00 2,00
	Cursos: - Atención al ciudadano. - Administración electrónica y registro electrónicos.						
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
168	SUBGESTOR / SUBGESTORA CATASTRAL B N17 Código de Puesto: 3474409	PALMAS DE GRAN CANARIA, LAS	17	7795,06	A3	C1 C2	EX11
	Funciones: Prestación directa y específica al ciudadano de servicios de carácter administrativo relacionados con los procedimientos de gestión catastral.Utilización de las aplicaciones informáticas Sistema de Gestión Catastral (SIGECA), Sistema de Altas Unificado del Catastro Español (SAUCE) y Sistema de Información Geográfica Catastral (SIGCA).Horario de atención continuada.						
	Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en procesos relacionados con la gestión administrativa de las funciones asignadas a las oficinas del Catastro en especial en atención al público. Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. Experiencia en la organización y gestión de archivos incluido el escaneado de documentos.						Puntos 2,00 1,00 2,00
	Cursos: - Implementación del procedimiento de regularización. - Aplicación de nuevas leyes administrativas.						
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
169	SUBGESTOR / SUBGESTORA CATASTRAL B N17 Código de Puesto: 3632603	PALMAS DE GRAN CANARIA, LAS	17	4404,12	A3	C1 C2	EX11
	Funciones: Prestación directa y específica al ciudadano de servicios de carácter administrativo relacionados con los procedimientos de gestión catastral.Utilización de las aplicaciones informáticas SIGECA, SAUCE y SIGCA.						
	Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en procesos relacionados con la gestión administrativa de las funciones asignadas a las oficinas del Catastro, en especial en atención al público. Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. Experiencia en la organización y gestión de archivos incluido en el escaneado de documentos.						Puntos 2,00 1,00 2,00
	Cursos: - Atención al ciudadano. - Administración electrónica y registro electrónicos.						

DELEGACIÓN E Y H. PONTEVEDRA GERENCIA TERRITORIAL PONTEVEDRA							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMÓN	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
170	SUBGESTOR / SUBGESTORA CATASTRAL B N17 Código de Puesto: 1227821 Funciones: Prestación directa y específica al ciudadano de servicios de carácter administrativo relacionados con los procedimientos de gestión catastral.Utilización de las aplicaciones informáticas Sistema de Gestión Catastral (SIGECA), Sistema de Información Geográfica Catastral (SIGCA), y DIGITALIZA.Horario de atención continuada. Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en procesos relacionados con la gestión administrativa de las funciones asignadas a las oficinas del Catastro en especial en atención al público. Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. Experiencia en tareas de registro y archivo de expedientes. Conocimiento de la lengua cooficial propia de la Comunidad Autónoma. Cursos: - Calidad de los servicios y atención al ciudadano. - Archivo y documentación. - Implementación del procedimiento de regularización catastral. - Seguimiento descentralizado de la ejecución del Plan de regularización catastral.	PONTEVEDRA	17	7795,06	A3	C1 C2	EX11
							Puntos
							1,50
							1,00
							1,50
							1,00
171	SUBGESTOR / SUBGESTORA CATASTRAL B N17 Código de Puesto: 1419725 Funciones: Prestación directa y específica al ciudadano de servicios de carácter administrativo relacionados con los procedimientos de gestión catastral.Utilización de las aplicaciones informáticas Sistema de Gestión Catastral (SIGECA), Sistema de Altas Unificado del Catastro Español (SAUCE), WORD y EXCEL. Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en procesos relacionados con la gestión administrativa de las funciones asignadas a las oficinas del Catastro. Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. Experiencia en la organización y gestión de archivos incluido el escaneado de documentos. Cursos: - Implementación del procedimiento de regularización catastral. - Atención al ciudadano. - Word. - Excel.	PONTEVEDRA	17	4404,12	A3	C1 C2	EX11
							Puntos
							2,00
							1,00
							2,00
172	SUBGESTOR / SUBGESTORA CATASTRAL B N17 Código de Puesto: 4693827 Funciones: Prestación directa y específica al ciudadano de servicios de carácter administrativo relacionados con los procedimientos de gestión catastral.Utilización de las aplicaciones informáticas Sistema de Gestión Catastral (SIGECA), y Sistema de Información Geográfica Catastral (SIGCA) y DIGITALIZA. Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en procesos relacionados con la gestión administrativa de las funciones asignadas a las oficinas del Catastro en especial en atención al público. Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. Experiencia en la organización y gestión de archivos y escaneado de documentos. Cursos: - Implementación del procedimiento de regularización catastral. - Atención al ciudadano. - Administración de sistemas y archivo en soporte convencional e informático. - Digitalización de papel en Gerencias.	VIGO	17	4404,12	A3	C1 C2	EX11
							Puntos
							2,00
							1,00
							2,00

DELEGACIÓN E Y H. TENERIFE GERENCIA TERRIT. S.C. TENERIFE							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMN	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	SUBGESTOR / SUBGESTORA CATASTRAL B N17 Código de Puesto: 1118182	SANTA CRUZ DE TE NERIFE	17	4404,12	A3	C1 C2	EX11
	Funciones: Prestación directa y específica al ciudadano de servicios de carácter administrativo relacionados con los procedimientos de gestión catastral. Utilización de las aplicaciones informáticas Sistema de Gestión Catastral (SIGECA), Sistema de Altas Unificado del Catastro Español (SAUCE), WORD, EXCEL y DIGITALIZA.						
173	Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en procesos relacionados con la gestión administrativa de las funciones asignadas a las oficinas del Catastro en especial en atención al público. Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. Experiencia en la organización y gestión de archivos y escaneado de documentos.						Puntos 2,00 1,00 2,00
	Cursos: - Atención al ciudadano. - Registros electrónicos (ORVE). - Word. - Excel.						
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMN	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	SUBGESTOR / SUBGESTORA CATASTRAL B N17 Código de Puesto: 1667577	SANTA CRUZ DE TE NERIFE	17	4404,12	A3	C1 C2	EX11
	Funciones: Prestación directa y específica al ciudadano de servicios de carácter administrativo relacionados con los procedimientos de gestión catastral. Utilización de las aplicaciones informáticas Sistema de Gestión Catastral (SIGECA), Sistema de Altas Unificado del Catastro Español (SAUCE), WORD, EXCEL y DIGITALIZA.						
174	Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en procesos relacionados con la gestión administrativa de las funciones asignadas a las oficinas del Catastro en especial en atención al público. Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. Experiencia en la organización y gestión de archivos y escaneado de documentos.						Puntos 2,00 1,00 2,00
	Cursos: - Atención al ciudadano. - Registros electrónicos (ORVE). - Word. - Excel.						
DELEGACIÓN ESPECIAL E Y H. CANTABRIA INTERVENCIÓN REGIONAL SANTANDER							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMN	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE INTERVENCIÓN N17 Código de Puesto: 4138234	SANTANDER	17	3951,78	AE	C1 C2	EX11
	Funciones: Trabajos de Control Financiero y Función Interventora, Registro Electrónico de documentos (SIR). Manejo de las aplicaciones informáticas: Iris y Rayo.						
175	Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en trabajos de apoyo a la función interventora y fiscalización previa. Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. Experiencia en Registro Electrónico de Documentos (SIR).						Puntos 2,00 1,00 2,00
	Cursos: - Procedimientos de gestión en el ámbito de las DEH. - Calidad de los servicios y atención al ciudadano. - Manejo de dispositivos informáticos.						

DELEGACIÓN E Y H. SEGOVIA GERENCIA TERRITORIAL SEGOVIA							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
176	SUBGESTOR / SUBGESTORA CATASTRAL B N17 Código de Puesto: 3174407 Funciones: Prestación directa y específica al ciudadano de servicios de carácter administrativo relacionados con los procedimientos de gestión catastral.Utilización de las aplicaciones informáticas Sistema de Gestión Catastral (SIGECA), Sistema de Altas Unificado del Catastro Español (SAUCE), WORD y EXCEL. Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en procesos relacionados con la gestión administrativa de las funciones asignadas a las oficinas del Catastro. Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. Experiencia en la organización y gestión de archivos incluido el escaneado de documentos. Cursos: - Atención al ciudadano. - Word. - Excel.	SEGOVIA	17	4404,12	A3	C1 C2	EX11
							Puntos
							2,00
							1,00
							2,00
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
177	SUBGESTOR / SUBGESTORA CATASTRAL B N17 Código de Puesto: 3711762 Funciones: Prestación directa y específica al ciudadano de servicios de carácter administrativo relacionados con los procedimientos de gestión catastral.Utilización de las aplicaciones informáticas Sistema de Gestión Catastral (SIGECA), Sistema de Altas Unificado del Catastro Español (SAUCE), WORD y EXCEL. Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en procesos relacionados con la gestión administrativa de las funciones asignadas a las oficinas del Catastro. Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. Experiencia en la organización y gestión de archivos incluido el escaneado de documentos. Cursos: - Atención al ciudadano. - Word. - Excel.	SEGOVIA	17	4404,12	A3	C1 C2	EX11
							Puntos
							2,00
							1,00
							2,00
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
178	SUBGESTOR / SUBGESTORA CATASTRAL B N17 Código de Puesto: 982050 Funciones: Prestación directa y específica al ciudadano de servicios de carácter administrativo relacionados con los procedimientos de gestión catastral.Utilización de las aplicaciones informáticas Sistema de Gestión Catastral (SIGECA), Sistema de Altas Unificado del Catastro Español (SAUCE), WORD y EXCEL. Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en procesos relacionados con la gestión administrativa de las funciones asignadas a las oficinas del Catastro. Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. Experiencia en la organización y gestión de archivos incluido el escaneado de documentos. Cursos: - Atención al ciudadano. - Word. - Excel.	SEVILLA	17	4404,12	A3	C1 C2	EX11
							Puntos
							2,00
							1,00
							2,00
DELEGACIÓN ESPECIAL E Y H. SEVILLA GERENCIA REG. ANDALUCIA – SEVILLA							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
178	SUBGESTOR / SUBGESTORA CATASTRAL B N17 Código de Puesto: 982050 Funciones: Prestación directa y específica al ciudadano de servicios de carácter administrativo relacionados con los procedimientos de gestión catastral.Utilización de las aplicaciones informáticas Sistema de Gestión Catastral (SIGECA), Sistema de Altas Unificado del Catastro Español (SAUCE), WORD y EXCEL. Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en procesos relacionados con la gestión administrativa de las funciones asignadas a las oficinas del Catastro. Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. Experiencia en la organización y gestión de archivos incluido el escaneado de documentos. Cursos: - Atención al ciudadano. - Word. - Excel.	SEVILLA	17	4404,12	A3	C1 C2	EX11
							Puntos
							2,00
							1,00
							2,00

DELEGACIÓN E Y H. SORIA SECRETARIA GENERAL							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
179	SUBGESTOR / SUBGESTORA D Código de Puesto: 4502791 Funciones: Gestión y tramitación de expedientes administrativos de Secretaría General, especialmente de Patrimonio del Estado y Clases Pasivas.Utilización de las aplicaciones informáticas Word, Excel, DOCELWEB, CIBI y ARIEL. Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en la tramitación de expedientes de Clases Pasivas. Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. Experiencia en la tramitación de expedientes de gestión patrimonial del Estado. Cursos: - Tramitación documentos electrónicos en ARIEL - Información previa a la jubilación en el régimen de Clases Pasivas. - Habilidades Sociales en la atención al ciudadano.	SORIA	17	3951,78	AE	C1 C2	EX11
							Puntos
							2,00
							1,00
							2,00
DELEGACIÓN ESPECIAL E Y H. TOLEDO GERENCIA REG. C. MANCHA – TOLEDO							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
180	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE DELINEACION Y CARTOGRAFIA Código de Puesto: 3286346 Funciones: Delineación y cartografía aplicada al catastro.Utilización de las aplicaciones informáticas Sistema de Gestión Catastral (SIGECA), Sistema de Altas Unificado del Catastro Español (SAUCE) y Sistema de Información Geográfica Catastral (SIGCA) Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en tares de colaboración en la elaboración de ponencias de valores y en la confección de los croquis catastrales en formato FXCC. Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. Cursos: - Autocad. - Tratamiento y protección de datos. - Calidad de servicio de atención al ciudadano.	TOLEDO	17	4404,12	A3	C1	EX11
							Puntos
							3,00
							2,00
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
181	SUBGESTOR / SUBGESTORA CATASTRAL B N17 Código de Puesto: 2300863 Funciones: Prestación directa y específica al ciudadano de servicios de carácter administrativo relacionados con los procedimientos de gestión catastral.Utilización de las aplicaciones informáticas Sistema de Gestión Catastral (SIGECA), Sistema de Altas Unificado del Catastro Español (SAUCE), WORD y EXCEL. Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en procesos relacionados con la gestión administrativa integral de las funciones asignadas a las oficinas del Catastro. Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. Experiencia en la organización y gestión de archivos incluido el escaneado de documentos. Cursos: - Atención al ciudadano. - Word. - Excel.	TOLEDO	17	4404,12	A3	C1 C2	EX11
							Puntos
							2,00
							1,00
							2,00

DELEGACIÓN ESPECIAL E Y H. VALENCIA							
SECRETARÍA GENERAL							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
182	AYUDANTE DE ADMINISTRACION B Código de Puesto: 2712177 Funciones: Gestión y tramitación de expedientes administrativos de Secretaría General, especialmente de Patrimonio del Estado.Utilización de la aplicación informática CIBI (Inventario y expedientes). Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en la tramitación de expedientes de gestión patrimonial del Estado. Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. Cursos: - Procedimiento administrativo electrónico: registro, trámite, notificación y archivo electrónico. - Calidad del servicio y atención al ciudadano.	VALENCIA	16	3951,78	AE	C1 C2	EX11
							Puntos 3,00 2,00
INTERVENCIÓN TERRITORIAL							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
183	SUBJEFE / SUBJEFA DE SECCION DE A Código de Puesto: 3465491 Funciones: Trabajos de contabilidad pública, explotación y manejo de aplicación SIC3, especialmente contraído. Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en trabajos de contabilidad pública. Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. Experiencia en la gestión y uso de la base de datos de contraído previo. Cursos: - Aplicación IRIS-Intervención. - Aplicación SIC. - Registro contable de Facturas DEH. - Plan General de Contabilidad Pública.	VALENCIA	22	3951,78	AE	A2	EX11
							Puntos 2,00 1,00 2,00
GERENCIA REGIONAL VALENCIA							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
184	GESTOR / GESTORA CATASTRAL B Código de Puesto: 4316243 Funciones: Apoyo cartográfico a la gestión catastral.Utilización de las aplicaciones informáticas Sistema de Gestión Catastral (SIGECA), Sistema de Altas Unificado del Catastro Español (SAUCE) y Sistema de Información Geográfica Catastral (SIGCA).Horario de atención continuada. Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en la tramitación de expedientes catastrales con cartografía catastral, incluyendo deslindes administrativos y expropiaciones. Experiencia en la utilización de herramientas informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. Conocimiento de la lengua cooficial propia de la Comunidad Autónoma. Cursos: - Implantación del programa Sistema de Altas Unificado del catastro Español (SAUCE) en las Gerencias del Catastro. - Procedimientos catastrales. - Sistema de Información Geográfica Catastral. (SIGCA).	VALENCIA	20	8253,28	A3	A2 C1	EX11
							Puntos 2,50 1,50 1,00

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
185	SUBGESTOR / SUBGESTORA CATASTRAL B N17 Código de Puesto: 1981099 Funciones: Prestación directa y específica al ciudadano de servicios de carácter administrativo relacionados con los procedimientos de gestión catastral.Utilización de las aplicaciones informáticas Sistema de Gestión Catastral (SIGECA), Sistema de Altas Unificado del Catastro Español (SAUCE), WORD y EXCEL. Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en procesos relacionados con la gestión administrativa integral de las funciones asignadas a las oficinas del Catastro. Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. Conocimiento de la lengua cooficial propia de la Comunidad Autónoma. Cursos: - Información al ciudadano. - Word. - Excel.	VALENCIA	17	4404,12	A3	C1 C2	EX11
							Puntos 2,50 1,50 1,00
DELEGACIÓN ESPECIAL E Y H. VALLADOLID SECRETARIA GENERAL							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
186	AYUDANTE DE OFICINA B Código de Puesto: 4266654 Funciones: Apoyo en la gestión y tramitación de expedientes administrativos de Secretaría General.Utilización de las aplicaciones informáticas Word y Excel. Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en la tramitación de expedientes administrativos. Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. Cursos: - Administración electrónica. - Access.	VALLADOLID	15	3624,46	AE	C1 C2	EX11
							Puntos 3,00 2,00
DELEGACIÓN ESPECIAL E Y H. VIZCAYA SECRETARIA GENERAL							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
187	AYUDANTE DE OFICINA B Código de Puesto: 4674813 Funciones: Gestión y tramitación de expedientes administrativos de Secretaría General, especialmente de Registro General. Tareas de apoyo en Caja de Depósitos y Patrimonio del Estado.Utilización de las aplicaciones informáticas RAYONET-SIR, CIBI y SIC-3 Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en la tramitación de expedientes de Secretaría General. Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. Experiencia en emisión de certificados de bienes catastrales. Cursos: - Tratamiento de texto y archivo de documentos. - Atención al público. - Administración electrónica.	BILBAO	15	3624,46	AE	C1 C2	EX11
							Puntos 2,00 1,00 2,00

DELEGACIÓN E Y H. ZAMORA SECRETARIA GENERAL							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	GESTOR / GESTORA D Código de Puesto: 4693188	ZAMORA	20	4205,32	AE	A2 C1	EX11
	Funciones: Gestión y tramitación de expedientes administrativos de Secretaría General, especialmente de Tesoro y Patrimonio.Utilización de las aplicaciones informáticas SOROLLA2, SIC-3 y CIBI.						
	Méritos Específicos:						Puntos
188	Experiencia mínima de 1 año en la tramitación de expedientes de Tesoro.						2,00
	Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca.						1,00
	Experiencia en la tramitación de expedientes de gestión patrimonial del Estado.						2,00
	Cursos: - Aplicación SIC. Tramitación electrónica en las Sucursales de la Caja General de Depósitos. - Anticipos de Caja Fija y Pagos a justificar. - Manejo de la aplicación CIBI. - SOROLLA: Anticipos de Caja Fija y Pagos a Justificar y Pago Directo.						
GERENCIA TERRITORIAL ZAMORA							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	TECNICO / TECNICA DE INSPECCION Código de Puesto: 940626	ZAMORA	22	5099,64	A3	A2	EX11
	Funciones: Tareas facultativas de valoración e inspección de bienes inmuebles de naturaleza urbana.Utilización de las aplicaciones informáticas Sistema de Gestión Catastral (SIGECA), Sistema de Altas Unificado del Catastro Español (SAUCE) y Sistema de Información Geográfica Catastral (SIGCA).						
	Méritos Específicos:						Puntos
189	Experiencia mínima de 1 año en valoración e inspección catastral.						2,00
	Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca.						1,00
	Experiencia en la coordinación catastral con notarios y registradores y en el procedimiento de regularización catastral.						2,00
	Cursos: - Implementación del procedimiento de regularización catastral. - Aplicaciones informáticas catastrales. - El Catastro y el Registro de la Propiedad. - Administración electrónica.						

DELEGACIÓN E Y H. CEUTA GERENCIA TERRITORIAL CEUTA							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	SUBGESTOR / SUBGESTORA CATASTRAL B N17 Código de Puesto: 4678605 Funciones: Prestación directa y específica al ciudadano de servicios de carácter administrativo relacionados con los procedimientos de gestión catastral.Utilización de las aplicaciones informáticas Sistema de Gestión Catastral (SIGECA), Sistema de Altas Unificado del Catastro Español (SAUCE), WORD y EXCEL.	CEUTA	17	4404,12	A3	C1 C2	EX11
190	Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en procesos relacionados con la gestión administrativa de las funciones asignadas a las oficinas del Catastro. Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. Experiencia en la organización y gestión de archivos incluido el escaneado de documentos.						Puntos 2,00 1,00 2,00
	Cursos: - Atención al ciudadano. - Word. - Excel. - Seguimiento descentralizado de la ejecución del plan de regularización catastral 2013-2017						
DELEGACIÓN E Y H. MELILLA INTERVENCIÓN TERRITORIAL							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N16 Código de Puesto: 3735797 Funciones: Trabajos de fiscalización previa e intervención de expedientes de gasto, principalmente contratos.Experiencia en la utilización de la aplicación informáticas Iris-Intervención.	MELILLA	16	3410,40	AE	C1 C2	EX11
191	Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en contratación pública. Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca.						Puntos 3,00 2,00
	Cursos: - Función Interventora de requisitos básicos. - Acuerdo del Consejo de Ministros de 30 de mayo de 2008.						

ANEXO II
CONCURSO GENERAL 1-G-17
Certificado de méritos

MINISTERIO

D./D^a.

CARGO:

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

1. DATOS PERSONALES:

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

2. SITUACIÓN ADMINISTRATIVA:

Servicio Activo Servicios Especiales Servicio en otras AA. PP. Suspensión firme funciones: Fecha terminación
 Fecha traslado..... Periodo suspensión.....
 Exc. Voluntaria Art. 89.2. Ap..... RDL 5/15 Excedencia voluntaria para cuidado de familiares, art. 89.4 RDL 5/15: 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. MÉRITOS (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).....

CERTIFICACIÓN que expido a petición del interesado y para que surta efectos en el concurso convocado por de fecha BOE

OBSERVACIONES AL DORSO: SI NO

Madrid,

Observaciones (11)

(Firma y Sello)

INSTRUCCIONES

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

ANEXO III/1

MINISTERIO DE HACIENDA Y FUNCIÓN PÚBLICA

CONCURSO GENERAL 1-G-17 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). <input type="checkbox"/> Servicio Activo. <input type="checkbox"/> Excedencia / Otras			
Domicilio (a efectos de notificación).			
Código Postal	C/		
Localidad:		Provincia:	
Tlfno. de contacto (con prefijo):	Fax:	Correo Electrónico:	

DATOS DEL PUESTO DE TRABAJO

DESTINO DEFINITIVO: M. Hac. y F.P. 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 <input type="checkbox"/> 2) Cuidado de familiar <input type="checkbox"/>			

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

SUBDIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS.-
 SUBDIRECCION GENERAL DE SERVICIOS Y COORDINACION TERRITORIAL
 SUBSECRETARIA DEL MINISTERIO DE HACIENDA Y FUNCIÓN PÚBLICA.- C/ Alcalá, 9. MADRID 28071.

INSTRUCCIONES PARA LA CUMPLIMENTACIÓN DE LA SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN EN EL CONCURSO

1.- El impreso debe cumplimentarse preferentemente a maquina. En caso de escribirse a mano se hará con letras mayúsculas y bolígrafo negro.

2.- SITUACIÓN ADMINISTRATIVA, expresar, en su caso, tipo de excedencia u otra situación.

3.- DESTINO DEFINITIVO, puestos de trabajo obtenidos por concurso, libre designación y nuevo ingreso.

En los supuestos de Otros Ministerios u Otras Administraciones, indicar cuáles.

4.- DESTINO PROVISIONAL, Supuestos de adscripción provisional por reingreso al servicio activo, comisión de servicios y los previstos en el artículo 72.1 del Reglamento aprobado por R.D. 364/1995, de 10 de marzo (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.

* De acuerdo con la Ley 15/99, de 13 de diciembre, se informa que los datos de carácter personal que se faciliten en esta instancia quedarán incorporados en el fichero de Carácter Personal gestión Concursos, con la finalidad de gestionar los concursos para la provisión de puestos de trabajo en el Ministerio de Hacienda y Función Pública. El órgano al que debe dirigirse para el ejercicio de los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición, de acuerdo con los términos previstos en la legislación vigente es Subdirección General de Recursos Humanos como responsable del fichero, C/Alcalá, 9, Madrid

ANEXO IV**Certificado de méritos adecuados**

(CONCURSO GENERAL 1-G-17 CONVOCADO POR EL MINISTERIO DE HACIENDA Y FUNCIÓN PÚBLICA)

(Cumplimentar un certificado por cada uno de los puestos que se solicite)**nº orden puesto boe:****NOMBRE Y CARGO DE LA AUTORIDAD QUE CERTIFICA**D./DÑA.
CARGO (Subdirector General o similar)**DATOS DEL ASPIRANTE**EL FUNCIONARIO D./DÑA. CON NRP:.....
HA ESTADO/ESTÁ DESTINADO EN (ADMINISTRACIÓN, MINISTERIO O EQUIVALENTE, CENTRO DIRECTIVO Y UNIDAD)
..... DESDE HASTA, OCUPANDO EL PUESTO DE TRABAJO DE NIVEL C.D.....**DESEMPEÑANDO LAS SIGUIENTES FUNCIONES****PRIMER MÉRITO***EXPERIENCIA, SEGÚN LITERAL CONVOCATORIA SI NO **(1) TOTAL MÉRITO 1º****SEGUNDO MÉRITO: EXPERIENCIA EN LA UTILIZACIÓN DE LAS HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS U OTRO MÉRITO QUE SE REFIERA EN LA CONVOCATORIA, EXCLUSIVAMENTE****(1) TOTAL MÉRITO 2º*** TODAS LAS HERRAMIENTAS DE LA CONVOCATORIA SI NO
*PRIMERA HERRAMIENTA DE LA CONVOCATORIA SI NO *SEGUNDA HERRAMIENTA DE LA CONVOCATORIA SI NO
*TERCERA HERRAMIENTA DE LA CONVOCATORIA SI NO *CUARTA HERRAMIENTA DE LA CONVOCATORIA SI NO
*QUINTA HERRAMIENTA DE LA CONVOCATORIA SI NO *SEXTA HERRAMIENTA DE LA CONVOCATORIA SI NO
*OTROS MÉRITOS NO INFORMATICOS DE LA CONVOCAT. SI NO **TERCER MÉRITO (SEGÚN MÉRITOS CONVOCATORIA)****(1) TOTAL MÉRITO 3º***EXPERIENCIA, SEGÚN LITERAL CONVOCATORIA SI NO
*Nº AÑOS DE EXPERIENCIA (SÓLO RELLENAR SI EN LA CONVOCATORIA SE GRADÚA LA VALORACIÓN DE ESTE MÉRITO EN FUNCIÓN DEL NÚMERO DE AÑOS)NOTA: PARA QUE SE TENGA EN CUENTA ESTE CERTIFICADO, ES **IMRESCINDIBLE** CUMPLIMENTAR LOS RECUADROS SI O NO, SEGÚN PROCEDA**(1) Puntuación TOTAL MÉRITOS****(1) A CUMPLIMENTAR POR LA SUBDIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS.**

OBSERVACIONES:

DECLARO BAJO MI RESPONSABILIDAD QUE TODOS LOS DATOS CONSIGNADOS EN ESTE CERTIFICADO SON CIERTOSCERTIFICACIÓN QUE EXPIDO PARA QUE SURTA LOS EFECTOS OPORTUNOS EN EL CONCURSO CONVOCADO POR ORDEN
DE FECHA, B.O.E.
EN A..... DE DE

(FIRMA Y SELLO)

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

ANEXO V

CONSENTIMIENTO PARA REALIZAR LA CONSULTA DE VERIFICACIÓN DE DATOS DE RESIDENCIA DEL FAMILIAR DEPENDIENTE AL QUE ALUDE EL APARTADO C DEL PUNTO 1.4 DE LA BASE QUINTA DE LA PRESENTE CONVOCATORIA

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

En....., a..... de de.....

Fdo.: