

II. AUTORIDADES Y PERSONAL

B. Oposiciones y concursos

MINISTERIO DE HACIENDA

7335 *Resolución de 2 de abril de 2024, conjunta de las Subsecretarías de Hacienda y para la Transformación Digital y de la Función Pública, por la que se convoca concurso específico para la provisión de puestos de trabajo.*

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 20 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de medidas para la reforma de la Función Pública; en el artículo 40.1 del Reglamento General de Ingreso del personal al servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de puestos de trabajo y Promoción profesional de los funcionarios civiles de la Administración General del Estado, aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo; y en la disposición transitoria tercera del Real Decreto 1009/2023, de 5 de diciembre, por el que se establece la estructura orgánica básica de los departamentos ministeriales, previa aprobación de la Secretaría de Estado Función Pública, disponemos convocar concurso específico (1E24) para cubrir las vacantes, dotadas presupuestariamente, que se relacionan en los anexos correspondientes de esta resolución, con arreglo a las siguientes bases.

Estas bases han sido negociadas en el ámbito de la Mesa General de Negociación de la Administración General del Estado, de materias específicas para personal funcionario del artículo 34.1 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

El presente concurso tendrá en cuenta el principio de igualdad de trato entre mujeres y hombres, de acuerdo con el artículo 14 de la Constitución Española, la Directiva 2006/54/CE, de 5 de julio de 2006, la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres y la Resolución de 29 de diciembre de 2020, de la Secretaría General de Función Pública, por la que se publica el Acuerdo de Consejo de Ministros de 9 de diciembre de 2020 por el que se aprueba III Plan para la igualdad de género en la Administración General del Estado y en los Organismos Públicos vinculados o dependientes de ella.

Bases

Primera. *Participación.*

De acuerdo con lo dispuesto en los apartados a) y c) del artículo 20.1 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, introducido por la Ley 13/1996, de 30 de diciembre, así como el art 41.1 del RD 364/1995, de 10 de marzo, podrá participar en el presente concurso el personal funcionario de carrera cualquiera que sea su situación administrativa, excepto el suspenso en firme mientras dure la suspensión, siempre que reúna el resto de los requisitos exigidos en la convocatoria en la fecha de finalización del plazo de presentación de las solicitudes de participación. Estos requisitos habrán de mantenerse hasta la fecha de toma de posesión en el puesto adjudicado.

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

Los funcionarios y las funcionarias, aun perteneciendo a Cuerpos o Escalas de determinados sectores afectados de exclusiones, podrán participar en aquellos puestos que tengan clave de exclusión en la relación de puestos de trabajo, siempre y cuando se

les permita en virtud de alguna resolución o acuerdo de la Comisión Ejecutiva de la Comisión Interministerial de Retribuciones (CECIR).

Los funcionarios y las funcionarias de los Cuerpos o Escalas que tengan reservados puestos en exclusiva no podrán participar en este concurso para cubrir otros puestos de trabajo adscritos con carácter indistinto, salvo autorización del Ministerio de Hacienda o del Ministerio para la Transformación Digital y de la Función Pública, de conformidad con el Departamento al que se hallen adscritos los indicados Cuerpos o Escalas.

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

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

Los funcionarios de carrera de la Administración Autonómica podrán participar solicitando aquellos puestos cuya clave de adscripción sea A1 (Administración del Estado y Autonómica) y A3 (Administración del Estado, Autonómica y Local).

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

El personal de las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado, así como el personal militar de carrera, podrán participar solicitando aquellos puestos que cuenten con clave de adscripción a Administración Pública A5.

El personal militar de carrera que participe en este concurso deberá contar con la previa autorización de la Subsecretaría del Ministerio de Defensa. Se admitirá copia del resguardo de la solicitud, debiéndose aportar dicha autorización una vez emitida por el Órgano competente.

Segunda. *Situaciones administrativas de las personas participantes.*

1. Los funcionarios y las funcionarias deberán permanecer en cada puesto de trabajo de destino definitivo un mínimo de dos años para poder participar en los concursos de provisión de puestos, salvo en el ámbito de una Secretaría de Estado o de un Departamento ministerial, en defecto de aquella, o en los supuestos previstos en el párrafo segundo del artículo 20.1.e) de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la reforma de la Función Pública y en el de supresión de su puesto de trabajo.

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

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

4. Los funcionarios y las funcionarias en situación de excedencia por cuidado de familiares y en servicios especiales con derecho a reserva de puesto (arts. 89.4 y 87 del Estatuto Básico del Empleado Público) solo podrán participar si a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes han transcurrido dos años desde la fecha de

toma de posesión en el último destino definitivo obtenido, salvo en los supuestos contemplados en el artículo 20.1.f de la Ley 30/1984, de 2 de agosto.

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

6. Los funcionarios y las funcionarias en servicio activo que se encuentren ocupando puestos en adscripción provisional, estarán obligados a participar en este concurso en el caso de que se convoque dicho puesto, solicitando, al menos el mismo, de acuerdo con lo establecido en los artículos 62.2 y 72.2 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo.

Los funcionarios y las funcionarias sin destino definitivo que habiendo solicitado el puesto que ocupan provisionalmente no obtengan una de las plazas convocadas, podrán ser adscritos con carácter provisional a otros puestos vacantes en la misma localidad. En el caso de que no soliciten el puesto que ocupan en adscripción provisional, y este fuera adjudicado en el concurso, no existirá obligación de asignarles un puesto de trabajo en la misma localidad.

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

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

Tercera. Modelos y plazos de presentación de solicitudes.

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

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

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

En el caso de que la persona concursante no pueda presentar la solicitud por este medio, podrá hacerlo con carácter excepcional, en los registros a que se refiere el artículo 16.4 de la Ley 39/2015 de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, debiendo en este caso, aportar documentación que acredite la imposibilidad técnica de realizar la presentación a través del Portal o de la aplicación informática correspondiente.

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

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

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

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

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

- Anexo II. Certificado de méritos, expedido por el órgano competente en materia de personal, (salvo en el caso de funcionarios con destino definitivo en este Departamento o que desempeñen puestos en adscripción provisional en el Departamento).
- Anexo III. Solicitud de participación.
- Anexo IV. Consentimiento de la persona que concurra, en representación de su hijo o de su hija menor, para realizar la consulta al Sistema de Verificación de Datos de Residencia (en su caso).
- Anexo V. Consentimiento del familiar dependiente para realizar consultas al Sistema de Verificación de Datos de Residencia (en su caso).

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

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

2. Los funcionarios y las funcionarias con alguna discapacidad reconocida podrán pedir la adaptación del puesto o de los puestos de trabajo correspondientes. A la solicitud se deberá acompañar un informe expedido por el órgano competente en la materia, que acredite la procedencia de la adaptación y la compatibilidad con el desempeño de las funciones que tenga atribuido el puesto o los puestos solicitados. La compatibilidad con el desempeño de las funciones propias del puesto de trabajo se valorará teniendo en cuenta las adaptaciones que se puedan realizar en él.

3. En el supuesto de estar interesadas en las vacantes que se anuncien en un determinado concurso, para un mismo municipio, dos personas que reúnan los requisitos exigidos, podrán condicionar todos o parte de los puestos que incluyen en sus solicitudes, por razones de convivencia familiar, al hecho de que ambas obtengan destino en ese concurso en el mismo municipio, entendiéndose, en caso contrario, anulada la petición de los puestos condicionados efectuada por ambas, quedando vigente el resto de sus solicitudes.

Los funcionarios y las funcionarias que se acojan a esta petición condicional deberán concretarlo en su solicitud (anexo III) y aportar una copia de la petición de la otra persona solicitante.

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

Cuarta. *Baremo de valoración.*

Los méritos se valorarán con referencia a la fecha del cierre del plazo de presentación de instancias. Sin perjuicio de lo anterior, el certificado de méritos (anexo II), así como la certificación de los méritos específicos, podrán aportarse fuera del plazo de presentación de solicitudes, siempre que se aporte el justificante de su solicitud formulada en plazo.

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

El presente concurso consta de dos fases. En la primera de ellas se valorarán los méritos generales y, en la segunda, los méritos específicos adecuados a las características del puesto. Para poder obtener un puesto de trabajo en el concurso habrá de alcanzarse una valoración mínima de 14 puntos en la primera fase y de 18 puntos en

la segunda. Los participantes que en la primera fase no obtengan la puntuación mínima exigida, no podrán pasar a la segunda fase.

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

I. Primera fase: Méritos generales.

1. Valoración del grado personal consolidado.

El grado personal consolidado como personal funcionario de carrera, en el Cuerpo o Escala desde el que se participa, se valorará en sentido positivo en función de su posición en el intervalo del Cuerpo o Escala correspondiente hasta un máximo de 11 puntos de la siguiente forma:

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

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

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

El funcionario o la funcionaria de carrera que considere tener un grado personal consolidado, o que pueda ser consolidado durante el periodo de presentación de instancias, deberá recabar del órgano o unidad a que se refiere el apartado 1 de la Base Quinta, que dicha circunstancia quede expresamente reflejada en el anexo correspondiente al certificado de méritos (anexo II).

2. Valoración del trabajo desarrollado.

Por el desempeño de puestos de trabajo, como personal funcionario de carrera, en el Cuerpo o Escala desde el que se participa durante los últimos 5 años (60 meses) inmediatamente anteriores a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes, de acuerdo con los criterios señalados a continuación, se valorará hasta un máximo de 15 puntos, distribuidos de la siguiente forma:

Hasta un máximo de 14 puntos:

- Por el desempeño de puestos de trabajo de nivel de complemento de destino igual o superior al del puesto al que se concursa: 0,234 puntos por mes trabajado.
- Por el desempeño de puestos de trabajo de nivel de complemento de destino inferior en uno o dos niveles al del puesto al que se concursa: 0,172 puntos por mes trabajado.
- Por el desempeño de puestos de trabajo de nivel de complemento de destino inferior en más de dos niveles al del puesto al que se concursa: 0,107 puntos por mes trabajado.

Por el desempeño de puestos de trabajo en la misma área funcional que aquella a la que se encuentra adscrita la plaza o plazas solicitadas, se otorgará una puntuación adicional de 1 punto. A estos efectos, se considerará misma área funcional los puestos de trabajo de similar contenido técnico o especialización, pertenecientes al ámbito de actuación que figura en la descripción de cada puesto.

A efectos de la valoración del mérito trabajo desarrollado:

– Al personal funcionario de carrera cesado en puestos de libre designación, removido de puestos obtenidos por concurso o cuyo puesto haya sido suprimido, que se encuentre pendiente de asignación de puesto de trabajo, se le valorará el nivel de complemento de destino correspondiente a su grado personal consolidado.

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

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

3. Cursos de formación o perfeccionamiento.

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

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

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

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

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

Los cursos de formación y perfeccionamiento del personal militar de carrera susceptible de valoración en este concurso, en los términos establecidos en el artículo 44.1.d) del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, deberán haber sido realizados en centros oficiales de formación militar.

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

Se otorgará, por la realización como asistente de los cursos de formación y perfeccionamiento con una duración mínima acreditada de 15 horas, siempre que se

haya expedido diploma o certificado de asistencia o de aprovechamiento: 1,50 puntos por curso. Se podrá otorgar una puntuación adicional de 0,25 puntos a los cursos con una duración superior a 25 horas.

Por la impartición de cursos de formación y perfeccionamiento con una duración mínima acreditada de 2 horas: 1,50 puntos por curso.

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

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

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

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

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

4. Antigüedad.

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

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

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

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

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

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

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

A efectos de valoración de los supuestos contemplados en este apartado no se otorgará puntuación en aquellos supuestos en los que el participante ocupe ya un puesto de trabajo con carácter provisional (adscripción provisional o comisión de servicios) en el municipio donde residan los menores o familiares objeto de cuidado, o de destino definitivo del cónyuge.

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

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

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

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

- Si han transcurrido 2 o más años desde la obtención del destino definitivo por el cónyuge funcionario o por la cónyuge funcionaria, se valorará con 5 puntos.
- Si han transcurrido menos de 2 años desde la obtención del destino definitivo por el cónyuge funcionario o por la cónyuge funcionaria, se valorará con 3 puntos.

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

5.2 Cuidado de hijos e hijas o de familiares.

a) Cuidado de hijos e hijas, tanto cuando lo sean por naturaleza o por adopción o acogimiento permanente o preadoptivo, hasta que el hijo o la hija cumpla doce años, inclusive, siempre que se acredite fehacientemente que el puesto o puestos solicitados permiten una mejor atención del menor, se valorará con una puntuación máxima de 5 puntos, de la siguiente forma:

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

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

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

- Cuando el hijo o la hija menor objeto de cuidado cuente con un grado de discapacidad reconocida igual o superior al 50 %: 1 punto.
- Cuando se trate de una familia monoparental o se trate de una familia numerosa: 1 punto.

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

b) El cuidado de un familiar. Se valorará con un máximo de 5 puntos el cuidado de un familiar hasta el segundo grado inclusive de consanguinidad o afinidad que no pueda valerse por sí mismo, no desempeñe actividad retribuida y siempre que se acceda desde un municipio distinto y el puesto que se solicita esté ubicado en el mismo municipio en el que resida el familiar. Deberá acreditarse fehacientemente que el puesto o puestos que se solicitan permiten una mejor atención del familiar.

Se aplicará el siguiente baremo:

- Primer grado de consanguinidad o afinidad: 4 puntos.

– Segundo grado de consanguineidad o afinidad: 2 puntos.

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

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

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

Se valorarán, con hasta un máximo de 33 puntos, los méritos específicos para cada puesto de la convocatoria alcanzados como funcionario de carrera independientemente del grupo u subgrupo de adscripción del Cuerpo o Escala en el que se haya adquirido dicho mérito.

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

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

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

Quinta. *Acreditación de los méritos.*

La certificación de los méritos de los funcionarios y funcionarias que pertenezcan a dos o más Cuerpos o Escalas del mismo o distinto subgrupo de adscripción deberá referirse a los requisitos y méritos correspondientes al Cuerpo o Escala desde el que participa.

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

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

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

Los méritos generales y el conocimiento de las lenguas cooficiales se acreditarán en el certificado de méritos (anexo II), que recogerá aquellos méritos, requisitos y datos

imprescindibles que en él se señalan y deberá ser expedido de acuerdo con los siguientes supuestos:

a) La Subdirección General competente en materia de personal de los Departamentos ministeriales, o el Órgano competente en los Organismos, si se trata de funcionarios y funcionarias destinados en servicios centrales.

b) Las Secretarías Generales de las Delegaciones, Subdelegaciones y Direcciones Insulares del Gobierno, cuando se trate de funcionarios y funcionarias destinados en los servicios periféricos de ámbito regional o provincial.

c) La Subdirección General de Personal Civil del Ministerio de Defensa cuando se trate de los funcionarios y de las funcionarias destinados en Madrid en ese Departamento Ministerial, y por los Delegados de Defensa cuando dichos funcionarios y funcionarias estén destinados en los servicios periféricos del Ministerio de Defensa.

La emisión del Certificado de méritos del personal militar de carrera deberá ser expedida por el Mando o Jefatura de Personal del Ejército de pertenencia, o por la Dirección General de Personal del Ministerio de Defensa si se trata de personal de los Cuerpos Comunes de las Fuerzas Armadas.

d) El órgano competente en materia de personal de la Administración Pública que corresponda cuando se trate de los funcionarios y de las funcionarias que se encuentren en servicio en otras Administraciones Públicas.

e) La Unidad de personal que corresponda en función del puesto de reserva del funcionario o funcionaria, cuando se encuentren en situación administrativa distinta a la de activo con derecho a reserva de puesto de trabajo.

f) La Dirección General de la Función Pública, para funcionarios y funcionarias pertenecientes a Cuerpos o Escalas adscritos al Ministerio de Transformación Digital y de la Función Pública, a través de la Secretaría de Estado de Función Pública, cuando se encuentren en situación administrativa distinta a la de activo sin derecho a reserva de puesto de trabajo, teniendo en cuenta que los servicios que se hayan prestado en otras Administraciones Públicas mientras el funcionario o funcionaria se encontrase en dicha situación administrativa serán acreditados por el órgano competente de la Administración Pública en la que se prestasen los servicios.

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

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

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

En el certificado de méritos generales la persona responsable de la emisión del mismo deberá incluir todos los cursos que consten en el Registro Central de Personal, en la base de datos del Ministerio u Organismo o aquellos que en ese momento aporte la persona que solicita el certificado, siempre que cumplan los requisitos para su valoración en el concurso. Igualmente, deberán recogerse los cursos impartidos cuya duración mínima acreditada sea de 2 horas.

Asimismo, se deberá hacer constar en el certificado de méritos (anexo II), el conocimiento de las lenguas cooficiales, previa acreditación por parte de la persona que solicita el certificado, que deberá aportar a la Unidad que debe expedir el mismo, una copia del título, diploma o certificación expedido por centro público competente o por

institución privada oficialmente homologada, expresivo del grado de conocimiento, de conformidad con lo dispuesto en la Orden de 1990.

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

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

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

a) Los funcionarios y funcionarias que aleguen como supuesto a valorar el destino previo del cónyuge funcionario o funcionaria, deberán aportar la siguiente documentación:

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

– Certificación de la Unidad de personal que acredite la relación de servicios del cónyuge, su localidad de destino, el puesto que desempeña y la forma y fecha en que lo obtuvo.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

– Cuando se alegue una discapacidad del hijo o de la hija menor de doce años a fin de obtener una puntuación adicional por este supuesto, deberá aportarse copia de la

Resolución o documento acreditativo del grado de discapacidad expedido por la Administración Pública competente en la materia.

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

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

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

– Copia de la Resolución o documento acreditativo del grado de dependencia y/o discapacidad, expedido por la Administración Pública competente en la materia, en el que conste la necesidad de la asistencia de una tercera persona. En su defecto, certificado médico oficial actualizado en el que conste expresamente que la situación de dependencia por edad, accidente o discapacidad del familiar objeto de cuidado no le permite valerse por sí mismo y necesita de la asistencia de una tercera persona.

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

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

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

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

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

2. Acreditación de los Méritos específicos.

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

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

1. Los requisitos, méritos y cualesquiera otros datos alegados por las personas solicitantes, deberán estar referidos a la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias.

2. La valoración de los méritos se efectuará conforme a lo establecido en el artículo 44 del Reglamento General de Ingreso del personal al servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de puestos de trabajo y Promoción profesional de los funcionarios civiles de la Administración General del Estado, aprobado

por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo. El resultado de su aplicación determinará el orden de prioridad de los concursantes para la adjudicación de las plazas.

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

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

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

6. La Comisión de Valoración en cualquier momento del proceso, podrá contrastar los datos alegados por los interesados con los existentes en el Registro Central de Personal y solicitar las aclaraciones y la documentación adicional que estime necesaria para comprobar los méritos, requisitos o datos alegados, realizar una ajustada valoración y, consecuentemente, modificar la puntuación otorgada.

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

7. En el caso de que se requiera la adaptación, por razón de discapacidad, del puesto o puestos de trabajo solicitados, la Comisión de Valoración podrá recabar del interesado la información complementaria que estime necesaria en orden a la adaptación solicitada. Previamente, la Presidencia de la Comisión de Valoración pedirá informe a los Centros directivos de los que dependan los puestos solicitados sobre la posibilidad de la adaptación.

De darse este supuesto, la resolución del concurso, en los puestos afectados directa o indirectamente, se producirá una vez recibidos, analizados y evaluados por la Comisión de Valoración los informes pertinentes.

8. Los puestos de trabajo incluidos en la convocatoria no podrán declararse desiertos cuando existan concursantes que hayan obtenido las puntuaciones mínimas exigidas en cada caso. Por el contrario, se declararán desiertos cuando antes de la resolución de adjudicación se hubieran amortizado o modificado sus características funcionales, orgánicas o retributivas por acuerdo de la Comisión Interministerial de Retribuciones, salvo lo establecido en la Base Cuarta para la reclasificación del nivel de los puestos convocados.

Séptima. *Comisión de Valoración.*

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

– Presidencia: La persona titular de la Subdirección General de Recursos Humanos del Ministerio de Hacienda o funcionario o funcionaria a quien designe.

– Secretaría: Un funcionario o una funcionaria de la Subdirección General de Recursos Humanos.

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

Asimismo, tiene derecho a formar parte de la Comisión de Valoración un miembro en representación y a propuesta de cada una de las Organizaciones Sindicales más representativas y de las que cuenten con más del 10 por 100 de representantes en el conjunto de las Administraciones Públicas, o en el ámbito correspondiente.

El número de los representantes de las organizaciones sindicales no podrá ser igual o superior al de los miembros designados a propuesta de la Administración.

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

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

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

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

3. Las puntuaciones otorgadas y la valoración final deberán reflejarse en el acta que se levantará al efecto.

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

1. Si en cualquier momento anterior a la resolución del presente concurso la persona participante hubiera obtenido un puesto con carácter definitivo por cualquiera de los procedimientos legalmente previstos, deberá comunicarlo al Ministerio de Hacienda a fin de proceder a su exclusión. En caso de que Ministerio de Hacienda tenga conocimiento de la toma posesión en el puesto obtenido con carácter definitivo, en distinta Secretaría de Estado o en su defecto Ministerio, según el artículo 20.1 f) de la Ley 30/1984 de 2 de agosto, podrá excluir a la persona de oficio, pese a que no se haya producido dicha comunicación, dando conocimiento de lo actuado al interesado.

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

Al listado de exclusiones se le dará la publicidad suficiente que será, con carácter mínimo, su publicación en las páginas web de este Departamento:

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

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

Novena. Publicación de la valoración de méritos.

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

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

Décima. *Resolución del concurso.*

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

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

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

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

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

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

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

Excepcionalmente, a propuesta del Departamento por exigencias del normal funcionamiento de los servicios, la Secretaría de Estado de Función Pública podrá aplazar la fecha del cese hasta un máximo de tres meses, computada la prórroga prevista en el párrafo anterior. Para su concesión será necesario que el Departamento que lo solicita emita informe motivado de la necesidad de dicho aplazamiento.

Con independencia de lo establecido en los párrafos anteriores, el Subsecretario del Departamento donde haya obtenido nuevo destino el funcionario o la funcionaria podrá conceder una prórroga de incorporación de hasta veinte días hábiles, si el destino implica cambio de residencia y así lo solicita la persona interesada por razones justificadas.

Undécima. *Destinos adjudicados.*

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

marzo, debiéndose tener en cuenta a estos efectos los plazos establecidos en la Base Décima, apartado 3.

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

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

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

El personal militar de carrera que resulte adjudicatario de un puesto en este concurso, una vez incorporado al mismo, pasará en el ámbito de las Fuerzas Armadas a la situación administrativa de Servicio en la Administración Civil, regulada en los artículos 107.1g) y 13 bis de la Ley 39/2007, de 19 de noviembre, de la Carrera Militar, modificada por la Ley 15/2014, de 16 de septiembre, de racionalización del Sector Público y otras medidas de reforma administrativa, siendo de aplicación a este personal el régimen jurídico que se especifica en la Disposición Adicional Undécima del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.

La competencia para resolver los cambios de situación administrativa del personal militar de carrera que se encuentre prestando servicios en la Administración Civil, corresponde al Ministerio de Defensa.

Duodécima. *Publicación de la resolución del concurso.*

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

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

Decimotercera. *Recursos.*

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

Madrid, 2 de abril de 2024.–La Subsecretaria de Hacienda, Pilar Paneque Sosa.–La Subsecretaria para la Transformación Digital y de la Función Pública, Iria Álvarez Besteiro.

ANEXO I A)

MINISTERIO DE HACIENDA
SUBSECRETARÍA DE HACIENDA SECRETARÍA GENERAL TÉCNICA - MINISTERIO DE HACIENDA
UNIDAD DE APOYO

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	N/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	IME
1	1	4386918	JEFE / JEFA DE SERVICIO	- MADRID - MADRID	26	12,968,34	A1 A2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Preparación de la documentación, tramitación y seguimiento de las propuestas de perfiles para concursos de méritos. - Manejo de las aplicaciones informáticas: E.valos, Formapres y Gestión Vacaciones y mescoses. - Elaboración de documentación, tramitación y seguimiento de las diferentes propuestas de procedimientos de movilidad y provisión de puestos de personal funcionario y personal laboral en el exterior. - Elaboración de propuestas, tramitación y seguimiento de los expedientes de modificación y solicitudes de creación de puestos de trabajo para su aprobación por la CECIR. - Tramitación, seguimiento y control de las situaciones administrativas del personal funcionario y laboral de las Consejerías de Finanzas en el Exterior. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 98 Gestión pública de datos. - 104 Hoja de cálculo. - 206 Transparencia. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 8,00 pts.) 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 3,00 pts.) 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 8,00 pts.) 4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 6,00 pts.) 5. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 5 (máx: 8,00 pts.) 	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincial/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
2	1	3925/01	SECRETARIO / SECRETARIA DE PUESTO DE TRABAJO N30	- MADRID - MADRID	16	7.119,00	C1 C2	AE	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Preparación de la carpeta semanal de documentación de los asuntos de la Comisión Delegada del Gobierno para Asuntos Económicos. - Gestión del correo electrónico de la Unidad de Coordinación de la CDGAE. - Manejo de la Comisión Virtual de expedientes relativos a la Comisión Delegada del Gobierno para Asuntos Económicos. - Tareas administrativas propias de secretaría: Atención telefónica, archivo de documentación física y electrónica, y acopio de material. Perfil formativo/Cursos de formación: - 104 Hoja de cálculo. - 48 Correo electrónico. - 74 Firma electrónica. - 152 Personal laboral. Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx.: 10,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx.: 7,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx.: 11,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx.: 5,00 pts.).	

VICESECRETARIA GENERAL TECNICA

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincial/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
3	1	5026356	JEFE / JEFA DE SECCION N22	- MADRID - MADRID	22	5.364,66	A2 C1	AE	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Tramitación administrativa de asuntos elevados a los órganos colegiados del Gobierno (Consejo de Ministros, Comisión General de Secretarios de Estado y Subsecretarios y Comisiones Delegadas del Gobierno). - Manejo de programas informáticos utilizados en la tramitación de asuntos sometidos a los órganos colegiados del Gobierno, tanto generales (Ofices, Registronet, Géiser) como específicos de dicha tramitación (Comisión Virtual del Ministerio de la Presidencia). - Registro de documentación y expedientes, tanto de entrada como de salida, y colaboración en la preparación, registro y archivo de oficios y notas interiores. - Gestión del correo electrónico y de distintos buzones, así como asignación de correo y tareas. Perfil formativo/Cursos de formación: - 1 Accesibilidad. - 94 Gestión documental. - 85 GEISER. Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx.: 17,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx.: 10,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx.: 3,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx.: 3,00 pts.).	

S.G. DE INFORMES Y RELAC. INTERNACIONALES

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincial/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	M/E
4	1	1341234	JEFE / JEFA DE AREA DE INFORMACION NORMATIVA	- MADRID - MADRID	28	18,443,18	A1	AE	EX11				<p>Información relacionada con el puesto de trabajo</p> <p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Preparación y elaboración de los informes sobre anteproyectos de ley, proyectos de real decreto legislativo y los proyectos de disposiciones reglamentarias, previstos en los párrafos 1º y 4º del artículo 26.5 de la Ley 50/1997, del Gobierno. - Preparación y elaboración del informe preceptivo a que se refiere el artículo 28.2 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, así como de otros informes preceptivos previstos en otras normas del ordenamiento jurídico. - Preparación y elaboración de los informes previstos en la Ley 25/2014, de 27 de noviembre, de Tratados y otros Acuerdos Internacionales. - Utilización de las bases de datos SEGUINFOR y VICEFIN. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 87 Gestión contratación. - 91 Gestión de subvenciones. - 165 Procedimiento reclamación. - 109 Inglés. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 9,00 pts.). Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 9,00 pts.). Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 9,00 pts.). Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 4,00 pts.). Licenciatura en Derecho (máx: 2,00 pts.).

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

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincial/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
5	1	2368059	CONSEJERO TECNICO / CONSEJERA TECNICA	- MADRID - MADRID	28	18,443,18	A1	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Estudio, elaboración y tramitación de propuestas de resolución de recursos administrativos. - Estudio, elaboración y tramitación de las propuestas de resolución de los expedientes de declaración de lesividad y de nulidad de los actos administrativos. - Estudio, elaboración y tramitación de las propuestas de resolución de las reclamaciones de responsabilidad patrimonial. - Tramitación de expedientes relativos al ejercicio derecho de petición. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 142 Normativa patrimonial. - 163 Procedimiento administrativo. - 139 Normativa contratos. - 143 Normativa personal. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx. 8,00 pts.). Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx. 8,00 pts.). Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx. 9,00 pts.). Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx. 8,00 pts.). 	
6	1	4416586	DIRECTOR / DIRECTORA DE PROGRAMA	- MADRID - MADRID	26	12,410,86	A1 A2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Estudio, elaboración y tramitación de propuestas de resolución de recursos administrativos. - Estudio, elaboración y tramitación de las propuestas de resolución de los expedientes de responsabilidad patrimonial de la Administración. - Tramitación de los expedientes relativos al ejercicio del derecho de petición. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 142 Normativa patrimonial. - 163 Procedimiento administrativo. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx. 11,00 pts.). Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx. 11,00 pts.). Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx. 11,00 pts.). 	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincial/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	M/E
7	1	560777	JEFE / JEFA DE SECCION	- MADRID - MADRID	22	5.364,66	A2 C1	AE	EX11				<p>Información relacionada con el puesto de trabajo</p> <p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Recepción, registro y clasificación de la documentación relativa a expedientes administrativos. - Notificación de resoluciones, elaboración de escritos dirigidos a los interesados y comunicaciones dirigidas a otras unidades y departamentos. - Manejo de aplicaciones informáticas tales como GESTIÓN RECURSOS, GEISER, NOTIFICA Y DOCELWEB. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 148 OFFICE. - 205 Tramitación electrónica. - 207 Tratamiento de textos. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 11,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 11,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 11,00 pts.).
8	1	211868	JEFE / JEFA DE SECCION DE TRAMITACION	- MADRID - MADRID	22	4.890,62	A2 C1	AE	EX11				<p>Información relacionada con el puesto de trabajo</p> <p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Recepción, registro y clasificación de la documentación relativa a los expedientes administrativos de entrada. - Notificación de resoluciones, elaboración de escritos dirigidos a los interesados y comunicaciones dirigidas a otras unidades y ministerios. - Manejo de aplicaciones informáticas tales como GESTIÓN RECURSOS, GEISER, NOTIFICA Y DOCELWEB. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 148 OFFICE. - 205 Tramitación electrónica. - 207 Tratamiento de textos. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 11,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 11,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 11,00 pts.).

S.G. DE DOCUMENTACIÓN Y PUBLICACIONES

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincial/Localidad	Nº/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
9	1	2721029	JEFE / JEFA DE SERVICIO DE GESTIÓN ECONOMICA	- MADRID - MADRID	26	12.410.86	A1	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Dirección y gestión de bibliotecas oficiales. - Catalogación de documentos en formato MARC21. - Coordinación y supervisión del proceso técnico de documentos y registro bibliográficos. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 87 Gestión contratación. - 145 Normativa protección de Datos. - 101 Gobierno Abierto. - 124 Lenguajes de programación. - 1 Accesibilidad. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 8,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 9,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 8,00 pts.). 4. Pertenecer al cuerpo de ayudantes de archivos, bibliotecas y museos (sección archivos. (máx: 8,00 pts.). 	
10	1	2870639	JEFE / JEFA DE SERVICIO DE ARCHIVO	- MADRID - MADRID	26	12.410.86	A1 A2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Planificación y ejecución de proyectos de digitalización de expedientes en papel para la gestión de repositorios o archivos electrónicos. - Redacción de estudios de identificación y valoración documental para la elaboración de un calendario de conservación de la documentación, en papel o electrónica. - Aplicación y mantenimiento de herramientas informáticas para la exploración de la información de documentos y expedientes conservados en el Archivo Central. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 94 Gestión documental. - 29 Base de datos. - 145 Normativa protección de Datos. - 101 Gobierno abierto. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 8,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 8,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 8,00 pts.). 4. Pertenecer al cuerpo de facultativo de archiveros, bibliotecarios y arqueólogos (sección archivos. o del cuerpo de ayudantes de archivos, bibliotecas y museos (sección archivos. (máx: 9,00 pts.). 	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincial/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	M/E
11	1	3406518	JEFE / JEFA DE SECCION DE BIBLIOTECA	- MADRID - MADRID	24	7.119,00	A1 A2	AE	EX11				<p>Información relacionada con el puesto de trabajo</p> <p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gestión del Programa Editorial, funciones de programación y mantenimiento de publicaciones oficiales. - Apoyo en expedientes económicos, cuadros de ejecución del gasto. - Alimentación y mantenimiento del Catálogo General de Publicaciones. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 4 Administración electrónica. - 29 Bases de datos. - 48 Correo electrónico. - 98 Gestión pública de datos. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx. 12,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx. 12,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx. 9,00 pts.).
12	1	4932931	JEFE / JEFA DE SECCION DE ARCHIVO	- MADRID - MADRID	22	4.589,76	A2 C1	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Seguimiento y control de las publicaciones electrónicas. - Elaboración y carga de contenidos en las bases de datos de gestión y coordinación de las publicaciones oficiales. - Tareas de gestión y seguimiento de expedientes editoriales. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 29 Bases de datos. - 104 Hoja de cálculo. - 207 Tratamiento de textos. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx. 11,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx. 12,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx. 10,00 pts.).

S.G. COORD.INFORM.DATOS.SERV.WEB Y TR.

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincial/Localidad	Nv/ CD	CE	GRI/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Descripción del puesto de trabajo	M/E
13	1	4298631	JEFE / JEFA DE SERVICIO	- MADRID - MADRID	26	12.968,34	A1 A2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Impulso, tramitación y seguimiento de las solicitudes de derecho de acceso en materia de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno. - Edición, evaluación, accesibilidad y publicación de los contenidos web del Portal de la Transparencia. - Coordinación y seguimiento de las obligaciones de Gobierno Abierto. - Elaboración de informes en materia de transparencia. - Manejo de las siguientes aplicaciones: GESAT 2ACCEDA, Sede CTBG, MAGNOLIA (CMS), TRBACKOFFICE (Módulo de Administración del Portal de la Transparencia), EvaluaT2, GEISER y DEHU. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 206 Transparencia. - 163 Procedimiento administrativo. - 1 Accesibilidad. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 7,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 7,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 5,00 pts.). 5. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 5 (máx: 7,00 pts.). 	
14	1	4987312	JEFE / JEFA DE SECCION N22	- MADRID - MADRID	22	5.364,66	A2 C1	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Impulso y tramitación de expedientes administrativos y reclamaciones. - Procedimiento administrativo electrónico: registro, notificación y archivo electrónico. - Gestión, edición y publicación de contenidos Web. - Manejo avanzado de Office. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 163 Procedimiento administrativo. - 205 Tramitación electrónica. - 42 Contenido Web. - 207 Tratamiento de textos. - 104 Hoja de cálculo. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 8,25 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 8,25 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 8,25 pts.). 4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 8,25 pts.). 	

S.G. DE PRODUCCION NORMATIVA Y CONVENIOS

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincial/Localidad	Nv/ CD	CE	GRI/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
15	1	5607785	CONSEJERO TECNICO / CONSEJERA TECNICA	- MADRID - MADRID	28	18,443,18	A1	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Elaboración de informes sobre los expedientes a suscribir por la Administración General del Estado o sus organismos públicos y entidades de derecho público vinculados o dependientes al objeto de valorar su conformidad con el régimen jurídico establecido en la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público. - La preparación de propuestas de autorización de convenios para su firma por el órgano competente conforme al régimen establecido en el artículo 50.2.c) la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público. - La resolución de consultas acerca de la elaboración y tramitación de convenios al objeto de sustanciar la correspondiente autorización conforme a lo establecido en el artículo 50.2.c) de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público. - La resolución de consultas relacionadas con la gestión del registro de convenios (REOICO). - Asesoramiento y gestión de consultas como punto único de contacto en aplicación de la Ley 20/2013, de 9 de diciembre, de garantía de la unidad de mercado en el ámbito fiscal y de la contratación pública. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 10 Análisis y estadísticas. - 47 Convenios. - 3. Administración de sistemas informáticos. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx. 4,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx. 10,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx. 5,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx. 8,00 pts.). 5. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 5 (máx. 5,00 pts.). 6. Título de Licenciatura o Grado en Derecho (máx. 1,00 pts.). 	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincial/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	M/E
16	1	4678677	JEFE / JEFA DE SECCION	- MADRID - MADRID	22	5.364,66	A2 C1	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tramitación electrónica de los expedientes para dictar la autorización de los convenios prevista en el artículo 50.2.c) de la ley 40/2015, de 1 de octubre, de régimen jurídico del sector público. - Gestión y preparación electrónica de los expedientes para recabar la firma electrónica de la autorización de convenios prevista en el artículo 50.2.c) de la ley 40/2015, de 1 de octubre, de régimen jurídico del sector público. - Manejo de aplicaciones informáticas necesarias para el desarrollo de este puesto de trabajo. En particular, manejo de PRONORMA, CONVENIOS, DOCELMWEB, REOICO, GEISER, WORD, OUTLOOK, y de la INTRANET. - Funciones de apoyo en la tramitación de expedientes de consultas y solicitudes relacionados con los convenios regulados en la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de régimen jurídico del sector público. - Apoyo en la tramitación de consultas relacionadas con la gestión del Registro de convenios (REOICO). <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 48 Correo electrónico. - 4 Administración electrónica. - 163 Procedimiento administrativo. - 148 OFFICE. - 29 Bases de datos. - 101 Gobierno abierto. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx. 10,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx. 8,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx. 5,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx. 6,00 pts.). 5. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 5 (máx. 4,00 pts.).

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

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincial/Localidad	Nv/ CD	CE	GRI/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
17	1	2315589	CONSEJERO TECNICO / CONSEJERA TECNICA	- MADRID - MADRID	28	20.513.08	A1	A2	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Planificación, gestión y seguimiento de los procedimientos de captura de información económico-financiera a suministrar en cumplimiento de lo previsto en la Orden HAP/2105/2012. - Análisis y validación de las diferentes funcionalidades de las aplicaciones de captura de información económico-financiera como Presupuestos y Liquidaciones de CCAA, CIPREX, CILEX, CIMCA, CIMCANET, ISPANET, PMPNET, INVEX, REMEX, Inventario de CCAA, planes de ajuste de las FELL en cumplimiento de lo previsto en la Orden HAP/2105/2012. - Definición de arquitectura, identificación de requisitos y elaboración de pliegos de prescripciones técnicas de contratación para la implantación de desarrollos informáticos orientados a la captura de información económico-financiera. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 124 Lenguajes de programación. - 170 Programación C#. - 218 Visual Studio. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx.: 13,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx.: 10,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx.: 10,00 pts.). 	
18	1	3596334	JEFE / JEFA DE AREA	- MADRID - MADRID	28	18.443.18	A1	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Análisis, estudio y aprovechamiento de las diferentes fuentes estadísticas objeto de publicación en la central de información económica financiera de las Administraciones Públicas. - Tratamiento y homogeneización de la información económico financiera recibida en la central de información para su difusión. - Control y revisión de las diferentes metodologías usadas de la información económico financiera pública. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 53 Data. - 1 Accesibilidad. - 186 Seguridad en las TIC. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx.: 13,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx.: 10,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx.: 10,00 pts.). 	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
19	1	4988914	JEFE / JEFA DE SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN ELECTRONICA	- MADRID - MADRID	26	12.968,34	A1 A2	AE	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Desarrollo de las aplicaciones de captura de información económico-financiera a suministrar en cumplimiento de lo previsto en la Orden HAP/2/105/2012. - Gestión de las incidencias reportadas por los usuarios de las aplicaciones de captura de información económico-financiera prevista en la Orden HAP/2/105/2012. - Mantenimiento aplicaciones para el seguimiento de la captura de información con acceso a datos mediante Entity Framework y LINQ. Perfil formativo/Cursos de formación: - 21 ASP. - 54 Desarrollo de aplicaciones. - 170 Programación C#.	
													Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx. 11,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx. 11,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx. 11,00 pts.).	

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

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
20	1	5534859	JEFE / JEFA DE SERVICIO	- MADRID - MADRID	26	12.968,34	A1 A2	AE	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Elaboración de propuestas de resolución de reclamaciones de responsabilidad patrimonial masivas y recursos relacionados con ello. - Tramitación, seguimiento e instrucción de reclamaciones de responsabilidad patrimonial masivas y recursos relacionados con ello. - Manejo de aplicaciones informáticas para la tramitación, seguimiento e instrucción de reclamaciones de responsabilidad patrimonial masivas y recursos relacionados con ello: Tratamiento de Textos, Hoja de Cálculo, Geiser, Notifica y Syrah. Perfil formativo/Cursos de formación: - 142 Normativa patrimonial. - 98 Gestión pública de datos. - 4 Administración electrónica. - 93 Gestión directiva.	
													Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx. 12,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx. 12,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx. 6,00 pts.). 4. Licenciatura o Grado en Derecho (máx. 3,00 pts.).	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincial/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	M/E
21	1	5534891	JEFE / JEFA DE SERVICIO	- MADRID - MADRID	26	12.968,34	A1 A2	AE	EX11				<p>Información relacionada con el puesto de trabajo</p> <p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tramitación, seguimiento e instrucción de reclamaciones de responsabilidad patrimonial masivas y recursos relacionados con ello. - Manejo de aplicaciones informáticas para la tramitación, seguimiento e instrucción de reclamaciones de responsabilidad patrimonial masivas y recursos relacionados con ello; Tratamiento de Textos, Hoja de Cálculo, Geiser, Notifica y Syrah. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 142 Normativa patrimonial. - 207 Tratamiento de textos. - 104 Hoja de cálculo. - 98 Gestión pública de datos. - 97 Gestión presupuestaria. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 21,00 pts.). Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 12,00 pts.).
22	1	5534892	JEFE / JEFA DE SERVICIO	- MADRID - MADRID	26	12.968,34	A1 A2	AE	EX11				<p>Información relacionada con el puesto de trabajo</p> <p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tramitación, seguimiento e instrucción de reclamaciones de responsabilidad patrimonial masivas y recursos relacionados con ello. - Manejo de aplicaciones informáticas para la tramitación e instrucción de reclamaciones de responsabilidad patrimonial masivas y recursos relacionados con ello; Tratamiento de Textos, Hoja de Cálculo, Geiser, Notifica y Syrah. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 142 Normativa patrimonial. - 98 Gestión pública de datos. - 207 Tratamiento de textos. - 104 Hoja de cálculo. - 205 Tramitación electrónica. - 163 Procedimiento administrativo. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 21,00 pts.). Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 12,00 pts.).

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincial/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB A1 A2	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	M/E
23	1	5534893	JEFE / JEFA DE SECCION	- MADRID - MADRID	24	7.119,00	A1 A2	AE	EX11				<p>Información relacionada con el puesto de trabajo</p> <p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Apoyo a la tramitación, seguimiento e instrucción de reclamaciones de responsabilidad patrimonial y recursos relacionados. - Manejo de aplicaciones informáticas para la tramitación, seguimiento e instrucción de procedimientos administrativos: Tratamiento de textos, Hoja de Cálculo, Geiser y Notifica. - Apoyo a la tramitación de procedimientos administrativos. - Apoyo a la elaboración de propuestas de resolución de reclamaciones de responsabilidad patrimonial masivas y recursos relacionados con ello. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 104 Hoja de cálculo. - 163 Procedimiento administrativo. - 205 Tramitación electrónica. - 142 Normativa patrimonial. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 15,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 3,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 10,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 5,00 pts.).
24	1	5534895	JEFE / JEFA DE SECCION	- MADRID - MADRID	22	5.364,66	A2 C1	AE	EX11				<p>Información relacionada con el puesto de trabajo</p> <p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Apoyo a la tramitación, seguimiento e instrucción de reclamaciones de responsabilidad patrimonial y recursos relacionados. - Manejo de aplicaciones informáticas para la tramitación, seguimiento e instrucción de procedimientos administrativos: Tratamiento de textos, Hoja de Cálculo, Geiser y Notifica. - Apoyo a la tramitación de procedimientos administrativos. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 104 Hoja de cálculo. - 163 Procedimiento administrativo. - 205 Tramitación electrónica. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 17,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 11,00 pts.).

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincial/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	M/E
25	1	5524887	SECRETARIO / SECRETARÍA DE SUBDIRECTOR GENERAL	- MADRID - MADRID	16	7.119,00	C1 C2	AE	EX11				Información relacionada con el puesto de trabajo Descripción del puesto de trabajo: - Apoyo a la tramitación, seguimiento e instrucción de reclamaciones de responsabilidad patrimonial masivas y recursos relacionados con ello. - Manejo de aplicaciones informáticas para la tramitación e instrucción de reclamaciones de responsabilidad patrimonial masivas y recursos relacionados con ello: Tratamiento de Textos, Hoja de Cálculo, Geiser, Notifica y Syrah. - Tareas de secretaría vinculadas a la tramitación de reclamaciones de responsabilidad patrimonial. Perfil formativo/Cursos de formación: - 207 Tratamiento de textos. - 104 Hoja de cálculo. - 142 Normativa patrimonial. Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 10,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 8,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 15,00 pts.).

SUBSECRETARÍA DE HACIENDA - D.G. DEL PATRIMONIO DEL ESTADO
SECRETARÍA GENERAL

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincial/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	M/E
26	1	1127979	CONSEJERO TÉCNICO / CONSEJERA TÉCNICA	- MADRID - MADRID	28	18.443,18	A1	AE	EX11				Información relacionada con el puesto de trabajo Descripción del puesto de trabajo: - Elaboración de informes jurídicos en materia de contratación pública. - Gestión y estudio documental derivado de expedientes de licitación pública como redacción de pliegos y resoluciones en materia de contratación pública. - Adaptación de los soportes documentales necesarios para el correcto funcionamiento de las competencias del centro directivo. Perfil formativo/Cursos de formación: - 199 Normativa contratos. - 93 Gestión directiva. - 177 Registro electrónico. Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 11,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 11,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 11,00 pts.).

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincial/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
27	1	887219	JEFE / JEFA DE SECCION DE CONTRATACION	- MADRID - MADRID	22	5.364,66	A2 A2	AE C1	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Tramitación del pago de facturas y recibos por anticipo de caja fija. - Elaboración y tramitación de cuentas justificativas para la reposición de fondos del anticipo de caja fija y su posterior envío al Tribunal de Cuentas. - Elaboración y seguimiento de expedientes de pagos en firme. - Manejo de las aplicaciones informáticas SOROLLA y DOCELLWEB. Perfil formativo/Cursos de formación: - 139 Normativa contratos. - 95 Gestión económico financiera. - 60 Documento electrónico. - 98 Gestión pública de datos. Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 10,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 10,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 10,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 3,00 pts.).	

S.G. DEL PATRIMONIO DEL ESTADO

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincial/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
28	1	859755	JEFE / JEFA DE AREA DE EXPLOTACION PATRIMONIAL	- MADRID - MADRID	28	18.443,18	A1 A1	AE	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Tramitación y seguimiento de expedientes de gestión patrimonial. - Manejo de la aplicación CIBI – EXPEDIENTES. - Actuaciones de defensa urbanística y ejecución del planeamiento en bienes estatales. - Relaciones con las Delegaciones de Economía y Hacienda. Perfil formativo/Cursos de formación: - 142 Normativa patrimonial. - 37 CIBI. - 210 Urbanismo. - 167 Producción normativa. Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 8,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 10,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 12,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 3,00 pts.).	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincial/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	M/E
29	1	757366	JEFE / JEFA DE SERVICIO DE ADMINISTRACION PATRIMONIO DEL ESTADO	- MADRID - MADRID	26	12.410,86	A1 A2	AE	EX11				<p>Información relacionada con el puesto de trabajo</p> <p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tramitación de expedientes y elaboración de órdenes ministeriales de cesión de inmuebles de la AGE. - Manejo de la aplicación CIBI – EXPEDIENTES. - Tramitación y seguimiento de expedientes de abintestatos a favor del Estado. - Atención a Delegaciones de Economía y Hacienda en temas de gestión patrimonial. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 142 Normativa patrimonial. - 37 CIBI. - 139 Normativa contratos. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 14,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 9,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 2,00 pts.). 5. Licenciatura en Derecho (máx: 2,00 pts.).
30	1	3520683	JEFE / JEFA DE SECCION DE ARRENDAMIENTOS	- MADRID - MADRID	24	7.119,00	A1 A2	AE	EX11				<p>Información relacionada con el puesto de trabajo</p> <p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tramitación de expedientes de gestión patrimonial de la AGE. - Manejo de la aplicación informática de gestión de expedientes CIBI-EXPEDIENTES. - Actualización de los datos jurídicos y registrales de los inmuebles. - Asesoramiento a Delegaciones de Economía y Hacienda en materia patrimonial. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 37 CIBI. - 142 Normativa patrimonial. - 86 Gestión catastral. - 108 Información catastral. - 107 Impuestos. - 165 Procedimiento reclamación. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 15,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 9,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 6,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 3,00 pts.).

S.G. DE COORD DE EDIFICACIONES ADMITVAS.

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincial/Localidad	Nº/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	M/E
31	1	2586488	JEFE / JEFA DE SECRETARIA DE JUNTA COORD. Y EDIFIC. ADMITVAS.	- MADRID - MADRID	28	20,513,08	A1	AE	EX11				<p>Información relacionada con el puesto de trabajo</p> <p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Valoración de inmuebles en operaciones patrimoniales de adquisición, enajenación, permuta, arrendamiento y concesión. - Preparación de pliegos, valoración de ofertas y seguimiento de expedientes de contratación de proyectos y obras, incluyendo el procedimiento negociado sin publicidad. - Redacción de informes técnicos de propuesta de optimización de inmuebles de uso administrativo. - Manejo de la aplicación informática de Inventario y de Gestión de expedientes CIBI. - Redacción de informes técnicos de gestión patrimonial para la identificación física y jurídica de inmuebles, dirigidos a su regularización y enajenación. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 212 Valoración del patrimonio. - 61 Edificación. - 142 Normativa patrimonial. - 181 REVIT. - 95 Gestión económico financiera. - 140 Normativa edificación. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 6,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 6,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 6,00 pts.). 5. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 5 (máx: 6,00 pts.). 6. Pertenencia al Cuerpo de Arquitectos de la Hacienda Pública (máx: 3,00 pts.).

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincial/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
32	1	4003874	JEFE / JEFA DE AREA DE PROYECTOS Y OBRAS	- MADRID - MADRID	28	20.513.08	A1	AE	EX11	1170			<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Redacción de anteproyectos y proyectos de obras, direcciones facultativas de obra nueva, conservación, rehabilitación y mantenimiento de edificios, entre los que se incluyan inmuebles con algún tipo de protección. - Preparación de pliegos, valoración de ofertas y seguimiento de expedientes de contratación de proyectos y obras, entre los que se incluyan inmuebles con algún tipo de protección. - Redacción de informes, técnicos de gestión patrimonial, y de propuestas de optimización de inmuebles de uso administrativo. - Manejo de la aplicación informática de inventario y de Gestión de expedientes CIBI. - Gestión de proyectos con aplicación de la metodología BIM y herramientas informáticas asociadas. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 33 BIM. - 61 Edificación. - 142 Normativa patrimonial. - 181 REVIT. - 158 PRESTO. - 140 Normativa edificación. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 9,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 6,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 6,00 pts.). 5. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 5 (máx: 6,00 pts.). 	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincial/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	M/E
33	1	1866609	JEFE / JEFA DE SERVICIO DE CONTRATACION	- MADRID - MADRID	26	13,805,26	A1 A2	AE	EX11				<p>Información relacionada con el puesto de trabajo</p> <p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Iniciación, tramitación administrativa y contable, y seguimiento de expedientes de contratación de obras, suministros y servicios. - Elaboración de pliegos de cláusulas administrativas particulares y documentos contables de expedientes de contratación de obras, suministros y servicios mediante cualquier tipo de procedimiento. - Preparación de documentación y desarrollo de funciones relacionadas con Mesas de Contratación, incluyendo gestión de anuncios en DOUE, BOE y Plataforma de Contratación del Sector Público. - Control financiero y seguimiento económico, incluyendo elaboración de informes sobre actividad de contratación y ejecución presupuestaria. - Gestión económica y presupuestaria a través de SOROLLA 2 y otras aplicaciones (SIC, COREnet, Conecta Patrimonio, PLACE, Registro Público de Contratos, FACE, etc.). <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 97 Gestión presupuestaria. - 197 SOROLLA. - 139 Normativa contratos. - 41 Contabilidad. - 163 Procedimiento administrativo. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 9,00 pts.) 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 6,00 pts.) 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 6,00 pts.) 4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 6,00 pts.) 5. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 5 (máx: 6,00 pts.)

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincial/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	M/E
34	1	4600798	JEFE / JEFA DE SERVICIO	- MADRID - MADRID	26	12.410,86	A1 A2	AE	EX11				<p>Información relacionada con el puesto de trabajo</p> <p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tramitación administrativa y contable de expedientes de contratación de obras, suministros y servicios mediante cualquier tipo de procedimiento y encajigos a medios propios. - Gestión económica y presupuestaria a través de SOROLLA 2 y otras aplicaciones (SIC, COREnet, Conecta Patrimonio, PLACE, Registro Público de Contratos, FACE, etc.) - Gestión de anuncios en DOUE, BOE y Plataforma de Contratación del Sector Público. - Apoyo en elaboración de pliegos de cláusulas administrativas particulares para la licitación de contratos de obras, suministros y servicios. - Organización y mantenimiento de base de datos de contratos y gestión de archivos de expedientes de contratación. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 97 Gestión presupuestaria. - 189 SIC 3. - 153 PLACE. - 197 SOROLLA. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 9,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 6,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 6,00 pts.). 5. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 5 (máx: 6,00 pts.).
35	1	3968939	JEFE / JEFA DE SECCION N24	- MADRID - MADRID	24	5.364,86	A1 A2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Redacción de anteproyectos y proyectos de obras, direcciones facultativas de obra nueva, conservación, rehabilitación y mantenimiento de edificios. - Preparación de pliegos, valoración de ofertas y seguimiento de expedientes de contratación de proyectos y obras. <p>- Redacción y seguimiento de presupuestos de obra con la herramienta Presto.</p> <p>- Supervisión de proyectos.</p> <p>- Supervisión de certificaciones.</p> <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 61 Edificación. - 140 Normativa edificación. - 181 REVIT. - 158 PRESTO. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 9,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 6,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 6,00 pts.). 5. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 5 (máx: 6,00 pts.).

SECR. JUNTA CONSULTA DE CONTR. PUBL. ESTADO

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nº/ CD	CE	GRI/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	M/E
36	1	3748391	SECRETARIO / SECRETARIA DE SUBDIRECTOR GENERAL	- MADRID - MADRID	16	7.119,00	C1 C2	AE	EX11				Información relacionada con el puesto de trabajo Descripción del puesto de trabajo: - Gestión de correo electrónico y portafolios. - Recepción, registro y archivo de documentos. - Gestión documental. Redacción de notas informativas y elaboración de comunicaciones. Perfil formativo/Cursos de formación: - 48 Correo electrónico. - 104 Hoja de cálculo. - 207 Tratamiento de textos. Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 9,00 pts.) 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 12,00 pts.) 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 12,00 pts.).

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

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nº/ CD	CE	GRI/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	M/E
37	1	5117680	JEFE / JEFA DE AREA DE CASIFICACION EMPRESAS, CONSULTORIA Y ASISTENCIA	- MADRID - MADRID	28	19.823,30	A1	AE	EX11				Información relacionada con el puesto de trabajo Descripción del puesto de trabajo: - Tramitación administrativa y seguimiento de expedientes de cualquier tipo. - Organización mantenimiento y organización de bases de datos relacionadas con las obras públicas. - Tramitación técnica administrativa de expedientes de contratación relacionados con las obras públicas. - Manejo de las herramientas ofimáticas: Excel, Word. Perfil formativo/Cursos de formación: - 163 Procedimiento administrativo. - 142 Normativa patrimonial. - 139 Normativa contratos. - 167 Producción normativa. Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 7,50 pts.) 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 7,50 pts.) 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 7,00 pts.) 4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 6,00 pts.) 5. Grado en Ingeniería civil o similar (máx: 5,00 pts.).

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincial/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	M/E
38	1	4470548	JEFE / JEFA DE SERVICIO DE CLASIFICACIÓN DE CONTRATISTAS OBRAS	- MADRID - MADRID	26	12.988,34	A1 A2	AE	EX11	2010			<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tramitación administrativa y seguimiento de expedientes de cualquier tipo. - Mantenimiento y organización de bases de datos relacionadas con las obras públicas. - Tramitación técnica administrativa de expedientes de contratación relacionados con las obras públicas. - Manejo de las herramientas ofimáticas: Excel, Word. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 163 Procedimiento administrativo. - 139 Normativa contratos. - 104 Hoja de cálculo. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 7,50 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 7,50 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 7,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 6,00 pts.). 5. Grado en ingeniería civil o similar (máx: 5,00 pts.).
39	1	4736354	JEFE / JEFA DE SERVICIO DE CLASIFICACION EMPRESAS SERVICIO	- MADRID - MADRID	26	12.410,86	A1 A2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tramitación completa de expedientes de clasificación de empresas de servicios de sociedades mercantiles nacionales y extranjeras. - Tramitación completa de expedientes de clasificación de empresas de servicios de empresarios individuales. - Tramitación completa de expedientes de oficio abiertos por solvencia económica y financiera de empresas clasificadas como contratistas de obras o de servicios. - Tramitación completa de expedientes de oficio abiertos por revisión de solvencia técnica y profesional de empresas de servicios. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 163 Procedimiento administrativo. - 41 Contabilidad. - 139 Normativa contratos. - 95 Gestión económico financiera. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 10,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 10,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 7,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 6,00 pts.).

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	M/IE
40	1	470824	SECRETARIO / SECRETARIA DE SUBDIRECTOR GENERAL	- MADRID - MADRID	16	7.119,00	C1 C2	AE	EX11				<p>Información relacionada con el puesto de trabajo</p> <p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Registro administrativo, documentación y edición de textos. - Preparación de reuniones. - Gestión de agenda y atención telefónica. - Manejo de aplicaciones, informáticas tales como Excel, Word, DocuWeb, GEISER. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 85 GEISER. - 57 DOCELWEB. - 207 Tratamiento de textos. - 104 Hoja de cálculo. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 8,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 10,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 10,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 5,00 pts.).

S.G. DE EMPRESAS Y PARTICIPACIONES ESTATALES

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	M/IE
41	1	3308589	CONSEJERO TECNICO / CONSEJERA TECNICA DE EMPRESAS	- MADRID - MADRID	28	19.823,30	A1	AE	EX11				<p>Información relacionada con el puesto de trabajo</p> <p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Elaboración de informes y análisis sobre la situación económico financiera de las sociedades mercantiles estatales. - Seguimiento de los Programas de Actuación Plurianual y de los presupuestos de explotación y capital de las sociedades estatales. - Actuaciones derivadas de la tenencia y administración de acciones y participaciones sociales del Grupo Patrimonio y formalización de las operaciones sobre fondos propios (reducción o incremento, fusión, escisión). - Realización de informes de valoración de títulos mercantiles representativos del capital de las sociedades mercantiles de titularidad estatal de la AGE. - Elaboración de los informes preceptivos previstos en la ley de patrimonio de las administraciones públicas en las materias correspondientes. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 101 Gobierno abierto. - 139 Normativa contratos. - 104 Hoja de cálculo. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 6,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 8,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 6,00 pts.). 5. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 5 (máx: 8,00 pts.).

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincial/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	M/E
42	1	2766265	JEFE / JEFA DE SECCION N24	- MADRID - MADRID	24	5.364,66	A1 A2	AE	EX11				<p>Información relacionada con el puesto de trabajo</p> <p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Análisis de documentación periódica y realización de informes de control de la actividad económico-financiera de las sociedades estatales. - Elaboración de informes de seguimiento de aspectos específicos de las sociedades del Grupo Patrimonio; recursos humanos, seguimiento de los estados de tesorería y asuntos relevantes. - Seguimiento de los Programas de Actuación Plurianual y de los presupuestos de explotación y capital de las sociedades estatales. - Actuaciones derivadas de la tenencia y administración de acciones y participaciones sociales del Grupo Patrimonio. - Apoyo en la elaboración de los informes preceptivos en la ley de patrimonio de las administraciones públicas en las materias correspondientes. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 101 Gobierno abierto. - 139 Normativa contratos. - 95 Gestión económico financiera. - 142 Normativa patrimonial. - 144 Normativa presupuestaria. - 41 Contabilidad. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 6,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 7,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 7,00 pts.). 5. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 5 (máx: 8,00 pts.).

S.G. DE COORDINAC. CONTRATAC. ELECTRON.

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Nv/ CD	Provincial/Localidad	GR/ SB	CE	Nv/ CD	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
43	1	5602968	JEFE / JEFE DE SERVICIO DE SISTEMAS INFORMÁTICOS - MADRID - MADRID	26	MADRID - MADRID	A1	16.028,74	A1	AE	EX11		<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Seguimiento de proyectos de desarrollo/mantenimiento de aplicaciones web (Internet/Intranet) con tecnologías JAVA, XML, Web Services/REST y firma electrónica. - Gestión de incidencias de las aplicaciones y servicios que conforman la Plataforma de Contratación del Sector Público (PLACSP) con Easy Vista y Redmine. - Asistencia a usuarios de las aplicaciones y servicios que conforman la Plataforma de Contratación del Sector Público (PLACSP) con OsTicket - Realización de pruebas funcionales de las aplicaciones y servicios que conforman la Plataforma de Contratación del Sector Público (PLACSP) con Testlink. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 153 PLACE. - 139 Normativa contratos. - 93 Gestión directiva. - 64 Esquema nacional Interoperabilidad. - 74 Firma electrónica. - 127 Machine Learning. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx. 10,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx. 8,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx. 6,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx. 9,00 pts.). 	

S.G. GOBERNANZA Y COORD. CONTRAT. PUBL.

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Nv/ CD	Provincial/Localidad	GR/ SB	CE	Nv/ CD	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
44	1	5547679	JEFE / JEFE DE SERVICIO DE VALORACIONES	26	MADRID - MADRID	A1	12.988,34	A1	AE	EX11		<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Apoyo al equipo jurídico en la elaboración de informes jurídicos en materia de contratación pública. - Gestión y estudio de documentación derivada de expedientes de licitación pública como redacción de pliegos y recursos especiales en materia de contratación pública. - Elaboración y búsqueda de documentación en materia de contratación pública. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 139 Normativa contratos. - 167 Producción normativa. - 153 PLACE. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx. 11,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx. 11,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx. 11,00 pts.). 	

SUBSECRETARÍA DE HACIENDA - INSPECCIÓN GENERAL
INSPECCIONES DE LOS SERVICIOS

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincial/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	M/E
45	1	795604	COLABORADOR / COLABORADORA JEFE	- MADRID - MADRID	26	12.410,86	A2	AE	EX11			EP2	<p>Información relacionada con el puesto de trabajo</p> <p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tramitación y control de las solicitudes de propuesta de compatibilidad relativas al personal. - Tramitación, coordinación, seguimiento y control de las quejas y sugerencias presentadas conforme al artículo 17.3 del Real Decreto 951/2005, de 29 de julio, por el que se establece el marco general para la mejora de la calidad en la Administración General del Estado ante los órganos correspondientes, tanto a través de aplicaciones informáticas como mediante formulario impreso. - Gestión y tramitación mediante la aplicación GESAT, de las solicitudes de información pública que en aplicación de la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno. - Seguimiento y elaboración de informes globales sobre el absentismo laboral; análisis de los datos estadísticos del cumplimiento horario, así como de los incumplimientos no justificados y de las actuaciones llevadas a cabo para corregir estas situaciones, de cada uno de ellos. - Gestión de biblioteca; manejo de la base de datos de los fondos documentales de la misma y atención a las demandas de información. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 163 Procedimiento administrativo. - 95 Gestión económico financiera. - 206 Transparencia. - 90 Gestión de personal. - 139 Normativa contratos. - 104 Hoja de cálculo. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 7,00 pts.) 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 6,50 pts.) 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 6,50 pts.) 4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 6,50 pts.) 5. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 5 (máx: 6,50 pts.)

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincial/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	M/E
46	1	3258531	JEFE / JEFA DE SECCION	- MADRID - MADRID	22	5.364,66	A2 C1	AE	EX11				<p>Información relacionada con el puesto de trabajo</p> <p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Funciones de apoyo para la revisión, seguimiento y tramitación de Informes de Visitas de Inspección a organismos y otros entes del sector público estatal o Comunidades Autónomas (gestión y recaudación de tributos cedidos). - Elaboración de documentos WORD y PDF accesibles para su publicación en la página web. - Seguimiento, revisión y tramitación de informes, memorias y notas a partir del análisis de los datos obtenidos en la aplicación SIECE (Sistemas de Índices de Eficiencia, Calidad y Eficacia) - Publicaciones sobre actuaciones realizadas e informes elaborados sobre los datos de la aplicación SIECE (Sistemas de Índices de Eficiencia, Calidad y Eficacia). - Manejo de aplicaciones informáticas: Word, Excel, PowerPoint, Kofax Power PDF, Outlook y gestión de documentos electrónicos. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 207 Tratamiento de textos. - 1 Accesibilidad. - 49 Costes de personal. - 60 Documento electrónico. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 7,50 pts.) 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 7,50 pts.) 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 7,50 pts.) 4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 7,50 pts.) 5. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 5 (máx: 3,00 pts.)

S.G. DE ESTADÍSTICA DE SERVICIOS

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincial/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	M/E
47	1	2172310	JEFE / JEFA DE AREA	- MADRID - MADRID	28	18,443,18	A1	AE	EX11				<p>Información relacionada con el puesto de trabajo</p> <p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Diseño de los sistemas de información, utilizando tecnologías .NET y SQL Server. - Dirección de proyectos informáticos, utilizando tecnologías .NET. - Planificación de equipos de trabajo TIC. - Especificación de requisitos funcionales de las aplicaciones informáticas. - Gestión de peticiones e incidencias de aplicaciones informáticas. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 93 Gestión directiva. - 186 Seguridad en las TIC. - 11 ANGULAR. - 98 Gestión pública de datos. - 203 TIC. - 139 Normativa contratos. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 5,50 pts.) 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,50 pts.) 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 5,50 pts.) 4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 5,50 pts.) 5. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 5 (máx: 5,50 pts.) 6. Pertenencia al Cuerpo Superior de Sistemas y Tecnologías de la Información de la Administración del Estado (máx: 5,50 pts.)

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincial/Localidad	N/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	M/E
48	1	3086145	JEFE / JEFA DE SERVICIO DE CONTROL DE TRIBUTOS CEDIDOS	- MADRID - MADRID	26	16.028,74	A1 A2	AE	EX11			EP7	<p>Información relacionada con el puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Programación de los sistemas de información, utilizando tecnologías .Net y SQL Server. - Soporte a los usuarios de los sistemas de información de tributos cedidos, índices de eficiencia (SIECE) y plan de inspección anual. - Análisis de medidas de seguridad en sistemas de información. - Interlocución en materia TIC con otras unidades TIC. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 105 HTML. - 124 Lenguajes programación. - 11 ANGULAR. - 145 Normativa protección de datos. - 172 PYTHON. - 112 Inteligencia artificial. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 7,00 pts.). Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 6,50 pts.). Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 6,50 pts.). Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 6,50 pts.). Pertenencia al Cuerpo Superior de Sistemas y Tecnologías de la Información de la Administración del Estado (máx: 6,50 pts.).

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

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincial/Localidad	N/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	M/E
49	1	3145661	JEFE / JEFA DE AREA DE PLANIFICACION SISTEMAS INFORMATICOS	- MADRID - MADRID	28	20.513,08	A1	AE	EX11			E83	<p>Información relacionada con el puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Dirección de proyectos de servicios de desarrollo y mantenimiento informático de las aplicaciones: Conecta-Centralización, ALUNA, Atlas. - Elaboración de pliegos, licitación y gestión de contratos de servicios de desarrollo y mantenimiento informático de aplicaciones y soporte a usuarios. - Gestión de la seguridad al objeto de garantizar el cumplimiento con la normativa en materia de seguridad de la información y protección de datos personales. - Identificación de requisitos, diseño e implantación de la solución de análisis de la información de contratación. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 43 Contratación centralizada. - 139 Normativa contratos. - 53 Data. - 93 Gestión directiva. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 10,00 pts.). Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 8,00 pts.). Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 8,00 pts.). Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 7,00 pts.).

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincial/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	M/E
50	1	4618923	JEFE / JEFA DE SERVICIO DE CONTRATACION DE TELECOMUNICACIONES	- MADRID - MADRID	26	13.805,26	A1 A2	AE	EX11				<p>Información relacionada con el puesto de trabajo</p> <p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gestión de proyectos de servicios de desarrollo y mantenimiento informáticos de las aplicaciones: Conecta-Centralización, AUNA y Allias. - Elaboración de pliegos para la contratación de servicios de desarrollo y mantenimiento informático de aplicaciones y soporte a usuarios. - Gestión de la seguridad de las aplicaciones para garantizar el cumplimiento con la normativa en materia de seguridad de la información y protección de datos personales. - Definición y gestión de la infraestructura tecnológica de aplicaciones. - Gestión de los contenidos del portal de Contratación Centralizada y adaptación a la normativa vigente en materia de accesibilidad. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 139 Normativa contratos. - 21 ASP. - 1 Accesibilidad. - 205 Tramitación electrónica. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 10,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 7,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 6,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 5,00 pts.). 5. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 5 (máx: 5,00 pts.).

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

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincial/Localidad	NV/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	M/E
51	1	5368004	JEFE / JEFA DE AREA	- MADRID - MADRID	28	18,443,18	A1	A5	EX11				<p>Información relacionada con el puesto de trabajo</p> <p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Coordinación de la preparación de Acuerdos Marco o contratos centralizados del Sistema Estatal de Contratación Centralizada. - Coordinación de la ejecución de Acuerdos Marco o contratos centralizados del Sistema Estatal de Contratación Centralizada. - Asesoramiento jurídico en el ámbito de la contratación pública. - Utilización de las herramientas informáticas propias de la contratación, como la Plataforma de Contratación del Sector Público, Conecta Centralización o Aupa. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 87 Gestión contratación. - 43 Contratación centralizada. - 139 Normativa contratos. - 144 Normativa presupuestaria. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 9,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 9,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 8,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 7,00 pts.).

S.G. DE CONTR. CENTRALIZADA DE TECNOLOG.

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincial/Localidad	Nº/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	M/E
52	1	2763613	JEFE / JEFA DE SERVICIO DE EVALUACION Y CONTROL	- MADRID - MADRID	26	13,805,26	A1 A2	AE	EX11				<p>Información relacionada con el puesto de trabajo</p> <p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Revisión de documentos de licitación/invitación de contratos basados y específicos de los instrumentos de racionalización de contratación centralizada en el ámbito de tecnologías. - Gestión de las empresas admitidas en los sistemas dinámicos de adquisición del sistema estatal de contratación centralizada. - Gestión de las incidencias relativas a los contratos basados y específicos de los instrumentos de racionalización de contratación centralizada en el ámbito de tecnologías. - Tramitación de penalidades relativas a los acuerdos marco o sistemas dinámicos de adquisición del sistema estatal de contratación centralizada. - Revisión de las propuestas de adjudicación de contratos basados y específicos de los instrumentos de racionalización de contratación centralizada en el ámbito de tecnologías. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 43 Contratación centralizada. - 139 Normativa contratos. - 163 Procedimiento administrativo. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 7,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 7,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 6,00 pts.). 5. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 5 (máx: 6,00 pts.).

SECRET. DE LA JUNTA CONTRAT. CENTRALIZ.

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincial/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
53	1	2343165	JEFE / JEFA DE UNIDAD TECNICA DE CONTRATACION	- MADRID - MADRID	26	16.028,74	A1	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Elaboración de pliegos de cláusulas administrativas particulares y supervisión de pliegos de prescripciones técnicas de acuerdos marco, contratos centralizados y sistemas dinámicos de adquisición en el ámbito del sistema estatal de contratación centralizada. - Tramitación de prórrogas, modificaciones, suspensiones, indemnizaciones, penalidades y resoluciones de contratos en el ámbito del sistema estatal de contratación centralizada. - Tramitación de cesiones y operaciones societarias de contratos en el ámbito del sistema estatal de contratación centralizada. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 43 Contratación centralizada. - 87 Gestión contratación. - 139 Normativa contratos. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx. 15,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx. 11,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx. 7,00 pts.). 	
54	1	1343884	JEFE / JEFA DE SECCION	- MADRID - MADRID	22	5.364,66	A2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Apoyo a la gestión administrativa de la contratación pública. - Utilización de la Plataforma de Contratación del Sector Público. - Utilización de la aplicación GEISER, así como Word y Excel. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 139 Normativa contratos. - 87 Gestión contratación. - 85 GEISER. - 207 Tratamiento de textos. - 104 Hoja de cálculo. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx. 10,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx. 15,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx. 8,00 pts.). 	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincial/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	M/E
55	1	4930274	JEFE / JEFA DE SECCION N22	- MADRID - MADRID	22	5.364,66	A2 C1	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tramitación de expedientes de garantías en el ámbito del sistema estatal de contratación centralizada. - Tramitación de prórrogas y modificaciones en el ámbito del sistema estatal de contratación centralizada. - Remisión de información al Tribunal de Cuentas y al Registro de Contratos del Sector Público en el ámbito del sistema estatal de contratación centralizada. - Tramitación de operaciones societarias en el ámbito del sistema estatal de contratación centralizada. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 43 Contratación centralizada. - 139 Normativa contratos. - 87 Gestión contratación. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 8,25 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 8,25 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 8,25 pts.). 4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 8,25 pts.).
56	1	5298711	SECRETARIO / SECRETARIA DE SUBDIRECTOR GENERAL	- MADRID - MADRID	16	7.119,00	C1 C2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas propias de una secretaría de Subdirección General. <p>Méritos específicos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gestión del registro y archivo de la unidad. - Información y atención telefónica y mediante correo electrónico. - Manejo de herramientas ofimáticas Excel y Word. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 85 GEISER. - 48 Correo electrónico. - 207 Tratamiento de textos. - 104 Hoja de cálculo. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 9,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 8,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 8,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 8,00 pts.).

**SUBSECRETARÍA DE HACIENDA
OF. INDEP. DE REGULAC. Y SUPERV. DE CONTRAT.**

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
57	1	5616986	JEFE / JEFA DE SERVICIO SUPERVISOR/SUPERVISORA DE PROYECTOS	- MADRID - MADRID	26	12.988.34	A1 A2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Análisis de la idoneidad jurídica de proyectos de contratos de concesión, así como de pliegos y otra documentación jurídica en materia de contratación en general. - Elaboración de memorias e informes de carácter jurídico-económico en el ámbito de la contratación, seguimiento de expedientes de contratación y análisis de documentación jurídica. - Manejo en aplicaciones informáticas en materia de contratación y gestión económica: Plataforma de Contratación del Sector Público, Soroliz, Registro General de Contratos Públicos, así como manejo de hojas de cálculo. - Funciones de Secretaría de órgano colegiado. - Gestión y coordinación del equipo de trabajo. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 153 PLACE. - 139 Normativa contratación. - 144 Normativa presupuestaria. - 104 Hoja de cálculo. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 7,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 6,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 8,00 pts.). 5. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 5 (máx: 3,00 pts.). 6. Grado en derecho (máx: 2,00 pts.). 	

DIV. SUPERVISION CONTRATACION PUBLICA

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincial/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	M/E
58	1	5454832	JEFE / JEFA DE SERVICIO	- MADRID - MADRID	26	12.988.34	A1	AE	EX11				<p>Información relacionada con el puesto de trabajo</p> <p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Elaboración de informes de supervisión de la contratación pública, referidos a todo el ciclo del contrato en todos los ámbitos territoriales del estado. - Recogida y sistematización de la información existente en bases de datos y plataformas de contratación. - Análisis de procedimientos y datos relacionados con la contratación pública. - Coordinación de actuaciones de supervisión en materia de contratación pública. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 153 PLACE. - 87 Gestión de la contratación. - 139 Normativa contratos. - 156 POWER BI (Análisis de datos). <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 10,00 pls.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 9,00 pls.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 7,00 pls.). 4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 7,00 pls.).

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

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincial/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	M/E
59	1	5454834	CONSEJERO TECNICO / CONSEJERA TECNICA	- MADRID - MADRID	28	18,443,18	A1	AE	EX11				<p>Información relacionada con el puesto de trabajo</p> <p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Planificación y diseño de sistemas de analítica de datos (business intelligence) de contratación pública. - Mantenimiento y explotación de sistemas de analítica de datos (business intelligence) de contratación pública. - Apoyo técnico en la elaboración de informes y estudios en el ámbito de la contratación pública. - Diseño, actualización y mantenimiento de herramientas informáticas de visualización de cifras y datos. - Apoyo técnico en la solución de necesidades en materia de tecnologías de la información y comunicaciones. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 10 Análisis y estadísticas. - 156 POWER BI (Análisis de datos). - 87 Gestión de la contratación. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 8,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 7,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 4,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 7,00 pts.). 5. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 5 (máx: 5,00 pts.). 6. Pertenencia al Cuerpo Superior de Sistemas y Tecnologías de la Información de la Administración del Estado (máx: 2,00 pts.).

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincial/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	M/E
60	1	5454839	SECRETARIO / SECRETARIA PUESTO DE TRABAJO N30	- MADRID - MADRID	16	7.119,00	C1 C2	AE	EX11				<p>Información relacionada con el puesto de trabajo</p> <p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trabajos propios de secretaría: atención telefónica, manejo del correo electrónico y control de agenda y tramitación de comisiones de servicio y gestión de la documentación justificativa. - Gestión del registro electrónico y archivo de documentación a través de las aplicaciones Geiser y Gestiona. - Apoyo en la preparación de la accesibilidad web de los documentos Word y PDF que deban publicarse en el portal de la Oficina. - Apoyo en el seguimiento a través de la Plataforma de Contratación del Sector Público de los expedientes informados referentes a contratos de concesión. - Tareas de apoyo y gestión de documentación de los proyectos de contratos de concesión en cuanto a su viabilidad económico-financiera. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 104 Hoja de cálculo. - 153 PLACE. - 48 Correo electrónico. - 139 Normativa contratos. - 1 Accesibilidad. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 6,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 9,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 7,00 pts.). 5. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 5 (máx: 6,00 pts.).

S.G. DE RECURSOS HUMANOS

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincial/Localidad	Nº/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
61	1	4832866	JEFE / JEFA DE SECCION DE DOCUMENTACION	- MADRID - MADRID	22	5.364,66	A2 C1	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gestión y tramitación de situaciones administrativas del personal funcionario así como procedimientos de reintegro. - Gestión y tramitación de nombramientos, ceses, comisiones de servicios y adscripciones provisionales. - Gestión y tramitación de reconocimiento de trienios, servicios previos y servicios prestados. - Gestión y tramitación de procedimientos de jubilación de clases pasivas y seguridad social, así como de reconocimiento del grado personal, permutas y licencias. - Gestión y tramitación de convocatorias de libre designación. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 35 Capacitación digital. - 128 MAGNOLIA. - 145 Normativa protección de datos. - 109 Inglés. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 7,00 pls.). Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 7,00 pls.). Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 7,00 pls.). Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 6,00 pls.). Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 5 (máx: 6,00 pls.). 	

S.G.TECNOLOG.DE LA INF.Y DE LAS COMUNIC.

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincial/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
62	1	2276952	JEFE / JEFA DE SERVICIOS DE EXPLOTACION DE SISTEMAS INFORMATICOS	- MADRID - MADRID	26	16.028,74	A1 A2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Proyectos de desarrollo con metodologías ágiles en entorno Microsoft con TFS 2015 y Azure DevOps con metodología SCRUM. - Desarrollo de las aplicaciones de captura de información económico-financiera relativas a lo indicado en el Real Decreto 636/2014. - Integración de herramientas SonarQube y SonarLint en desarrollos. - Scripting complejo en entorno Microsoft con Powershell para automatización de tareas de explotación y monitorización de funcionamiento de aplicaciones. - Analisis y reporting de BigData en entorno Microsoft y PowerBI. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 1 Accesibilidad - 11 ANGULAR. - 31 BIGDATA. - 53 DATA. - 199 SQL. - 105 HTML. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 6,00 pts.). Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 7,00 pts.). Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 7,00 pts.). Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 6,00 pts.). Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 5 (máx: 7,00 pts.). 	
63	1	5634728	JEFE / JEFA DE SERVICIO DE EXPLOTACION DE SISTEMAS INFORM.	- MADRID - MADRID	26	16.028,74	A1 A2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Implementación, gestión y administración de BMC Remedy/Helix. - Dirección de la asistencia técnica de un Centro de Atención a Usuarios. - Gestión de la aplicación de contratación basada en acuerdos marco y sistemas dinámicos de adquisición del sistema estatal de contratación centralizada: AJUNA. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 203 TIC. - 87 Gestión contratación. - 22 Atención al ciudadano. - 139 Normativa contratos. - 31 BIGDATA. - 179 Representación gráfica. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 15,00 pts.). Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 12,00 pts.). Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 6,00 pts.). 	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincial/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	M/E
64	1	5634723	JEFE / JEFA DE SERVICIO DE EXPLOTACION DE SISTEMAS INFORM.	- MADRID - MADRID	26	16.028,74	A1 A2	AE	EX11				<p>Información relacionada con el puesto de trabajo</p> <p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gestión y administración de cortafuegos Check Point y Forcepoint. - Gestión y administración de proxy de navegación web Symantec-BlueCoat. - Gestión y administración de correo electrónico seguro Cisco Ironport. - Gestión y administración de acceso remoto VPN Ivanti-Pulse Secure. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 102 Hacking para evaluar la seguridad. - 185 Seguridad. - 186 Seguridad en las TIC. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 6,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 6,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 6,00 pts.). 5. Titulación académica de Ingeniería Superior Informática o de Grado en Ingeniería Informática (máx: 9,00 pts.).
65	1	5647754	JEFE / JEFA DE SERVICIO DE COORDINACION INFORMATICA	- MADRID - MADRID	26	13.805,26	A1 A2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gestión y administración de cortafuegos Check Point y Forcepoint. - Gestión y administración de correo electrónico seguro Cisco Ironport. - Gestión y administración de proxy de navegación web Symantec-BlueCoat. - Gestión y administración de acceso remoto VPN Ivanti-Pulse Secure. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 102 Hacking para evaluar la seguridad. - 185 Seguridad. - 5 Administración Microsoft. - 54 Desarrollo de aplicaciones. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 6,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 6,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 6,00 pts.). 5. Titulación académica de Ingeniería Superior Informática o de Grado en Ingeniería Informática (máx: 9,00 pts.).

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

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincial/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	M/E
66	1	4930271	SECRETARIO / SECRETARIA DE PUESTO DE TRABAJO N30	- MADRID - MADRID	16	7.119,00	C1 C2	AE	EX11				<p>Información relacionada con el puesto de trabajo</p> <p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Atención telefónica, agenda, manejo de correo electrónico y herramientas colaborativas, así como gestión del registro electrónico y archivo de documentación física y electrónica de la unidad. - Apoyo en la gestión de personal de la unidad: tramitación de incidencias de control horario, organización de reuniones, etc. - Apoyo en la gestión de comisiones de servicio con derecho a indemnización. - Realización de funciones propias de régimen interior: gestión de instalaciones, de medios materiales de la unidad, etc. - Utilización de las aplicaciones informáticas: Word, Excel, GEISER, DOCELWEB, ITACA Y EVALOS. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 163 Procedimiento administrativo. - 104 Hoja de cálculo. - 98 Gestión pública de datos. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 9,00 pts.). Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 6,00 pts.). Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 6,00 pts.). Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 6,00 pts.). Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 5 (máx: 6,00 pts.).

TRIBUNAL ADMITIVO CENTRAL DE REC. CONTR.

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincial/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	M/E
67	1	5587061	JEFE / JEFA DE SERVICIO	- MADRID - MADRID	26	12.410,86	A1	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de gestión y tramitación electrónica de recursos especiales y reclamaciones en materia de contratación. - Preparación de propuestas de medidas cautelares. - Resolución de consultas especializadas a órganos de contratación, licitadores y otros interesados. - Manejo de aplicaciones informáticas: Gestión de recursos contractuales (GRECO) y Plataforma de Contratación del Sector Público. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 87 Gestión contratación. - 163 Procedimiento administrativo. - 95 Gestión económico financiera. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 9,00 pts.) 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 8,00 pts.) 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 8,00 pts.) 4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 8,00 pts.)

COMISIONADO PARA EL MERCADO DE TABACOS
VICEPRESIDENCIA

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
68	1	2951064	JEFE / JEFA DE SERVICIO DE SISTEMAS INFORMÁTICOS - MADRID - MADRID		26	13.805.26	A1 A2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Análisis y desarrollo de aplicaciones. Experiencia en Java, PHP, .NET, HTML, CSS y Javascript. - Gestión y manejo de bases de datos relacionales (Microsoft SQL Server, MySQL/MariaDB). - Gestión de portales institucionales y Sedes (experiencia en Microsoft Sharepoint). - Gestión de sistemas de información geográfica. - Gestión de administración electrónica, servicios comunes (Geiser, Acceda, etc.) y procedimientos electrónicos. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 1 Accesibilidad. - 186 Seguridad en las TIC. - 197 SOROLLA. - 125 Liderazgo. - 93 Gestión directiva. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx. 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx. 5,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx. 7,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx. 7,00 pts.). 5. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 5 (máx. 7,00 pts.). 	

AREA ECON.-FINAN., PRESUP., DE PERS. Y S.G.

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincial/Localidad	Nº/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
69	1	3231243	JEFE / JEFA DE SERVICIO	- MADRID - MADRID	26	16.028.74	A1 A2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gestión directa del ciclo completo de nómina. - Gestión directa de las relaciones con MUFACE, Clases Pasivas y Seguridad Social. - Coordinación del sistema de Prevención de Riesgos Laborales. - Coordinación de la determinación, negociación y ejecución de la acción social. - Coordinación de la determinación, negociación y ejecución de la formación. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 15 Aplicaciones de gestión de recursos humanos. - 205 Tramitación electrónica. - 90 Gestión de personal. - 95 Gestión económico financiera. - 162 Prevención de riesgos laborales. - 80 Formación. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 15,00 pts.) 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 9,00 pts.) 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 3,00 pts.) 4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 3,00 pts.) 5. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 5 (máx: 3,00 pts.) 	
70	1	3683688	JEFE / JEFA DE SERVICIO DE CONTABILIDAD E INGRESOS PUBLICOS	- MADRID - MADRID	26	16.028.74	A1 A2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gestión del presupuesto. - Gestión de los pagos. - Contabilidad de los gastos e ingresos. - Apoyo a la gestión del sistema de ingresos. - Apoyo a la gestión económico-financiera. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 62 Elaboración de los presupuestos generales del estado. - 97 Gestión presupuestaria. - 41 Contabilidad. - 95 Gestión económico financiera. - 205 Tramitación electrónica. - 197 SOROLLA. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 9,00 pts.) 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 9,00 pts.) 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 9,00 pts.) 4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 3,00 pts.) 5. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 5 (máx: 3,00 pts.) 	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincial/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
71	1	1144216	JEFE / JEFA DE SERVICIO DE INSPECCION	- MADRID - MADRID	26	12.410,86	A1	AE	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Coordinación del sistema de ingresos. - Apoyo a la gestión presupuestaria y contable. - Apoyo a la gestión económica y de asuntos generales. Perfil formativo/Cursos de formación: - 164 Procedimiento de recaudación. - 97 Gestión presupuestaria. - 95 Gestión económico financiera. - 163 Procedimiento administrativo. - 4 Administración electrónica. - 197 SOROLLA. Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx. 15,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx. 9,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx. 9,00 pts.).	

AREA DE INSPECCION DEL MERCADO

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincial/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
72	1	1998477	INSPECTOR / INSPECTORA ADJUNTO	- MADRID - MADRID	28	18.443,18	A1	AE	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Tramitación de recursos y relaciones con los tribunales. - Elaboración de informes jurídicos. - Informes sobre recursos administrativos y contenciosos. Perfil formativo/Cursos de formación: - 147 Normativa UE - 208 Tribunales - 167 Producción normativa Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx. 10,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx. 8,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx. 8,00 pts.). 4. Titulación en Derecho (máx. 7,00 pts.).	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincial/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	M/E
73	1	1678575	JEFE / JEFA DE SECCION DE INSPECCION MERCADO DE TABACOS N24	- MADRID - MADRID	24	7.119,00	A1 A2	AE	EX11				<p>Información relacionada con el puesto de trabajo</p> <p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ordenación de expedientes administrativos, en especial electrónicos. - Tramitación de expedientes administrativos, en especial electrónicos. - Resolución de expedientes administrativos, en especial electrónicos. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 163 Procedimiento administrativo. - 4 Administración electrónica. - 205 Tramitación electrónica. - 104 Hoja de cálculo. - 207 Tratamiento de textos. - 29 Bases de datos. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 11,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 11,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 11,00 pts.).
74	1	4689289	JEFE / JEFA DE SECCION DE INSPECCION MERCADO DE TABACOS N24	- MADRID - MADRID	24	7.119,00	A1 A2	AE	EX11				<p>Información relacionada con el puesto de trabajo</p> <p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ordenación de expedientes administrativos, en especial electrónicos. - Tramitación de expedientes administrativos, en especial electrónicos. - Resolución de expedientes administrativos, en especial electrónicos. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 163 Procedimiento administrativo. - 4 Administración electrónica. - 205 Tramitación electrónica. - 104 Hoja de cálculo. - 207 Tratamiento de textos. - 29 Bases de datos. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 11,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 11,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 11,00 pts.).

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincial/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	M/E
75	1	2839601	JEFE / JEFA DE SECCION DE INSPECCION MERCADO DE TABACOS N22	- MADRID - MADRID	22	5.364,66	A2 C1	AE	EX11				<p>Información relacionada con el puesto de trabajo</p> <p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ordenación de expedientes administrativos, en especial electrónicos. - Tramitación de expedientes administrativos, en especial electrónicos. - Resolución de expedientes administrativos, en especial electrónicos. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 163 Procedimiento administrativo. - 4 Administración electrónica. - 205 Tramitación electrónica. - 104 Hoja de cálculo. - 207 Tratamiento de textos. - 29 Bases de datos. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 11,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 11,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 11,00 pts.).
76	1	2840933	JEFE / JEFA DE SECCION DE INSPECCION MERCADO DE TABACOS N22	- MADRID - MADRID	22	5.364,66	A2 C1	AE	EX11				<p>Información relacionada con el puesto de trabajo</p> <p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ordenación de expedientes administrativos, en especial electrónicos. - Tramitación de expedientes administrativos, en especial electrónicos. - Resolución de expedientes administrativos, en especial electrónicos. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 163 Procedimiento administrativo. - 207 Administración electrónica. - 205 Tramitación electrónica. - 104 Hoja de cálculo. - 207 Tratamiento de textos. - 29 Bases de datos. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 11,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 11,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 11,00 pts.).

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincial/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	M/E
77	1	4689298	JEFE / JEFA DE SECCION DE INSPECCION MERCADO DE TABACOS N22	- MADRID - MADRID	22	5.364,66	A2 C1	AE	EX11				<p>Información relacionada con el puesto de trabajo</p> <p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ordenación de expedientes administrativos, en especial electrónicos. - Tramitación de expedientes administrativos, en especial electrónicos. - Resolución de expedientes administrativos, en especial electrónicos. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 163 Procedimiento administrativo. - 4 Administración electrónica. - 205 Tramitación electrónica. - 104 Hoja de cálculo. - 207 Tratamiento de textos. - 29 Bases de datos. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 11,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 11,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 11,00 pts.).
78	1	4689299	JEFE / JEFA DE SECCION DE INSPECCION MERCADO DE TABACOS N22	- MADRID - MADRID	22	5.364,66	A2 C1	AE	EX11				<p>Información relacionada con el puesto de trabajo</p> <p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ordenación de expedientes administrativos, en especial electrónicos. - Tramitación de expedientes administrativos, en especial electrónicos. - Resolución de expedientes administrativos, en especial electrónicos. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 163 Procedimiento administrativo. - 4 Administración electrónica. - 205 Tramitación electrónica. - 104 Hoja de cálculo. - 207 Tratamiento de textos. - 29 Bases de datos. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 11,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 11,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 11,00 pts.).

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	M/E
79	1	872526	JEFE / JEFA DE SECCION DE INSPECCION MERCADO DE TABACOS N22	- MADRID - MADRID	22	5.364,66	A2 A2 C1	AE	EX11				Información relacionada con el puesto de trabajo Descripción del puesto de trabajo: - Ordenación de expedientes administrativos, en especial electrónicos. - Tramitación de expedientes administrativos, en especial electrónicos. - Resolución de expedientes administrativos, en especial electrónicos. Perfil formativo/Cursos de formación: - 163 Procedimiento administrativo. - 4 Administración electrónica. - 205 Tramitación electrónica. - 104 Hoja de cálculo. - 207 Tratamiento de textos. - 29 Base de datos. Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 11,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 11,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 11,00 pts.).

S. GRAL. DE FONDOS EUROPEOS - MINISTERIO DE HACIENDA
GABINETE TECNICO

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	M/E
80	1	5561699	DIRECTOR / DIRECTORA DE PROGRAMA	- MADRID - MADRID	26	16.028,74	A1 A2	A3	EX11				Información relacionada con el puesto de trabajo Descripción del puesto de trabajo: - Elaboración de notas e informes sobre asuntos relacionados con la gestión de fondos europeos. - Elaboración, desarrollo y aplicación de opciones de costes simplificados para la gestión y justificación de proyectos europeos. - Seguimiento y control y auditorías en el ámbito de fondos europeos. Elaboración de solicitudes de reembolso de proyectos cofinanciados. - Participación en reuniones y grupos de trabajo en el ámbito de las instituciones de la UE. Participación en órganos de coordinación y/o seguimiento de fondos europeos. Perfil formativo/Cursos de formación: - 139 Normativa contratos. - 146 Normativa subvenciones. - 104 Hoja de cálculo. - 93 Gestión directiva. - 74 Firma electrónica. Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 7,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 7,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 7,00 pts.). 5. Conocimiento en idioma inglés (máx: 5,00 pts.).

S. GRAL. DE FONDOS EUROPEOS - D.G. DE FONDOS EUROPEOS
S.G. DE RELAC. PRESUP. CON LA UNIÓN EUROPEA

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	NV/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
81	1	2829077	ANALISTA PRESUPUESTARIO COORDINADOR	-MADRID -MADRID	26	12.988.34	A1	AE	EX11			FOI	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Análisis, seguimiento y evaluación de los flujos financieros con la Unión Europea, así como experiencia y conocimiento de la gestión del Presupuesto Comunitario, fuentes de financiación y políticas de gasto en los distintos períodos de programación. - Análisis y seguimiento de la planificación y ejecución de las políticas financiadas con cargo al presupuesto de la Unión Europea y las funciones que según los distintos reglamentos europeos, correspondan al estado miembro español en lo que se refiere a los diferentes fondos que se le asignen. - La distribución del Fondo de Compensación Interterritorial entre las Comunidades Autónomas y Ciudades con Estatuto de Autonomía; la programación de dicho Fondo y el seguimiento de la misma, a través del sistema SIENA; la realización de informes y propuestas relacionadas con dicho fondo, así como las funciones previstas para el Comité de Inversiones Públicas en la ley reguladora del fondo. - Análisis y gestión del saldo financiero de España con la Unión Europea, tanto de las transferencias efectivas como de los recursos propios aportados para la posterior elaboración de la publicación Relaciones financieras entre España y la Unión Europea. - Gestión y contratación en la administración pública en relación con los Fondos Europeos. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 159 Presupuesto UE. - 109 Inglés. - 139 Normativa contratos. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 12,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 8,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 6,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 5,00 pts.). 5. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 5 (máx: 2,00 pts.). 	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincial/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
82	1	3538966	SECRETARIO / SECRETARIA DE SUBDIRECTOR GENERAL	- MADRID - MADRID	16	7.119,00	C1 C2	AE	EX11			E87	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Apoyo interno y en todas las tareas administrativas, supervisión del correo electrónico y portafirmas. - Elaboración de comisiones de servicio de viajes. - Elaboración de tablas y apoyo al equipo en las tareas administrativas. Habilidades informáticas: Excel, Word, Power Point y Outlook. - Soporte técnico y administrativo en las funciones realizadas. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 5 Administración Microsoft. - 48 Correo electrónico. - 85 GEISER. - 104 Hoja de cálculo. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 12,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 8,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 4,00 pts.). 5. Conocimiento de la lengua inglesa (máx: 4,00 pts.). 	

S.G. DE Progr. y Eval. de Fondos Europeos

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincial/Localidad	Nº/CD	CE	GRI/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
83	1	4214275	JEFE / JEFA DE AREA DE INTERSECTORIAL	- MADRID - MADRID	28	23.021.60	A1	AE	EX11			FOI	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Programación, subprogramación y evaluación de Fondos Europeos en los programas FEDER Regionales y Plurirregional de España, en particular objetivos específicos urbanos y de reto demográfico. - Programación, subprogramación y evaluación de Fondos Europeos en el programa de España del Fondo de Transición Justa. - Definición de requisitos para la el desarrollo e implementación de herramientas informáticas de la Autoridad de Gestión para el Marco de Rendimiento de los Programas regionales y plurirregionales FEDER y FTJ. - Coordinación con el Grupo de Trabajo del Consejo de la UE de Medidas Estructurales y Acciones Ultraperiféricas (SMOR). - Asistencia en materia de contratos y convenios. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 125 Liderazgo. - 186 Seguridad en las TIC. - 47 Convenios. - 139 Normativa Contratación. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 8,00 pts.) 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 8,00 pts.) 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 7,00 pts.) 4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 5,00 pts.) 5. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 5 (máx: 5,00 pts.) 	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincial/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	M/E
84	1	2458734	CONSEJERO TECNICO / CONSEJERA TECNICA	- MADRID - MADRID	28	20,513,08	A1	AE	EX11				<p>Información relacionada con el puesto de trabajo</p> <p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Negociaciones y programación de los Fondos de Cohesión, del Acuerdo de Asociación 2021- 2027 y en particular de los objetivos medioambientales del programa Pluriregional del Fondo Europeo de Desarrollo Regional. - Coordinación de la evaluación ambiental del programa pluriregional FEDER de España, seguimiento de los principios ambientales (DNSH y Protección frente al cambio climático). - Coordinación y realización de las evaluaciones de seguimiento previstas en el Plan de Evaluación, en concreto las relativas a los objetivos medioambientales: agua, economía circular, riesgos y cambio climático y biodiversidad e infraestructuras verde. - Utilización de la aplicación informática "Fondos 2020" y su actualización. - Coordinación del Comité de Coordinación de Fondos y de las Redes temáticas para la implementación de los Fondos de Cohesión en España, en particular la Red de Autoridades Ambientales. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 79 Fondos Estructurales. - 147 Normativa UE. - 159 Presupuesto UE. - 109 Inglés. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 7,00 pts.) 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 7,00 pts.) 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 6,00 pts.) 4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 6,00 pts.) 5. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 5 (máx: 7,00 pts.)

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincial/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
85	1	4897065	SECRETARIO / SECRETARIA DE PUESTO DE TRABAJO N30	- MADRID - MADRID	16	7.119,00	C1 C2	AE	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Registro de entrada y salida, archivo de documentación física y electrónica, gestión del correo y agenda electrónica, atención telefónica, organización de viajes nacionales e internacionales y liquidación de dietas. - Gestionar buzones de datos. - Colaboración en la preparación, registro y archivo de oficios y notas interiores. - Manejo de tratamiento de textos (Word), hoja de cálculo y gráficos (Excel), presentaciones (Power Point), registro GEISER y firma electrónica Docelweb. Perfil formativo/Cursos de formación: - 85 GEISER. - 205 Tramitación electrónica. - 207 Tratamiento de textos. Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 9,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 8,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 8,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 8,00 pts.).	

S.G. DE DESARROLLO URBANO

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincial/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
86	1	4667234	CONSEJERO TECNICO / CONSEJERA TECNICA	- MADRID - MADRID	28	20.513,08	A1	AE	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Coordinación, Supervisión y Control de Calidad de las verificaciones administrativas y sobre el terreno de operaciones cofinanciadas por el FEDER y otros Fondos Europeos. - Coordinación, atención y tratamiento de los controles y auditorías de órganos nacionales y/o comunitarios en el Fondo de Cohesión, FEDER y otros Fondos Europeos. - Manejo de aplicaciones informáticas y bases de datos relacionadas con los Fondos Europeos (Galatea, Fondos2020). Perfil formativo/Cursos de formación: - 139 Normativa contratos. - 51 Cuentas Anuales. - 78 Fondos 2020. Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 11,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 11,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 11,00 pts.).	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincial/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	M/E
87	1	4667209	CONSEJERO TECNICO / CONSEJERA TECNICA COORDINADOR AREA	- MADRID - MADRID	28	18,443,18	A1	AE	EX11				Información relacionada con el puesto de trabajo Descripción del puesto de trabajo: - Gestión de proyectos de desarrollo urbano sostenible financiados con fondos estructurales europeos. - Gestión de expedientes del fondo de solidaridad. - Uso de las aplicaciones informáticas y bases de datos específicas en materia de fondos europeos (F2020, Galatea) para la gestión de expedientes. - Especificación y pruebas de mejoras necesarias en GALATEA para la gestión de EDUSIS. Perfil formativo/Cursos de formación: - 78 Fondos 2020. - 51 Cuentas Anuales. - 104 Hoja de cálculo. - 139 Normativa contratos. - 83 Gestión directiva. Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 9,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 9,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 9,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 6,00 pts.).
88	1	5534866	DIRECTOR / DIRECTORA DE PROGRAMA	- MADRID - MADRID	26	12,988,34	A1 A2	AE	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Gestión y seguimiento de las verificaciones de gestión en el cumplimiento de las funciones de control de operaciones cofinanciadas por el FEDER como Organismo Intermedio de Gestión. - Elaboración de respuestas a las consultas de los beneficiarios sobre Tramitación y Documentación de las Verificaciones. - Seguimiento y Control de la información de las aplicaciones informáticas y bases de datos relativas al control y seguimiento de actuaciones para verificación y control de proyectos financiados con el FEDER (Fondos 2020 y GALATEA). Perfil formativo/Cursos de formación: - 79 Fondos Estructurales. - 78 Fondos 2020. - 139 Normativa contratos. Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 11,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 11,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 11,00 pts.).

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	M/E
89	1	1128623	JEFE / JEFA DE SECCION N22	- MADRID - MADRID	22	5.364,66	A2 C1	AE	EX11				Información relacionada con el puesto de trabajo Descripción del puesto de trabajo: - Seguimiento de solicitudes de reembolso, transacciones y contratos de los beneficiarios de los programas operativos FEDER. - Seguimiento del cierre del Programa Operativo Pluri regional de España 2014-2020. - Tramitación de comisiones de servicios en apoyo al desarrollo de las Estrategias de Desarrollo Urbano. - Utilización de aplicaciones informáticas y bases de datos relacionadas con los Fondos Europeos. Fondos 2020, Galatea, GEISER, ITACA 2. Perfil formativo/Cursos de formación: - 139 Normativa contratos. - 51 Cuentas Anuales. - 78 Fondos 2020. Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx. 11,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx. 6,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx. 5,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx. 11,00 pts.).

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

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	M/E
90	1	5708511	JEFE / JEFA APLICACIONES INFORMATICAS	- MADRID - MADRID	26	16.028,74	A1 A2	AE	EX11				Información relacionada con el puesto de trabajo Descripción del puesto de trabajo: - Apoyo a la elaboración de especificaciones funcionales de las aplicaciones informáticas de gestión de los Fondos Europeos. - Formación a los usuarios del sistema informático de gestión de los Fondos. - Bajo la dirección del Subdirección General Adjunto responsable del sistema informático de gestión de los Fondos, coordinación del equipo de desarrollo de funcionalidades auxiliares del sistema. - Coordinación con los sistemas de la Comisión Europea para el intercambio de datos de gestión de los Fondos. Perfil formativo/Cursos de formación: - 54 Desarrollo de aplicaciones. - 79 Fondos Estructurales. - 78 Fondos 2020. - 180 REST. - 56 Diseño. - 113 Interfaces. Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx. 15,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx. 4,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx. 10,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx. 4,00 pts.).

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincial/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	M/E
91	1	3418539	JEFE /JEFA DE PROYECTO.- JEFE /JEFA DE SERVICIO DE SISTEMAS INFORMATICOS	- MADRID - MADRID	26	12.988,34	A1 A2	AE	EX11				<p>Información relacionada con el puesto de trabajo</p> <p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Apoyo a la elaboración de especificaciones funcionales de las aplicaciones informáticas de gestión de los Fondos Europeos. - Apoyo a la realización de pruebas de funcionamiento de las aplicaciones. - Formación a los usuarios del sistema informático de gestión de los Fondos. - Gestión de perfiles de usuarios y permisos para el sistema informático de gestión de los Fondos. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 54 Desarrollo de aplicaciones. - 79 Fondos Estructurales. - 78 Fondos 2020. - 180 REST. - 156 Power BI. - 113 Interfaces. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 13,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 10,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 5,00 pts.).
92	1	2658980	DIRECTOR / DIRECTORA DE PROGRAMA	- MADRID - MADRID	26	12.410,86	A1 A2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gestión de programas o actuaciones cofinanciados por los Fondos Europeos. - Colaborar en el diseño, desarrollo, gestión y seguimiento de políticas públicas de impulso al ahorro y la eficiencia energética y a las energías renovables. - Programa o actuación en la Comisión Europea. - Secretaría del Comité de Seguimiento de programas (convocatoria, establecimiento del orden del día, elaboración de documentación, actas, certificados, inicio de la puesta en práctica de los acuerdos, etc.). - Utilización del sistema informático de gestión. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 147 Normativa UE. - 79 Fondos Estructurales. - 78 Fondos 2020. - 141 Normativa europea de ayudas de estado. - 91 Gestión de subvenciones. - 87 Gestión contratación. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 14,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 8,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 4,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 4,00 pts.). 5. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 5 (máx: 3,00 pts.).

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincial/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	M/E
93	1	285852	DIRECTOR / DIRECTORA DE PROGRAMA	- MADRID - MADRID	26	12.410.86	A1 A2	AE	EX11				<p>Información relacionada con el puesto de trabajo</p> <p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gestión de programas o actuaciones cofinanciados por los Fondos Europeos. - Coordinación con otros organismos de las Administraciones Públicas en sistemas de gestión de ayudas públicas (incluidas las ayudas de la UE) que comprendan la verificación de los gastos, la aplicación de la normativa comunitaria y nacional a los mismos y el seguimiento de las auditorías. - Coordinación con la unidad responsable del programa o actuación en la Comisión Europea. - Secretaría del Comité de Seguimiento de programas (convocatoria, establecimiento del orden del día, elaboración de documentación, actas, certificados, inicio de la puesta en práctica de los acuerdos, etc.). - Utilización del sistema informático de gestión. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 147 Normativa UE. - 79 Fondos Estructurales. - 78 Fondos 2020. - 141 Normativa europea de ayudas de estado. - 91 Gestión de subvenciones. - 87 Gestión contratación. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx. 18,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx. 4,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx. 4,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx. 4,00 pts.). 5. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 5 (máx. 3,00 pts.).

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincial/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	M/E
94	1	4357685	DIRECTOR / DIRECTORA DE PROGRAMAS FONDOS COMUNITARIOS	- MADRID - MADRID	26	12.410.86	A1 A2	AE	EX11				<p>Información relacionada con el puesto de trabajo</p> <p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gestión de Programas o actuaciones cofinanciados por los Fondos Europeos. - Coordinación con otros organismos de las Administraciones Públicas en sistemas de gestión de ayudas públicas (incluidas las ayudas de la UE) que comprendan la verificación de los gastos, la aplicación de la normativa comunitaria y nacional a los mismos y el seguimiento de las auditorías. - Coordinación con la unidad responsable del programa o actuación en la Comisión Europea. - Secretaría del Comité de Seguimiento de programas (convocatoria, establecimiento del orden del día, elaboración de documentación, actas, certificados, inicio de la puesta en práctica de los acuerdos, etc.). - Utilización del sistema informático de gestión. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 147 Normativa UE. - 79 Fondos estructurales. - 78 Fondos 2020. - 141 Normativa Europea de Ayudas de Estado. - 91 Gestión de Subvenciones. - 87 Gestión contratación. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx. 18,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx. 4,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx. 4,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx. 4,00 pts.). 5. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 5 (máx. 3,00 pts.).

S.G. DE INCENTIVOS REGIONALES

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincial/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	M/E
95	1	5706883	JEFE / JEFA DE AREA DE TRAMITACION	- MADRID - MADRID	28	23,021,60	A1	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Evaluar proyectos de inversión para los que se solicitan incentivos regionales desde las perspectivas técnica, económica y financiera; en especial, se valorará la preservación del entorno natural o urbano en el que se localicen los proyectos. - Analizar las modificaciones que afectan a los proyectos de inversión durante el plazo de vigencia de la concesión de incentivos regionales formulando las propuestas de resolución al órgano de valoración donde se calificó el expediente. - Participar, como ponente, en los grupos de trabajo de las zonas promocionables por el régimen de incentivos regionales, donde se analizan y se proponen las calificaciones de los proyectos de inversión. - Informar a otras áreas de la Subdirección General, cuando estas lo requieran, sobre nuevas condiciones de la concesión en el caso de cambios de titularidad, informes sobre recursos administrativos, etc. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 163 Procedimiento administrativo. - 206 Transparencia. - 210 Urbanismo. - 160 Presupuestos. - 60 Documento electrónico. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 9,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 9,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 9,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 6,00 pts.).

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincial/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	M/E
96	1	5706884	ANALISTA SUPERIOR DE PROYECTOS	- MADRID - MADRID	28	23.021.60	A1	AE	EX11				<p>Información relacionada con el puesto de trabajo</p> <p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Evaluar proyectos de inversión para los que se solicitan incentivos regionales desde las perspectivas técnica, económica y financiera. - Analizar las modificaciones que afectan a los proyectos de inversión durante el plazo de vigencia de la concesión de incentivos regionales formulando las propuestas de resolución al órgano de valoración donde se calificó el expediente. - Participar, como ponente, en los grupos de trabajo de las zonas promocionables por el régimen de incentivos regionales, donde se analizan y se proponen las calificaciones de los proyectos de inversión. - Informar a otras áreas de la Subdirección General, cuando éstas lo requieran, sobre nuevas condiciones de la concesión en el caso de cambios de titularidad, informes sobre recursos administrativos, etc. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 109 Inglés. - 163 Procedimiento administrativo. - 141 Normativa europea de ayudas de estado. - 177 Registro electrónico. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 9,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 9,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 9,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 6,00 pts.).
97	1	5706885	ANALISTA SUPERIOR DE PROYECTOS	- MADRID - MADRID	28	23.021.60	A1	AE	EX11				<p>Información relacionada con el puesto de trabajo</p> <p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Evaluar proyectos de inversión para los que se solicitan incentivos regionales desde las perspectivas técnica, económica y financiera. - Analizar las modificaciones que afectan a los proyectos de inversión durante el plazo de vigencia de la concesión de incentivos regionales formulando las propuestas de resolución al órgano de valoración donde se calificó el expediente. - Participar, como ponente, en los grupos de trabajo de las zonas promocionables por el régimen de incentivos regionales, donde se analizan y se proponen las calificaciones de los proyectos de inversión. - Informar a otras áreas de la Subdirección General, cuando éstas lo requieran, sobre nuevas condiciones de la concesión en el caso de cambios de titularidad, informes sobre recursos administrativos, etc. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 141 Normativa europea de ayudas de estado. - 146 Normativa subvenciones. - 177 Registro electrónico. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 9,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 9,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 9,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 6,00 pts.).

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincial/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	M/E
98	1	4035421	JEFE / JEFA DE UNIDAD INSPECCION AYUDAS ECONOMICAS	- MADRID - MADRID	28	18,443,18	A1	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tramitar los procedimientos de pagos de concesiones de incentivos regionales. - Gestionar los Programas Operativos cofinanciados con el FEDER mediante la certificación de expedientes cofinanciados, elaborar informes para comités de seguimiento, cargar datos en las aplicaciones informáticas de Fondos y elaborar la documentación para los controles. - Gestión presupuestaria y apoyo a la planificación económica del régimen de incentivos regionales. - Solicitar avales en caso de pagos a realizar antes del fin de vigencia de la concesión y preparar la resolución de liberación de los mismos cuando se certifique el cumplimiento de condiciones. - Secretaría del Grupo de Trabajo Antifraude FEDER y seguimiento de los requerimientos europeos sobre lucha contra el fraude. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 85 Gestión económica financiera. - 78 Fondos 2020. - 51 Cuentas anuales. - 104 Hoja de cálculo. - 141 Normativa europea de ayudas de estado. - 4 Administración electrónica. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 7,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 7,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 3,00 pts.). 5. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 5 (máx: 9,00 pts.).
99	1	5706879	JEFE / JEFA DE SERVICIO	- MADRID - MADRID	26	16,028,74	A1 A2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Evaluar proyectos de inversión para los que se solicitan incentivos regionales desde las perspectivas técnica, económica y financiera. - Analizar las modificaciones que afectan a los proyectos de inversión durante el plazo de vigencia de la concesión de incentivos regionales formulando las propuestas de resolución al órgano de valoración donde se calificó el expediente. - Participar, como ponente, en los grupos de trabajo de las zonas promocionables por el régimen de incentivos regionales, donde se analizan y se proponen las calificaciones de los proyectos de inversión. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 163 Procedimiento administrativo. - 98 Gestión pública de datos. - 139 Normativa contratos. - 87 Gestión contratación. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 11,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 11,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 11,00 pts.).

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincial/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	MI/E
100	1	5706881	ANALISTA DE PROYECTOS	- MADRID - MADRID	26	16.028,74	A1 A2	AE	EX11				<p>Información relacionada con el puesto de trabajo</p> <p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Evaluar proyectos de inversión para los que se solicitan incentivos regionales desde las perspectivas técnica, económica y financiera; en especial, se valorará la implantación de tecnologías para la transformación digital y de sistemas de seguridad. - Analizar las modificaciones que afectan a los proyectos de inversión durante el plazo de vigencia de la concesión de incentivos regionales formulando las propuestas de resolución al órgano de valoración donde se calificó el expediente. - Participar, como ponente, en los grupos de trabajo de las zonas promocionables por el régimen de incentivos regionales, donde se analizan y se proponen las calificaciones de los proyectos de inversión. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 141 Normativa europea de ayudas de estado. - 146 Normativa subvenciones. - 114 Internet y redes. - 185 Seguridad. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 11,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 11,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 11,00 pts.).
101	1	3342877	JEFE / JEFA DE SERVICIO DE SEGUIMIENTO	- MADRID - MADRID	26	12.410,86	A1 A2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Analizar las solicitudes de cobro de concesiones de incentivos regionales. - Tramitar los procedimientos de pagos de concesiones de incentivos regionales. - Gestión, seguimiento, evaluación y control previo de concesiones de incentivos regionales cofinanciadas por el FEDER. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 78 Fondos 2020 - 95 Gestión económico financiera. - 197 SOROLLA. - 144 Normativa presupuestaria. - 163 Procedimiento administrativo. - 145 Normativa protección de datos. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 11,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 11,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 11,00 pts.).

S.G. DE INSPECCION Y CONTROL

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincial/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Descripción del puesto de trabajo	M/E
102	1	5708512	JEFE / JEFA DE AREA	- MADRID - MADRID	28	23.021.60	A1	AE	EX11				<p>Información relacionada con el puesto de trabajo</p> <p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de control y supervisión de funciones delegadas en organismos intermedios por la Autoridad de Gestión del FEDER, a través de la revisión de informes emitidos por otros órganos nacionales o comunitarios y la realización de controles propios. - Elaboración de informes derivados de las tareas de control, así como propuestas de mejora y asesoramiento. - Participación en grupos de expertos de la Comisión Europea en materias relacionadas con los Fondos FEDER. - Participación en la elaboración y tramitación de normas relacionadas con la elegibilidad y la verificación de los gastos a cofinanciar por el FEDER, así como de circulares o resolución de consultas. - Manejo aplicaciones informáticas: Fondos 2020, SFC2021 y Arachne. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 51 Cuentas Anuales. - 46 Control financiero. - 139 Normativa contratos. - 78 Fondos 2020. - 145 Normativa protección de datos. - 66 Evaluación de políticas públicas. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 7,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 7,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 7,00 pts.). 5. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 5 (máx: 5,00 pts.). 	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincial/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	M/E
103	1	5708513	JEFE / JEFA DE SERVICIO	- MADRID - MADRID	26	16.028,74	A1 A2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Actuaciones de control sobre los sistemas de gestión de los organismos intermedios gestores de proyectos cofinanciados FEDER. Supervisión y control de calidad de los trabajos de control de sistemas y operaciones realizados con medios ajenos. - Resolución de consultas que afectan a la gestión de Fondos FEDER, relativas a normativa europea, contratación pública, subvenciones, ayudas de estado, instrumentos financieros, elegibilidad de gastos. - Participación en grupos de expertos de la Comisión Europea en materias relacionadas con la gestión de Fondos FEDER. - Elaboración de informes de verificaciones de gestión de gastos cofinanciados FEDER y de informes de control de calidad de las verificaciones de gestión efectuadas por las asistencias técnicas contratadas en programas de Cooperación Territorial Europea. - Conocimiento de los sistemas informáticos de gestión de Fondos Europeos: Fondos 2020, SFC, SIGEFA, Coopera 2020, Arachne. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 79 Fondos Estructurales. - 139 Normativa contratos. - 41 Contabilidad. - 98 Gestión pública de datos. - 146 Normativa subvenciones. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 7,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 7,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 6,00 pts.). 5. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 5 (máx: 6,00 pts.).

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	M/E
104	1	2962883	DIRECTOR / DIRECTORA DE PROGRAMA	- MADRID - MADRID	26	12.410,86	A1 A2	AE	EX11				<p>Información relacionada con el puesto de trabajo</p> <p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Controles sobre los sistemas de gestión de los organismos intermedios beneficiarios de los proyectos cofinanciados por FEDER; Participación en controles con medios propios y revisión de tareas en el marco del control de calidad de las asistencias técnicas contratadas. - Preparación de propuestas de resolución de consultas que afectan a la gestión de los Fondos FEDER; en concreto sobre materias de normativa europea, contratación pública, subvenciones, ayudas de estado, instrumentos de ingeniería financiera y elegibilidad de gastos. - Evaluación y validación de las descripciones de funciones y procedimientos de los OOI y validación de los planes de verificaciones sobre el terreno. - Participación en la elaboración y tramitación de normas relacionadas con la elegibilidad y la verificación de los gastos a cofinanciar por el FEDER. - Conocimiento de los sistemas informáticos de gestión de Fondos Europeos: Fondos 2020, SFC, y A+achne. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 46 Control financiero. - 41 Contabilidad. - 51 Cuentas Anuales. - 97 Gestión presupuestaria. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 7,00 pts.) 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 7,00 pts.) 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 7,00 pts.) 4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 7,00 pts.) 5. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 5 (máx: 5,00 pts.)

S.G. DE CERTIFICACIÓN Y PAGOS

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincial/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	M/E
105	1	5708515	JEFE / JEFA DE AREA	- MADRID - MADRID	28	23.021,60	A1	AE	EX11				<p>Información relacionada con el puesto de trabajo</p> <p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Análisis de coherencia y conformidad de los certificados de programa de Fondos Europeos FEDER, IPA e Interreg que llegan a la Autoridad de Certificación procedentes de los Secretariados Técnicos Conjuntos de los programas SUDO, MED y POCTEFA de la CTE (Cooperación Territorial Europea). - Elaboración y envío a la Comisión de las SPaCES (Solicitudes de Pago a la Comisión Europea) de Fondos FEDER, IPA e Interreg a través de la aplicación de SFC (Sistema Común de Gestión Compartida) que relaciona la aplicación Coopera 2020 con SFC. - Elaboración y envío a la Comisión de las "Cuentas Anuales de Fondos FEDER, IPA e Interreg" con sus Apéndices, incluyendo la desdiferenciación de gastos que resultasen irregulares o sujetos a una Retirada Preventiva o que estuviesen sobrecontabilizados. Coordinación con los Secretariados Técnicos Conjuntos de los programas SUDO, MED y POCTEFA de la CTE de la documentación relativa al Paquete de Fiabilidad. - Análisis de riesgos, seguimiento de controles y recuperación de importes irregulares en los programas SUDO, MED y POCTEFA de la CTE. - Análisis y apoyo en el desarrollo de las aplicaciones Coopera 2020 y Coife Interreg con otros órganos competentes. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 51 Cuentas Anuales. - 87 Gestión contratación. - 125 Liderazgo. - 167 Producción normativa. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 8,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 7,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 8,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 6,00 pts.). 5. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 5 (máx: 4,00 pts.).

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincial/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	M/E
106	1	5708516	JEFE / JEFA DE SERVICIO	- MADRID - MADRID	26	16.028,74	A1 A2	AE	EX11				<p>Información relacionada con el puesto de trabajo</p> <p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Estudio, verificación y valoración de las Solicitudes de Reembolso y Rectificaciones de Gasto FEDER, Fondo de Solidaridad y Fondo de Transición Justa para su inclusión en una Solicitud de Pago a la Comisión Europea. - Elaboración y remisión a la Comisión Europea de las Solicitudes de Pago asociadas al fondo FEDER, Fondo de Solidaridad y Fondo de Transición Justa, mediante las aplicaciones FONDOS 2007, FONDOS 2020, FONDOS 2127 y la aplicación SFC "Sistema Común de Gestión Compartida" de la Comisión. - Elaboración y remisión a la Comisión de las "Cuentas Anuales Fondos FEDER" y Fondo de Transición Justa, cumplimentando los Apéndices correspondientes, tras el estudio de los diferentes gastos retirados de que se componen. - Preparación, asistencia y seguimiento de los resultados (como representante de la Autoridad de Certificación) a las Auditorías FEDER de TCE, CE, IGAE y otros Órganos de control. - Análisis y apoyo para el desarrollo de las aplicaciones COFFEE-JEC, en colaboración con otros órganos competentes. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 78 Fondos 2020. - 109 Inglés. - 125 Liderazgo - 179 Representación gráfica. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 8,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 7,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 8,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 6,00 pts.). 5. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 5 (máx: 4,00 pts.).

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincial/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	M/E
107	1	4671588	DIRECTOR / DIRECTORA DE PROGRAMA	- MADRID - MADRID	26	12.988,34	A1 A2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Análisis de coherencia y conformidad de las Solicitudes de Reembolso de Fondos Europeos FEDER que llegan a la Autoridad de Certificación, procedentes de la Subdirección General de Gestión del Fondo Europeo de Desarrollo Regional. - Elaboración y envío a la Comisión de las SPACES (Solicitudes de Pago a la Comisión Europea) de Fondos FEDER a través de la aplicación de SFC ("Sistema Común de Gestión Compartida") que conecta la aplicación de Fondos 2020 con la aplicación de Fondos Estructurales de la Unión Europea. - Elaboración y envío a la Comisión de las "Cuentas Anuales de Fondos FEDER" con sus Apéndices, incluyendo la desdoblamiento de gastos que resultasen irregulares o sujetos a una Rétrada Preventiva o que estuviesen sobrecontabilizados. - Tramitación de las Solicitudes de Pago a la Comisión de otros Fondos Europeos: Fondos de Solidaridad, Transición Justa y Brexit. - Análisis y apoyo para el desarrollo de las aplicaciones COFEE-JEC, en colaboración con otros órganos competentes. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 44 Contratación Fondos Europeos. - 46 Control financiero. - 78 Fondos 2020. - 79 Fondos estructurales. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx.: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx.: 8,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx.: 8,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx.: 6,00 pts.). 5. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 5 (máx.: 4,00 pts.).

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincial/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	M/E
108	1	763082	DIRECTOR / DIRECTORA DE PROGRAMA	- MADRID - MADRID	26	12.988,34	A1 A2	AE	EX11				<p>Información relacionada con el puesto de trabajo</p> <p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - La contabilización y tramitación de las propuestas de pago a los destinatarios de los programas operativos cofinanciados por los distintos Fondos Estructurales (FEDER, FT y Fondo de Solidaridad), para los distintos periodos de Programación. Manejo de documentos contables y relaciones con la Intervención delegada. - La gestión contable y el seguimiento de la información económico-financiera con incidencia en la ejecución presupuestaria, mediante herramientas que integren dicha información, por medio del manejo de hojas de cálculo, bases de datos y paquetes específicos (FONDOS 2007, FONDOS 2020, CERTEX, SIC3 y COFEEE-IEC). - Asistencia a Organismos intermedios en la cancelación de anticipos reembolsables, cargados en la aplicación PRESYA, así como en cualquier otra gestión presupuestaria relativa a los Fondos. Apoyo a dichos organismos en auditorías de TCE, IGAE, etc. - Realización de actuaciones necesarias para la finalización y cierre de los programas operativos de los diferentes periodos de programación FEDER. Conocimientos y manejo de la reclamación comunitaria, y nacional relacionada con los Fondos Comunitarios, así como la normativa presupuestaria nacional. - Análisis y apoyo para el desarrollo de las aplicaciones COFEEE-IEC, en colaboración con otros órganos competentes. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 78 Fondos 2020. - 79 Fondos Estructurales. - 109 Inglés. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 8,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 8,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 6,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 7,00 pts.). 5. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 5 (máx: 4,00 pts.).

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincial/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	M/E
109	1	3438623	JEFE / JEFA DE SERVICIO	- MADRID - MADRID	26	12.410,86	A1 A2	AE	EX11				<p>Información relacionada con el puesto de trabajo</p> <p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Análisis de los resultados de las auditorías de gasto. Estudio, interpretación y tratamiento de irregularidades por incumplimiento del derecho nacional e internacional. - Gestión de archivos de datos, carga y descarga de ficheros de información. Manejo de hojas de cálculo complejas. - Gestión de datos sensibles en lo relativo a lucha contra el fraude. Tratamiento de información y detección de posibles sospechas de fraude en los certificados de gasto. - Coordinación y liderazgo de equipos humanos. Relaciones con otros organismos de la Administración Pública. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 104 Hoja de cálculo. - 98 Gestión pública de datos. - 93 Gestión directiva. - 125 Liderazgo. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 9,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 9,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 8,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 7,00 pts.).
110	1	5105447	JEFE / JEFA DE SECCION N22	- MADRID - MADRID	22	5.364,66	A2 C1	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Apoyo en el diseño y desarrollo de las aplicaciones informáticas de gestión relativas a los Programas INTERREG. Gestión de ficheros, bases de datos y automatización de procedimientos. - Enlace y Coordinación en materia informática con los equipos técnicos de las Autoridades de Gestión de los Programas Operativos y con los equipos de la Oficina de Informática Presupuestaria. Segurización del intercambio de información. - Interpretación y detección de las necesidades relativas a la gestión económica de los Programas Operativos para su adecuada tramitación informática. - Elaboración de presentaciones Power Point a partir de macros desarrolladas con Excel que faciliten el seguimiento de la gestión financiera de los Programas Operativos. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 35 Capacitación digital. - 104 Hoja de cálculo. - 54 Desarrollo de aplicaciones. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 10,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 10,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 4,00 pts.). 5. Conocimiento del Idioma Inglés (máx: 4,00 pts.).

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

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
111	1	5556637	SECRETARIO / SECRETARIA DE SUBDIRECTOR GENERAL	- MADRID - MADRID	16	7.119,00	C1	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - De Agenda y reuniones, manejo del buzón de la S.G, registro de entrada y salida, archivo de documentación física y electrónica. Conocimiento de inglés para el desarrollo de las funciones descritas. - Manejo de herramientas paquete Office: Word, Excel, Power Point. - Aplicaciones administración general del Estado (GEISER, SOROLLA...). <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 85 GEISER. - 104 Hoja de cálculo. - 197 SOROLLA. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 11,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 11,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 11,00 pts.). 	

S. G. DE GESTION DEL PLAN DE RECUPERACION

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
112	1	5561669	JEFE / JEFA DE SECCION	- MADRID - MADRID	22	6.049,40	A2	A3	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Funciones relacionadas con la asistencia al sistema de atención a usuarios de COFFEE. - Funciones para el apoyo a la ejecución del PRTR. - Funciones de asistencia administrativa a la unidad. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 18 Aplicaciones UE. - 97 Gestión presupuestaria. - 44 Contratación Fondos Europeos. - 29 Bases de datos. - 148 OFFICE. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 9,50 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 14,50 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 9,00 pts.). 	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincial/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	M/E
113	1	5556640	SECRETARIO / SECRETARIA DE SUBDIRECTOR GENERAL	- MADRID - MADRID	16	7.119,00	C1 C2	AE	EX11				<p>Información relacionada con el puesto de trabajo</p> <p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trabajos propios de Secretaría. - Colaboración en la preparación, registro y archivo de oficios y notas interiores. - Funciones de asistencia administrativa a la unidad. - Manejo de tratamiento de textos (Word), hoja de cálculo y gráficos (Excel), presentaciones (Power Point), registro GEISER y firma electrónica Docel. - Registro de entrada y salida, archivo de documentación, gestión del correo y agenda electrónica, atención telefónica, organización de viajes nacionales e internacionales y liquidación de dietas. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 29 Bases de datos. - 148 OFFICE. - 18 Aplicaciones UE. - 104 Hoja de cálculo. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 6,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 7,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 6,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 8,00 pts.). 5. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 5 (máx: 6,00 pts.).

S.G.SEG. Y CONTROL CUMPL. HITOS Y OBJET.

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincial/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	M/E
114	1	5561678	DIRECTOR / DIRECTORA DE PROGRAMA	- MADRID - MADRID	26	16.028.74	A1	A3	EX11				<p>Información relacionada con el puesto de trabajo</p> <p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Análisis técnico de las reformas e inversiones contenidas en el PRTR. - Análisis de cumplimiento de hitos y objetivos del PRTR. - Elaboración de informes en relación con las medidas, hitos y objetivos del PRTR. - Participación en la propuesta de medidas correctoras precisas para el adecuado funcionamiento del sistema de control del Mecanismo de Recuperación y Resiliencia. - Participación en la definición funcional del sistemas de información de gestión y seguimiento del PRTR. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 139 Normativa contratos. - 146 Normativa subvenciones. - 28 Base de Datos Nacional de Subvenciones. - 154 Plan de recuperación. - 147 Normativa UE. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 8,00 pts.). Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 8,00 pts.). Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 6,00 pts.). Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 6,00 pts.). Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 5 (máx: 5,00 pts.).

S.G. DE SOLICITUDES DE PAGO

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincial/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
115	1	5561689	JEFE / JEFA DE SECCION	- MADRID - MADRID	22	6,049,40	A2 A3 C1	A3	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Elaboración de informes de ejecución presupuestaria, proyectos de gasto, ayudas, desarrollo normativo, etc. - Seguimiento de la información económico-financiera y presupuestaria del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia. - Utilización de aplicaciones informáticas de gestión y seguimiento contable y presupuestario. - Gestión de cuentas de correo compartido y archivo de documentación. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 144 Normativa presupuestaria. - 95 Gestión económico financiera - 97 Gestión presupuestaria. - 154 Plan de recuperación. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 9,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 9,50 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 6,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 8,50 pts.). 	
116	1	5561690	JEFE / JEFA DE SECCION	- MADRID - MADRID	22	6,049,40	A2 A3 C1	A3	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Elaboración de informes de ejecución presupuestaria, proyectos de gasto, ayudas, desarrollo normativo, etc. - Seguimiento de la información económico-financiera y presupuestaria del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia. - Utilización de aplicaciones informáticas de gestión y seguimiento contable y presupuestario. - Gestión de cuentas de correo compartido y archivo de documentación. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 144 Normativa presupuestaria. - 95 Gestión económico financiera. - 97 Gestión presupuestaria. - 154 Plan de recuperación. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 9,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 9,50 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 6,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 8,50 pts.). 	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincial/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	M/E
117	1	5561681	JEFE / JEFA DE SECCION	- MADRID - MADRID	22	6.049,40	A2 A3 C1	A3	EX11				Información relacionada con el puesto de trabajo: - Elaboración de informes de ejecución presupuestaria, proyectos de gasto, ayudas, desarrollo normativo, etc. - Seguimiento de la información económico-financiera y presupuestaria del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia. - Utilización de aplicaciones informáticas de gestión y seguimiento contable y presupuestario. - Gestión de cuentas de correo compartido y archivo de documentación. Perfil formativo/Cursos de formación: - 144 Normativa presupuestaria. - 95 Gestión económico financiera. - 97 Gestión presupuestaria. - 154 Plan de recuperación. Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 9,00 pts.) 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 9,50 pts.) 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 6,00 pts.) 4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 8,50 pts.)

S. DE E. DE HACIENDA - S. GRAL. DE FINANCIAS. AUTONOMICA Y LOCAL
GABINETE TÉCNICO

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincial/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	M/E
118	1	4042231	CONSEJERO TECNICO / CONSEJERA TECNICA	- MADRID - MADRID	28	20.513,08	A1 A1	A1	EX11				Información relacionada con el puesto de trabajo: - Seguimiento de expedientes de contratación suministros y servicios. - Seguimiento en la gestión de la RPT, evaluación de necesidades de personal y provisión de puestos de trabajo. - Supervisión de la gestión económica, presupuestaria y contable. - Coordinación y supervisión de la intranet, expedientes de transparencia, de base de datos nacional de subvenciones y convenios. - Coordinación de régimen interior, espacios físicos y registro. Perfil formativo/Cursos de formación: - 139 Normativa contratos. - 95 Gestión económica financiera. - 28 Base de Datos Nacional de Subvenciones. Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 5,50 pts.) 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 11,00 pts.) 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 5,50 pts.) 4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 5,50 pts.) 5. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 5 (máx: 5,50 pts.)

S.G. GESTIÓN DE LA FINANCIAC. AUTONÓMICA

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincial/Localidad	Nv/ CD	CE	GRI/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
119	1	2776838	JEFE / JEFA DE SERVICIO	- MADRID - MADRID	26	16.028.74	A1 A2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Aplicación general del sistema de financiación de comunidades autónomas de régimen común. - Gestión económica y presupuestaria del Estado en relación con los sistemas de financiación de comunidades autónomas. - Utilización de aplicaciones relacionada con las funciones ejercidas: SOROLLA, SIC, 5NET. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 1. Accesibilidad. - 70 Financiación autonómica. - 65 Estabilidad presupuestaria y sostenibilidad financiera. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 15,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 15,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 3,00 pts.). 	
120	1	5005542	JEFE / JEFA DE SERVICIO	- MADRID - MADRID	26	16.028.74	A1 A2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gestión, seguimiento y control de los Fondos de Compensación Interterritorial. - Elaboración y gestión económica de convenios con las Comunidades Autónomas dentro de las relaciones financieras con otros entes territoriales. - Tramitación y gestión de transferencias derivadas de las relaciones financieras con las Comunidades Autónomas. - Apertura, cierre, gestión y seguimiento del presupuesto. - Utilización de aplicaciones relacionadas con la actividad de la unidad: REICO/RECESPE, BDNS, SOROLLA. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 197 SOROLLA. - 104 Hoja de cálculo. - 98 Gestión pública de datos. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 10,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 10,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 10,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 2,00 pts.). 5. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 5 (máx: 1,00 pts.). 	

S.G. DE SOST. Y POL. FINANC. AUTONOMICA

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincial/Localidad	Nº/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
121	1	4874321	JEFE / JEFA DE SERVICIO N26	- MADRID - MADRID	26	12.968,34	A1 A2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Seguimiento y gestión de mecanismos adicionales de financiación para CCAA previstos en la DA 1ª Ley Orgánica 2/2012 de Estabilidad y Sostenibilidad Financiera (LOEPSF). - Utilización y seguimiento de la aplicación SIGLA (Sistema Integrado de Gestión de Liquidez Autonómica) para la gestión del Fondo de Financiación a Comunidades Autónomas (FFCAA). - Tramitación de expedientes de Aportación Patrimonial al FFCAA. Utilización de aplicaciones de gestión de expedientes como Aplicación SOROLLA2. - Colaboración en la preparación de los Acuerdos CDGAE, preparación de extractos e instrucciones para la formalización de los contratos de préstamo con CCAA. - Gestión presupuestaria de los fondos de sostenibilidad financiera de CCAA y presentación de los PEC en aplicación @FINANCIA. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 65 Estabilidad presupuestaria y sostenibilidad financiera. - 41 Contabilidad. - 148 OFFICE. - 24 Auditoría. - 212 Valoración del patrimonio. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 8,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 7,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 6,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 6,00 pts.). 5. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 5 (máx: 6,00 pts.). 	

S.G. AN. PRES. Y ESTADIST. DE LAS CCAA.

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincial/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
122	1	2395533	JEFE / JEFA DE SERVICIO DE SISTEMAS INFORMÁTICOS	MADRID -MADRID	26	12.968,34	A1 A2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Control y gestión de la plataforma informática CIMCA. - Tratamiento y depuración de la información económico-financiera suministrada por las CCAA, para la elaboración de la ejecución presupuestaria mensual. - Análisis y seguimiento de la ejecución presupuestaria mensual de las CCAA. - Análisis de la información suministrada por las CCAA, en relación a los planes de ajuste y planes económico-financieros regulados en la LOEPSF. - Tareas de colaboración en las publicaciones relativas a la ejecución presupuestaria mensual y a la normativa de estabilidad presupuestaria. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 207 Tratamiento de textos. - 65 Estabilidad presupuestaria y sostenibilidad financiera. - 85 GEISER. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 5,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 7,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 7,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 7,00 pts.). 5. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 5 (máx: 7,00 pts.). 	
123	1	1889183	JEFE / JEFA DE SERVICIO	MADRID -MADRID	26	12.410,86	A1 A2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Recepción y seguimiento de la información periódica remitida por las CCAA, en materia de estabilidad presupuestaria, especialmente en el ámbito del ciclo presupuestario de las CCAA. - Tratamiento, homogeneización y depuración de la información presupuestaria y financiera de las CCAA. - Elaboración de informes estadísticos sobre la información presupuestaria y financiera de las CCAA. - Control de herramientas de gestión CIPREX y CILEX. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 70 Financiación autonómica. - 186 Seguridad en las TIC. - 65 Estabilidad presupuestaria y sostenibilidad financiera. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 8,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 8,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 8,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 9,00 pts.). 	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincial/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	M/E
124	1	2516889	JEFE / JEFA DE SERVICIO DE FINANCIACION AUTONOMICA	- MADRID - MADRID	26	12.410.86	A1 A2	A1	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Control y gestión de la plataforma informática CIMCA. - Tratamiento y depuración de la información económico-financiera suministrada por las CC.AA. para la elaboración de la ejecución presupuestaria mensual. - Análisis y seguimiento de la ejecución presupuestaria mensual de las CC.AA. - Análisis de la información suministrada por las CC.AA. en relación a los planes de ajuste y planes económico-financieros regulados en la LOEPSF. - Tareas de colaboración en las publicaciones relativas a la ejecución presupuestaria mensual y a la normativa de estabilidad presupuestaria. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 65 Estabilidad presupuestaria y sostenibilidad financiera. - 70 Financiación autonómica. - 193 Sistema tributario. - 95 Gestión económico financiera. - 41 Contabilidad. - 144 Normativa presupuestaria. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 5,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 7,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 7,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 7,00 pts.). 5. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 5 (máx: 7,00 pts.).
125	1	2546973	DIRECTOR / DIRECTORA DE PROGRAMA	- MADRID - MADRID	26	12.410.86	A1 A2	A2	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Control y gestión de la plataforma informática CIMCA. - Tratamiento y depuración de la información económico-financiera suministrada por las CC.AA. para la elaboración de la ejecución presupuestaria mensual. - Análisis y seguimiento de la ejecución presupuestaria mensual de las CC.AA. - Análisis de la información suministrada por las CC.AA. en relación a los planes de ajuste y planes económico-financieros regulados en la LOEPSF. - Tareas de colaboración en las publicaciones relativas a la ejecución presupuestaria mensual y a la normativa de estabilidad presupuestaria. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 65 Estabilidad presupuestaria y sostenibilidad financiera. - 105 Hoja de cálculo. - 144 Normativa presupuestaria. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 5,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 7,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 7,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 7,00 pts.). 5. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 5 (máx: 7,00 pts.).

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincial/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	M/E
126	1	4740194	JEFE / JEFA DE SERVICIO	- MADRID - MADRID	26	12.410,86	A1 A2	AE	EX11				<p>Información relacionada con el puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Seguimiento, control y análisis de la información periódica relativa a gasto sanitario de las CC.AA. - Apoyo en las tareas de publicación de indicadores y estadísticas sobre gasto en productos farmacéuticos y sanitarios de las CC.AA. - Actualización, revisión y explotación de bases de datos relacionadas con el consumo y gasto en medicamentos de las CC.AA. - Apoyo en las funciones de la Subdirección General relacionadas con el Instrumento de apoyo a la sostenibilidad del gasto farmacéutico y sanitario. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 65 Estabilidad presupuestaria y sostenibilidad financiera. - 70 Financiación autonómica. - 103 Sistema tributario. - 104 Hoja de cálculo. - 144 Normativa presupuestaria. - 41 Contabilidad. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 10,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 10,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 7,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 6,00 pts.).
127	1	4677929	JEFE / JEFA DE SECCION DE REALIZACIONES	- MADRID - MADRID	24	7.119,00	A1 A2	AE	EX18				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Actuaciones de análisis y tratamiento de datos de carácter económico y financiero de las Administraciones Públicas. - Tareas de seguimiento y control, en el ámbito económico y financiero, de los Presupuestos de las Administraciones Públicas. - Tareas relativas a la gestión presupuestaria - Tareas en la realización y gestión de estadísticas oficiales. - Tareas de elaboración de informes en materia económico financiera. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 139 Normativa contratos. - 104 Hoja de cálculo. - 97 Gestión presupuestaria. - 148 Office. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 9,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 8,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 7,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 5,00 pts.). 5. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 5 (máx: 4,00 pts.).

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincial/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	M/E
128	1	998710	JEFE / JEFA DE SECCION N24	- MADRID - MADRID	24	7.119,00	A1 A2	A3	EX18				<p>Información relacionada con el puesto de trabajo</p> <p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Actuaciones de análisis y tratamiento de datos de carácter económico y financiero de las Administraciones Públicas. - Tareas de seguimiento y control, en el ámbito económico y financiero, de los Presupuestos de las Administraciones Públicas. - Tareas relativas a la gestión presupuestaria. - Tareas en la realización y gestión de estadísticas oficiales. - Tareas de elaboración de informes en materia económica financiera. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 139 Normativa contratos. - 104 Hoja de cálculo. - 97 Gestión presupuestaria. - 148 OFFICE. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 9,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 8,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 7,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 5,00 pts.). 5. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 5 (máx: 4,00 pts.).
129	1	5222620	SECRETARIO / SECRETARIA DE SUBDIRECTOR GENERAL	- MADRID - MADRID	16	7.119,00	C1 C2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Procedimientos de gestión de personal de la Subdirección. - Asistencia e información a las CCAA. - Gestión y archivo electrónico de documentos. - Manejo de aplicaciones informáticas: MsOffice y GEISER. - Funciones propias de secretaría: mantenimiento de agenda y gestión de llamadas. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 109 Inglés. - 10 Análisis y estadísticas. - 41 Contabilidad. - 65 Estabilidad presupuestaria y sostenibilidad financiera. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 9,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 9,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 4,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 3,00 pts.). 5. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 5 (máx: 8,00 pts.).

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

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincial/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
130	1	3600159	JEFE / JEFA DE SECCION N24	- MADRID - MADRID	24	7.119,00	A1 A2	A2	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Elaboración de informes sobre la sostenibilidad financiera de las entidades locales. - Valoración, seguimiento y gestión de planes de ajuste remitidos por las entidades locales para el acceso a los mecanismos de financiación articulados en virtud del Real Decreto - ley 17/2014. - Elaboración de informes a los proyectos de presupuestos de las entidades locales. - Manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con las tareas anteriores (FFEELL, Planes de ajuste, PMP, Athena, entre otras). - Utilización habitual de herramientas ofimáticas: Word, Excel y Access. Perfil formativo/Cursos de formación: - 72 Financiación local. - 103 Sistema tributario. - 142 Normativa patrimonial. - 164 Procedimiento de recaudación. Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx. 12,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx. 7,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx. 8,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx. 3,00 pts.). 5. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 5 (máx. 3,00 pts.).	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincial/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	M/IE
131	1	5099497	SECRETARIO / SECRETARIA DE PUESTO DE TRABAJO N30	- MADRID - MADRID	16	7.119,00	C1 C2	AE	EX11				Información relacionada con el puesto de trabajo Descripción del puesto de trabajo: - Tareas propias de los puestos de secretaría: atención al público, telefónica, seguimiento del correo electrónico y seguimiento/ actualización de documentación en repositorios compartidos. - Manejo de aplicaciones informáticas de procesamiento de textos, registro electrónico GEISER y notificación masiva mediante NOTICOM. - Seguimiento/consulta de usuarios y expedientes en el portal AUTORIZA. - Comprobaciones de accesibilidad de los documentos elaborados con aplicaciones Word, Excel, y Adobe Acrobat. - Preparación de comisiones de servicio en la aplicación ITACA. Perfil formativo/Cursos de formación: - 89 Gestión de información. - 48 Correo electrónico. - 206 Transparencia. - 1 Accesibilidad. - 90 Gestión de personal. - 109 Inglés. Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 7,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 7,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 7,00 pts.). 5. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 5 (máx: 5,00 pts.).

S.G. DE GESTION DE LA FINANCIACION LOCAL

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincial/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	M/IE
132	1	5095549	JEFE / JEFA DE AREA DE FINANCIACION LOCAL	- MADRID - MADRID	28	23.021,60	A1 A3	A3	EX11				Información relacionada con el puesto de trabajo Descripción del puesto de trabajo: - Gestión del Sistema de Financiación a las Entidades Locales: compensaciones, subvenciones y reparto de la recaudación estatal de tributos locales. - Manejo de aplicaciones SOROLLA, SIC3, DocelWeb y actualización de la Oficina Virtual para la Coordinación Financiera con las Entidades Locales. - Gestión Económico financiera de la Administración General del Estado. Perfil formativo/Cursos de formación: - 72 Financiación local. - 193 Sistema tributario. - 95 Gestión económico financiera. - 93 Gestión directiva. Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 15,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 9,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 9,00 pts.).

S.G. DE ESTUDIOS FINANCIEROS AUTONOMICOS

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincial/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	M/E
133	1	5005550	JEFE / JEFA DE AREA DE ESTADISTICAS	- MADRID - MADRID	28	23,021,60	A1	AE	EX11				<p>Información relacionada con el puesto de trabajo</p> <p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Análisis económico-financiero de los recursos que integran el sistema de financiación de las CCAA, así como gestión de bases de datos relacionadas con información económico-financiera de las CC.AA. - Realización de estudios, informes y propuestas normativas en el ámbito económico-financiero de las CCAA, y en particular, con el sistema de financiación autonómica. - Elaboración de informes en relación con propuestas normativas y con iniciativas parlamentarias estatales vinculadas al ámbito económico-financiero de las CCAA y, en particular, con el sistema de financiación autonómica. - Elaboración de documentos de apoyo a grupos de trabajo y reuniones internacionales en el ámbito económico-financiero. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 70 Financiación autonómica. - 95 Gestión económico financiera. - 144 Normativa presupuestaria. - 65 Estabilidad presupuestaria y sostenibilidad financiera. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 13,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 8,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 6,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 6,00 pts.).

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

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincial/Localidad	NV/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	M/E
134	1	3835979	CONSEJERO TECNICO / CONSEJERA TECNICA	- MADRID - MADRID	28	20,513,08	A1	AE	EX11				<p>Información relacionada con el puesto de trabajo</p> <p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Elaboración de estadísticas presupuestarias. - Elaboración de formularios para la captura de información presupuestaria y financiera. - Diseño de validaciones para la captura de información presupuestaria y financiera. - Elaboración de previsiones en términos de contabilidad nacional. - Utilización intensiva de herramientas informáticas de gestión de bases de datos (SQL, Access) y de hojas de cálculo (Excel). <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 9 Análisis de datos presupuestarios. - 10 Análisis y estadísticas. - 29 Bases de datos. - 104 Hoja de cálculo. - 41 Contabilidad. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 5,50 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,50 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 5,00 pts.). 5. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 5 (máx: 6,00 pts.). 6. Estar en posesión de formación matemática, estadística o económica universitaria acreditada (máx: 6,00 pts.).

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincial/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	M/E
135	1	2481248	JEFE / JEFA DE SERVICIO	- MADRID - MADRID	26	16.028,74	A1 A2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Participación en el diseño de las aplicaciones informáticas para la captura de la información financiera y presupuestaria de las entidades locales. - Análisis de consistencia de datos financieros y presupuestarios de las entidades locales para su publicación en la Oficina Virtual para la Coordinación Financiera con las Entidades Locales. - Elaboración de instrucciones para diseño de aplicaciones de captura de información financiera y presupuestaria de las entidades locales. - Evaluación de los formularios de captura de datos citados y resolución de consultas en esta materia. - Utilización intensiva de herramientas informáticas de gestión de bases de datos (SQL, Access) y de hoja de cálculo (Excel). <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 72 Financiación local. - 156 POWER BI (Análisis de datos). - 1 Accesibilidad. - 186 Seguridad en las TIC. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 5,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 6,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 5,00 pts.). 5. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 5 (máx: 5,00 pts.). 6. Pertenencia al Cuerpo de Diplomados en Estadística del Estado (máx: 6,00 pts.).
136	1	4683723	JEFE / JEFA DE SERVICIO	- MADRID - MADRID	26	16.028,74	A1 A2	A2	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Elaboración de aplicaciones para la integración de la información financiera de las Entidades Locales. - Desarrollo y diseño de bases de datos de información financiera de las Entidades Locales y de su financiación. - Diseño de formularios para la captura de información financiera de las Entidades Locales. - Desarrollo de proyectos de intercambio telemático de información financiera de las Entidades Locales. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 56 Diseño. - 53 Data. - 1 Accesibilidad. - 156 POWER BI (Análisis de datos). - 72 Financiación local. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 7,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 6,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 6,00 pts.). 5. Pertenencia al Cuerpo de Gestión de Sistemas e Informática de la Administración del Estado (máx: 7,00 pts.).

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincial/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	M/E
137	1	4740196	JEFE / JEFA DE SERVICIO	- MADRID - MADRID	26	12.410,86	A1 A2	AE	EX11				<p>Información relacionada con el puesto de trabajo</p> <p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Análisis de consistencia y de calidad, así como depuración de información financiera y presupuestaria recibida. - Seguimiento y control del cumplimiento de obligaciones de suministro de información. - Resolución de consultas relativas a la cumplimentación de la información recibida de otras administraciones públicas. - Utilización intensiva de herramientas informáticas de gestión de bases de datos (SQL, Access) y de hojas de cálculo (Excel). <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 9 Análisis de datos presupuestarios. - 10 Análisis y estadísticas. - 29 Bases de datos. - 30 Bases de datos relacionales. - 104 Hoja de cálculo. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 7,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 7,00 pts.). 5. Estar en posesión de formación matemática, estadística o informática universitaria acreditada (máx: 7,00 pts.).
138	1	5253839	SECRETARIO / SECRETARIA DE PUESTO DE TRABAJO N30	- MADRID - MADRID	16	7.119,00	C1 C2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trabajos de secretaría: registro y archivo de documentos y de expedientes; atención telefónica; gestión de agenda y de comisiones de servicios y administración electrónica. - Manejo habitual de herramientas informáticas: Word, correo electrónico. - Utilización de Excel, Power Point y Access. - Manejo de la aplicación GEISER, del Sistema de Interconexión de Registros. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 29 Bases de datos. - 207 Tratamiento de textos. - 1 Accesibilidad. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 12,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 7,50 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 6,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 7,50 pts.).

S.G. DE RELAC. TRIBUT. CON LAS CC.AA.

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincial/Localidad	Nº/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	M/E
139	1	500547	JEFE / JEFA DE SERVICIO	- MADRID - MADRID	26	12.968,34	A1 A2	AE	EX11				<p>Información relacionada con el puesto de trabajo</p> <p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Elaboración de informes sobre normas tributarias de las CCAA de régimen foral. - Elaboración de propuestas normativas en materia foral. - Resolución de consultas tributarias relativas a puntos de conexión de tributos concertados/convenidos. - Análisis y seguimiento de los conflictos planteados ante la Junta Arbitral del Conciergo y del Convenio. - Seguimiento y control de la transposición de directivas de la UE en el ámbito tributario foral. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 65 Estabilidad presupuestaria y sostenibilidad financiera. - 70 Financiación autonómica. - 193 Sistema tributario. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 7,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 7,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 6,00 pts.). 5. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 5 (máx: 6,00 pts.).
140	1	5109480	SECRETARIO / SECRETARIA DE SUBDIRECTOR GENERAL	- MADRID - MADRID	16	7.119,00	C1 C2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Apoyo a la tramitación de informes sobre la normativa de las Comunidades Autónomas en materia tributaria. - Apoyo a la tramitación de consultas sobre los regímenes fiscales forales. - Recepción, despacho y tramitación de las entradas de documentación o correspondencia y archivo y registro. - Gestión de agenda y atención telefónica. - Preparación de comisiones de servicios. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 22 Atención al ciudadano. - 65 Estabilidad presupuestaria y sostenibilidad financiera. - 177 Registro electrónico. - 41 Contabilidad. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 9,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 9,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 5,00 pts.). 5. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 5 (máx: 5,00 pts.).

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

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincial/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	M/E
141	1	5671834	JEFE / JEFA DE AREA DE ADMINISTRACION ELECTRONICA	- MADRID - MADRID	28	20,513,08	A1	A3	EX11				<p>Información relacionada con el puesto de trabajo</p> <p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Desarrollo y mantenimiento de proyectos de analítica de datos para la financiación territorial. - Desarrollo y mantenimiento de proyectos de georreferenciación de entidades locales. - Implementación de procesos de extracción, transformación y carga de datos. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 10 Análisis y estadísticas. - 65 Estabilidad presupuestaria y sostenibilidad financiera. - 72 Financiación local. - 82 Framework Cliente Web. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 13,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 10,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 10,00 pts.).
142	1	1174324	JEFE / JEFA DE SERVICIO	- MADRID - MADRID	26	16,028,74	A1 A2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Desarrollo de proyectos relacionados con las juntas arbitrales del País Vasco y Navarra. - Mantenimiento de proyectos relacionados con el Fondo de Financiación a entidades locales. - Análisis de proyectos relacionados con la remisión de información económico-financiera de entidades locales. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 21 ASP. - 82 Framework Cliente Web. - 13 APACHE. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 13,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 10,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 10,00 pts.).

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincial/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	M/E
143	1	2781688	JEFE / JEFA DE SERVICIO DE SISTEMAS INFORMATICOS - MADRID	- MADRID	26	16.028,74	A1	AE	EX11				<p>Información relacionada con el puesto de trabajo</p> <p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Implantación y gestión de solución de hiperconvergencia en entorno de virtualización. - Administración de redes de comunicaciones de voz IP, red de fibra óptica y centralita telefónica. - Análisis y gestión de riesgos, auditorías e informes de seguridad mediante las herramientas de ciberseguridad del Centro Criptológico Nacional. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 3 Administración de sistemas informáticos. - 139 Normativa contratos. - 72 Financiación local. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 13,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 10,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 10,00 pts.).
144	1	4714412	JEFE / JEFA DE SERVICIO	- MADRID	26	16.028,74	A1	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Desarrollo y mantenimiento de proyectos relacionados con la participación de tributos del Estado de las entidades locales. - Mantenimiento de proyectos relacionados con las compensaciones de impuestos a entidades locales. - Mantenimiento del proyecto NOTICOM para las notificaciones electrónicas y comunicaciones por registro. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 82 Framework Cliente Web. - 55 DEVOPS. - 31 BIGDATA. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 13,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 10,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 10,00 pts.).

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

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
145	1	4664304	ANALISTA DE SISTEMAS	- MADRID - MADRID	22	10.522.26	A2 C1	AE	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Análisis y desarrollo de aplicaciones de consultas tributarias y de registro en lenguajes Visual Basic 6, Python, XML y base de datos documental Krosys. - Revisión de accesibilidad de sitios web. - Administración del tratamiento de datos personales según RGPD y Ley Orgánica 3/2018. - Soporte y configuración de servicios comunes de Administración Electrónica (SIR, GEISER, DIR3, REC, PAG, REA, NOTIFICA, ACTUA, DOCELWEB y Transparencia). Perfil formativo/Cursos de formación: - 1 Accesibilidad. - 4 Administración electrónica. - 74 Firma electrónica. - 172 PYTHON. - 145 Normativa Protección de datos. - 223 XML. Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 23,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 4,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 2,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 2,00 pts.). 5. Formación universitaria en Ingeniería Técnica/Diplomatura en Informática o grado superior (máx: 2,00 pts.).	

S. G. DE TRIBUTOS

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
146	1	1627648	COORDINADOR / COORDINADORA DE AREA DE REGIMEN TRIBUTARIO GENERAL	- MADRID - MADRID	28	23.021.60	A1	AE	11		3		Descripción del puesto de trabajo: - Participación en la elaboración de proyectos normativos. - Coordinación y resolución de consultas e informes en materia tributaria. - Participación en la imposición de Directivas. Perfil formativo/Cursos de formación: - 107 Impuestos. - 209 Tributos. - 109 Inglés. Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 11,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 11,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 11,00 pts.).	

S.G.DE IMPUESTOS SOBRE LAS PERSONAS JUR.

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincial/Localidad	Nv/ CD	CE	GRI/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	M/E
147	1	1976484	COORDINADOR / COORDINADORA DE AREA DE IMPUESTO SOBRE SOCIEDADES	- MADRID - MADRID	28	23.021.60	A1	AE	11		3		<p>Información relacionada con el puesto de trabajo</p> <p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Participación en la elaboración de proyectos normativos. - Coordinación y resolución de consultas e informes en materia tributaria. - Transposición de normativa derivada de la tributación mínima en el ámbito de la OCDE y UE. - Asistencia y participación en reuniones internacionales. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 107 Impuestos. - 209 Tributos. - 109 Inglés. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 10,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 10,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 10,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 3,00 pts.).
148	1	4681345	COORDINADOR / COORDINADORA DE AREA DE IMPUESTO SOBRE SOCIEDADES	- MADRID - MADRID	28	23.021.60	A1	AE	11		3		<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Participación en la elaboración de proyectos normativos. - Coordinación y resolución de consultas e informes en materia tributaria. - Aplicación del Sistema Tributario, en particular, sobre regímenes especiales. - Asistencia y participación en reuniones internacionales. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 107 Impuestos. - 209 Tributos. - 109 Inglés. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 10,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 10,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 10,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 3,00 pts.).

S.G. DE FISCALIDAD INTERNACIONAL

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
149	1	2382329	ANALISTA TRIBUTARIO	- MADRID - MADRID	26	16.028,74	A1 A2	AE	EX11		3		Descripción del puesto de trabajo: - Colaboración en la elaboración de proyectos normativos. - Tramitación y resolución de consultas e informes tributarios. - Tramitación de procedimientos amistosos relacionados con la imposición internacional. - Participación en la preparación para las negociaciones de Convenios de Doble Imposición. Perfil formativo/Cursos de formación: - 107 Impuestos. - 209 Tributos. - 109 Inglés. Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 3,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 12,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 12,00 pts.).	

S.G. DE ORGANIZAC. Y GESTION DE RECURSOS

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
150	1	5336621	SECRETARIO / SECRETARIA DE SUBDIRECTOR GENERAL	- MADRID - MADRID	16	7.119,00	C1 C2	AE	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Apoyo en la gestión administrativa de expedientes - Funciones propias de Secretaría. Utilización de aplicaciones ofimáticas propias del puesto desempeñado: word, excel, bases de datos. Perfil formativo/Cursos de formación: - 29 Bases de datos. - 104 Hoja de cálculo. - 207 Tratamiento de textos. Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 16,50 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 16,50 pts.).	

S. DE E. DE HACIENDA - D.G. DEL CATASTRO
S.G. DE TECNOLOGIA Y DESPLIEGUE DIGITAL

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
151	1	4703470	COORDINADOR / COORDINADORA DE AREA DE DESARROLLO	- MADRID - MADRID	28	23.02160	A1	A3	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de coordinación de los proyectos de desarrollo de aplicaciones web para la colaboración con entidades locales y otros colaboradores en el mantenimiento catastral. - Tareas de coordinación de los proyectos de desarrollo de aplicaciones web para la colaboración con entidades locales y otros colaboradores en el mantenimiento catastral. - Tareas relativas al desarrollo y despliegue de sistemas de información geográficos/espaciales en entorno web, bajo arquitectura Angular, servicios REST (NET) y base de datos Oracle. Autenticación basada en certificados electrónicos y directorio activo. Integración con sistemas legacy basados en Oracle y WebForms. - Tareas relativas a la gestión de proyectos de desarrollo correctivo y evolutivo de soluciones backend, empleando tecnologías C++, ProC, PL/SQL, en aplicaciones de valoración catastral. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 150 ORACLE. - 11 ANGULAR. - 180 REST. - 13 APACHE. - 121 JENKINS. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 10,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 10,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 6,50 pts.). 4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 6,50 pts.). 	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincial/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	M/E
152	1	3590817	JEFE / JEFA DE SERVICIO DE PLANIFICACIÓN INFORMATICA	- MADRID - MADRID	26	18.687,34	A1 A2	A3	EX11			APFC3	<p>Información relacionada con el puesto de trabajo</p> <p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Administración de servidores unix HP-UX, RHEL y Oracle Linux. Programación avanzada de shell scripts BASH. - Administración de bases de datos Oracle RAC y Servidores de aplicaciones Oracle Weblogic. Programación avanzada PLSQL. Backup de Oracle RAC con Microfocus Data Protector y snapshots de cabinas Dell Vmax y Powernmax. - Administración de cabinas de almacenamiento Dell VMAX, Powermax, ECS y Unity. - Administración de balanceadores BIG-IP F5 módulos LTM y AWAf. Programación de reglas, AS3 y políticas AWAf. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 150 ORACLE. - 13 APACHE. - 219 VMWare. - 3 Administración de sistemas informáticos. - 92 Gestión de usuarios. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 8,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 11,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 9,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 5,00 pts.).
153	1	2285601	JEFE / JEFA DE SERVICIO DE GESTIÓN E INFORMATICA	- MADRID - MADRID	26	16.028,74	A1 A2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de gestión de proyectos de desarrollo de aplicaciones catastrales relacionadas con la gestión de documentos de salida, notificaciones y edictos asociados. - Tareas de gestión de proyectos de desarrollo de aplicaciones catastrales relacionadas con la gestión de remesas de documentos y las diferentes modalidades de facturación asociadas. - Tareas relativas a formación acerca de aplicaciones catastrales relativas a gestión de documentos, remesas y edictos. - Tareas relativas al desarrollo y despliegue de sistemas de información en entorno web, bajo arquitectura Angular, servicios REST (.NET) y base de datos Oracle (PL/SQL). Integración con sistemas legacy basados en Oracle y WebForms. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 180 REST. - 13 APACHE. - 92 Gestión de usuarios. - 166 Seguridad en las TIC. - 121 Jenkins. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 10,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 10,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 8,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 5,00 pts.).

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincial/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	M/E
154	1	1898598	JEFE/JEFA DE SERVICIO DE PLANIFICACIÓN INFORMATICA	- MADRID - MADRID	26	13.805,26	A1 A2	A3	EX11				<p>Información relacionada con el puesto de trabajo</p> <p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de gestión informática en proyectos de integración y despliegue continuos (CI/CD) de aplicaciones informáticas y en proyectos de infraestructura como código. - Tareas de proyectos de contenerización de sistemas y aplicaciones informáticas y gestión de herramientas para gestión de proyectos TIC. - Tareas de mantenimiento de entornos preproductivos de aplicaciones informáticas y coordinación de grupos de trabajo. - Manejo de las aplicaciones informáticas: GIT, Jenkins, herramientas DevOps, sistemas operativos y scripting en Linux y Windows. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 121 Jenkins. - 99 GIT. - 150 ORACLE. - 195 Sistemas operativos. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 4,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 4,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 8,00 pts.). 5. Pertenencia a los Cuerpos Superior de Sistemas y Tecnologías de la Información de la Administración del Estado o de Gestión de Sistemas e Informática de la Administración del Estado (máx: 10,00 pts.).
155	1	2124817	JEFE/JEFA DE SERVICIO DE PLANIFICACIÓN INFORMATICA	- MADRID - MADRID	26	13.805,26	A1 A2	A3	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Administración del directorio activo y sistema de archivos distribuidos. - Configuración y actualización de la plataforma de servidores y componentes del sistema. - Administración del antivirus, seguridad del sistema operativo y suite Office 365. - Creación, desarrollo, configuración e implantación de scripts del sistema operativo. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 195 Sistemas operativos. - 186 Seguridad en las TIC. - 187 Seguridad en sistemas operativos. - 3 Administración de sistemas informáticos. - 92 Gestión de usuarios. - 30 Bases de datos relacionales. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 9,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 4,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 4,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 6,00 pts.). 5. Pertenencia a los Cuerpos Superior de Sistemas y Tecnologías de la Información de la Administración del Estado o de Gestión de Sistemas e Informática de la Administración del Estado (máx: 10,00 pts.).

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincial/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	M/E
156	1	2323364	JEFE / JEFA DE SERVICIO DE PLANIFICACIÓN INFORMATICA	- MADRID - MADRID	26	13.805,26	A1 A2	A3	EX11				<p>Información relacionada con el puesto de trabajo</p> <p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de gestión, tramitación y seguimiento de los expedientes de las órdenes de comisión de servicio. - Tareas de control y verificación de la documentación justificativa de las comisiones de servicio y del control financiero de los expedientes de gasto de las mismas. - Realización de consultas y extracción de informes relacionados con el control financiero de las indemnizaciones por razón del servicio. - Control y seguimiento de los gastos gestionados a través de la agencia de viajes en las comisiones de servicio. - Manejo de las aplicaciones informáticas de gestión de personal, de apoyo a la gestión financiera (GOROLLA), ITACA y SIC3. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 19 Archivo. - 29 Bases de datos. - 60 Documento electrónico. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 8,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 8,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 6,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 5,00 pts.). 5. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 5 (máx: 6,00 pts.).
157	1	4678122	JEFE / JEFA DE SERVICIO DE PLANIFICACIÓN INFORMATICA	- MADRID - MADRID	26	13.805,26	A1 A2	A3	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de gestión de almacenamiento (red SAN y cabinas: SAN alfanumérica, CAS documental / cartográfica y NAS de archivos compartidos en red). - Tareas de gestión de backup (software de backup y librerías de cintas). - Gestión de Centros de Proceso de Datos. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 150 ORACLE. - 195 Sistemas operativos. - 186 Seguridad en las TIC. - 199 SQL. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 8,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 8,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 7,00 pts.). 4. Pertenencia a los Cuerpo Superior de Sistemas y Tecnologías de la Información de la Administración del Estado o de Gestión de Sistemas e Informática de la Administración del Estado (máx: 10,00 pts.).

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincial/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	M/E
158	1	2467289	JEFE / JEFA DE SERVICIO DE SISTEMAS INFORMÁTICOS - MADRID	- MADRID	26	12.968,34	A1 A2	A3	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de gestión de proyectos de desarrollo de aplicaciones relacionadas con mantenimiento catastral, valor de referencia y testigos de valoración. - Tareas relativas a formación acerca de aplicaciones relativas a mantenimiento catastral, valor de referencia y testigos de valoración. - Tareas relativas al desarrollo y despliegue de sistemas de información en entorno web, bajo arquitectura Angular, servicios REST (NET) y base de datos Oracle (PL/SQL). <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 11 ANGULAR. - 137 NET. - 150 ORACLE. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 10,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 4,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 9,00 pts.). 4. Pertenencia a los Cuerpos Superior de Sistemas y Tecnologías de la Información de la Administración del Estado o de Gestión de Sistemas e Informática de la Administración del Estado (máx: 10,00 pts.).
159	1	4590403	JEFE / JEFA DE SERVICIO DE COORDINACIÓN INFORMÁTICA	- MADRID	26	12.968,34	A1 A2	A3	EX11			C91 E83 Z08	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de gestión de proyectos de desarrollo de aplicaciones relacionadas con mecanismos de intercambio de información. - Tareas de gestión de proyectos de desarrollo de aplicaciones relacionadas con representaciones geográficas y cartografía. - Tareas de gestión de proyectos de desarrollo de aplicaciones relacionadas con la difusión de datos. - Tareas relativas al desarrollo y despliegue de sistemas de información en entorno web, servicios REST, .NET y base de datos Oracle (PL/SQL). <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 11 ANGULAR. - 137 NET. - 150 ORACLE. - 13 APACHE. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 6,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 6,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 5,00 pts.). 5. Pertenencia a los Cuerpos Superior de Sistemas y Tecnologías de la Información de la Administración del Estado o de Gestión de Sistemas e Informática de la Administración del Estado (máx: 10,00 pts.).

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincial/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	M/E
160	1	3300528	JEFE / JEFA DE SECCION DE NORMALIZACION	- MADRID - MADRID	22	10.664.36	A2 A3 C1	A3	EX11			APC2	<p>Información relacionada con el puesto de trabajo</p> <p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de análisis, diseño, desarrollo y pruebas de componentes en tecnologías Microsoft .NET para implementación de aplicaciones, servicios REST y librerías enfocadas al negocio catastral. Sobre bases de datos Oracle y SqlServer. - Tareas de instalación, configuración y soporte de productos para la entrega y despliegue continuo de aplicaciones (GitLab, SonarQube, Jenkins, Nexus, ElasticSearch, TFS). - Tareas relativas a la creación de pipelines en Jenkins con lenguaje Groovy. - Tareas de apoyo a las labores de puesta en producción de las aplicaciones catastrales. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 3 Administración de sistemas informáticos. - 13 APACHE. - 137 NET. - 150 ORACLE. - 166 Seguridad en las TIC. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 9,00 pts). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 9,00 pts). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 5,00 pts). 4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 10,00 pts).
161	1	1754858	ANALISTA DE SISTEMAS	- MADRID - MADRID	22	10.522.26	A2 C1	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de soporte, gestión y administración en el entorno microinformático y de redes de área local. Seguimiento y resolución de incidencias de aplicaciones informáticas. - Instalación y maquetación de equipos informáticos y gestión de inventarios. - Gestión del directorio activo y sistema de archivos distribuidos. - Administración del correo electrónico y antivirus. Gestión de la seguridad del sistema operativo. - Administración y gestión de aplicaciones ofimáticas y Office 365. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 195 Sistemas operativos. - 166 Seguridad en las TIC. - 92 Gestión de usuarios. - 3 Administración de sistemas informáticos. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 9,00 pts). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 6,00 pts). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 4,00 pts). 4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 4,00 pts). 5. Pertenencia a los Cuerpos de Gestión de Sistemas de Informática de la Administración del Estado o de Técnico Auxiliar de Informática de la Administración del Estado (máx: 10,00 pts).

SECRETARÍA GENERAL

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincial/Localidad	NV/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	M/E
162	1	4694379	JEFE / JEFA DE AREA DE MANTENIMIENTO Y OBRAS	- MADRID - MADRID	28	20,513,08	A1	A3	EX11	1170			<p>Información relacionada con el puesto de trabajo</p> <p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de preparación, gestión y seguimiento de procedimientos de contratación, incluyendo la elaboración de pliegos en contratos relacionados con obras, servicios y suministros en edificios administrativos, así como la inspección y control de la correcta ejecución de los mismos. - Tareas de coordinación, supervisión y control del mantenimiento e instalaciones, incluidas las relativas a la red corporativa multiservicios y del servicio de telefonía fija, y la gestión y coordinación de prevención de riesgos laborales. - Planificación de las necesidades de obras y mantenimiento, incluyendo la elaboración de proyectos de conservación, mantenimiento, reformas, y dirección de obra, así como el seguimiento de su ejecución y control económico mediante el uso de aplicaciones informáticas AUTOCAD y ARQUIMEDES. - Gestión, actualización y control de inventario relativo al mobiliario, mediante el uso del módulo Gestión de inventario de la aplicación informática SOROLLA 2. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 139 Normativa contratos. - 193 Sistema tributario. - 162 Prevención de riesgos laborales. - 197 SOROLLA. - 206 Transparencia. - 142 Normativa patrimonial. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 7,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 7,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 7,00 pts.). 5. Pertenencia al Cuerpo de Arquitectos de Hacienda Pública (máx: 5,00 pts.).

S. DE E. DE HACIENDA - TRIBUNAL ECONOMICO-ADMIVO.CENTRAL
PRES. DEL TRIB. ECON.-ADMIVO. CENTRAL

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
163	1	1640361	PONENTE ADJUNTO / PONENTE ADJUNTA G.B.	- MADRID - MADRID	26	14.706,30	A2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Análisis de la normativa tributaria para la tramitación informática de reclamaciones y para la producción de resoluciones. - Análisis, diseño y puesta en producción de procesos para el aseguramiento de la calidad en el desarrollo de aplicaciones informáticas: JAVADJ, Selenium, SONAR, Redmine, Jenkins, Eclipse y ORACLE. - Gestión de equipos de trabajo de aseguramiento de la calidad en el desarrollo de aplicaciones informáticas del ámbito tributario. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 14 Aplicaciones de gestión de reclamaciones. - 150 ORACLE. - 216 Virtualización. - 218 VISUAL STUDIO. - 104 Hoja de cálculo. - 207 Tratamiento de textos. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx. 15,00 pts.). Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx. 10,00 pts.). Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx. 8,00 pts.). 	

SECRETARÍA GENERAL

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincial/Localidad	NV/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
164	1	4167912	SECRETARIO / SECRETARÍA DE PUESTO DE TRABAJO N30	- MADRID - MADRID	16	7.119,00	C1 C2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Funciones propias de Secretaría, experiencia en organización de agendas, reuniones y atención a visitas, así como atención telefónica y por correo electrónico. - Manejo de aplicaciones informáticas: Utilización de la base de datos CENDOJ y de las aplicaciones informáticas ASTREA, TAREA ALCHEMY, GEISER, REGES, Reges Contencioso y Reges Consultivo. - Experiencia en tareas de preparación de las Salas de resolución de las reclamaciones económico-administrativas, relaciones con la Abogacía del Estado de los distintos Ministerios y ante los Tribunales Económico-Administrativos y de Justicia. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 4 Administración Electrónica. - 74 Firma electrónica. - 98 Gestión pública de datos. - 165 Procedimiento reclamación. - 148 Office. - 163 Procedimiento administrativo. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx. 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx. 13,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx. 13,00 pts.). 	

S.G. DE ORGANIZ., MEDIOS Y PROCEDIMIENTOS

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincial/Localidad	Nº/CD	CE	GRI/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	M/E
165	1	3348998	JEFE / JEFA DE PROYECTO - JEFE / JEFA DE SERVICIO DE SISTEMAS INFORMÁTICOS	- MADRID - MADRID	26	16,028,74	A1 A2	AE	EX11				<p>Información relacionada con el puesto de trabajo</p> <p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Análisis de la normativa tributaria para la tramitación informática de reclamaciones y para la producción de resoluciones. - Análisis, diseño, desarrollo y mantenimiento de aplicaciones informáticas del ámbito tributario. - Gestión de equipos de trabajo de desarrollo de aplicaciones informáticas del ámbito tributario. - Desarrollo y mantenimiento de aplicaciones informáticas: JavaDIT, Redmine, Jenkins, Eclipse y ORACLE. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 14 Aplicaciones de gestión de reclamaciones. - 205 Tramitación electrónica. - 93 Gestión directiva. - 118 JAVA. - 117 JASPER. - 166 Seguridad en las TIC. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 10,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 8,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 8,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 7,00 pts.).
166	1	4678762	JEFE / JEFA DE SERVICIO DE COORDINACIÓN	- MADRID - MADRID	26	11,227,16	A1 A2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Administración y mantenimiento de los sistemas informáticos, de seguridad y de comunicaciones de los Tribunales Económico-Administrativos. - Asistencia a usuarios y resolución de incidencias en entornos de producción. - Dirección y coordinación de equipos de trabajo. - Planificación y gestión de proyectos de infraestructura y apoyo a los grupos de desarrollo en los proyectos de integración continua. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 3 Administración de sistemas informáticos. - 5 Administración Microsoft. - 216 Virtualización. - 187 Seguridad en sistemas operativos. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 9,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 9,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 9,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 6,00 pts.).

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	M/E
167	1	3343880	JEFE / JEFA DE SECCION DE SECRETARIA	- MADRID - MADRID	24	8.281,70	A1 A2	AE	EX11				<p>Información relacionada con el puesto de trabajo</p> <p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Control y seguimiento del cumplimiento horario, preparación de informes y estadísticas para la obtención de la información del personal. - Utilización de las aplicaciones informáticas: ERYCA, ERICAWEB Y CONTROL HORARIO NET, GEISER, procesador de textos, hoja de cálculo y base de datos. - Tramitación y seguimiento de las situaciones de I.T., maternidad, permisos y licencias. - Tramitación y seguimiento de comisiones de servicio, jubilaciones y otras situaciones administrativas. - Seguimiento del personal en atribución temporal de funciones de la AEAT. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 15 Aplicaciones de gestión de recursos humanos. - 90 Gestión de personal. - 162 Prevención de riesgos laborales. - 163 Procedimiento administrativo. - 48 Correo electrónico. - 98 Gestión pública de datos. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 7,00 pts.) 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 7,00 pts.) 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 7,00 pts.) 4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 7,00 pts.) 5. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 5 (máx: 5,00 pts.)
168	1	2696096	JEFE / JEFA DE SECCION DE SISTEMAS INFORMATICOS	- MADRID - MADRID	24	10.522,26	A1 A2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tramitación de procedimientos de contratación de servicios y suministros TIC. - Gestión, programación y seguimiento de contratación informática en coordinación con otros organismos competentes. - Manejo Aplicaciones: SOROLLA2 (Gestión Expedientes, Gestión Act, Módulos Gdi, Gestión Presupuestaria), PLACE, Docelweb, GEISER, Corenet, Conecta, Auna. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 197 SOROLLA. - 153 PLACE. - 95 Gestión económico financiera. - 87 Gestión contratación. - 139 Normativa Contratos. - 104 Hoja de cálculo. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 12,00 pts.) 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 10,00 pts.) 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 11,00 pts.)

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

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	M/IE
169	1	1348322	PONENTE ADJUNTO / PONENTE ADJUNTA G.B.	- BARCELONA - BARCELONA	26	14.706,30	A2	AE	EX11				<p>Información relacionada con el puesto de trabajo</p> <p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Elaboración de ponencias de resolución de reclamaciones económico-administrativas en materia de tributos cedidos. - Elaboración de ponencias de resolución de reclamaciones económico-administrativas en materia de IRPF y Procedimiento recaudatorio. - Utilización de las aplicaciones informáticas: TAREA, ALCHEMY, ASTREA y BADOCTEA. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 163 Procedimiento administrativo. - 164 Procedimiento de recaudación. - 165 Procedimiento reclamación. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 13,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 10,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 6,00 pts.). 4. Licenciado en Derecho y Máster en abogacía (máx: 4,00 pts.).

T.ECON.-ADMTVO.REG.LA RIOJA SEDE-LOGROÑO

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	M/IE
170	1	4678729	JEFE / JEFA DE SERVICIO DE SECRETARÍA	- LA RIOJA - LOGROÑO	26	12.410,86	A1 A2	AE	EX11				<p>Información relacionada con el puesto de trabajo</p> <p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Coordinación, seguimiento y control del procedimiento económico-administrativo. - Análisis técnico previo a la elaboración de ponencias de resoluciones económico-administrativas. - Utilización de las aplicaciones informáticas: TAREA, ALCHEMY, ASTREA, GEISER, SOROLLA. - Gestión de Recursos Humanos. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 165 Procedimiento reclamación. - 163 Procedimiento administrativo. - 14 Aplicaciones de gestión de reclamaciones. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 15,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 8,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 8,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 2,00 pts.).

T.ECON.-ADM.TIVO.REG. MURCIA SEDE-MURCIA

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincial/Localidad	NV/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
171	1	297327	JEFE / JEFA DE SECCION DE RECLAMACIONES	- MURCIA - MURCIA	22	7.250,60	A2 AE	C1	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Coordinación, seguimiento y control de la tramitación del procedimiento económico-administrativo. - Manejo de aplicaciones informáticas: TAREA, ASTREA, ALCHEMY, GEISER y Office 365. - Elaboración y tramitación de expedientes electrónicos. Remisión electrónica de expedientes. Perfil formativo/Cursos de formación: - 205 Tramitación electrónica. - 165 Procedimiento reclamación. - 74 Firma electrónica. - 206 Transparencia. - 186 Seguridad en las TIC. - 139 Normativa contratos. Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx.: 12,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx.: 9,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx.: 12,00 pts.).	

T.ECON.-ADM.TIVO.REG. ANDALUCIA-SEVILLA

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincial/Localidad	NV/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
172	1	1182372	JEFE / JEFA DE SECCION DE RECLAMACIONES	- SEVILLA - SEVILLA	22	7.250,60	A2 AE	C1	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Tramitación, control de asignaciones y gestión de reclamaciones económico-administrativas. - Realización de tareas de incorporación de documentos a expedientes electrónicos. - Utilización de aplicaciones informáticas: procesador de textos, hoja de cálculo, TAREA, ALCHEMY, GEISER y ASTREA. Perfil formativo/Cursos de formación: - 208 Tribunales. - 163 Procedimiento administrativo. - 165 Procedimiento reclamación. Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx.: 13,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx.: 10,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx.: 10,00 pts.).	

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

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/ CD	CE	GRI/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Descripción del puesto de trabajo	M/E
173	1	1971945	JEFE / JEFA DE DEPENDENCIA PROVINCIAL	- GUADALAJARA - GUADALAJARA	26	12.410,86	A1	AE	EX11				Información relacionada con el puesto de trabajo Descripción del puesto de trabajo: - Tramitación de reclamaciones económico-administrativas. - Dirección y coordinación de equipos humanos. - Elaboración de ponencias. Perfil formativo/Cursos de formación: - 95 Gestión económico financiera. - 165 Procedimiento reclamación. - 14 Aplicaciones de gestión de reclamaciones. Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx. 12,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx. 9,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx. 12,00 pts.).	

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

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/ CD	CE	GRI/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Descripción del puesto de trabajo	M/E
174	1	4678776	JEFE / JEFA DE DEPENDENCIA PROVINCIAL	- CASTELLON/CASTELLO - CASTELLON DE LA PLANA/CASTELLO DE LA PLA	26	12.410,86	A1	AE	EX11				Información relacionada con el puesto de trabajo Descripción del puesto de trabajo: - Elaboración de ponencias de resoluciones económico administrativas principalmente en el ámbito de los Tributos Ceditos. - Manejo de aplicaciones informáticas: ASTREA, TAREA, ALCHEMY y BADOCTEA. - Gestión del conocimiento, clasificación y control previo relativos a las reclamaciones en materia de Tributos Ceditos. Perfil formativo/Cursos de formación: - 107 Impuestos. - 142 Normativa patrimonial. - 66 Evaluación de políticas públicas. Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx. 12,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx. 4,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx. 12,00 pts.). 4. Licenciatura en Derecho (máx. 5,00 pts.).	

T.ECON-ADMTVO REG.CAST.-LEON-VALLADOLID

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincial/Localidad	Nv/ CD	CE	GRI/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
175	1	1390778	PONENTE ADJUNTO / PONENTE ADJUNTA G.B.	- VALLADOLID - VALLADOLID	26	14.706,30	A2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Elaboración de ponencias de resoluciones de reclamaciones económico-administrativas. - Participación en la tramitación de los procedimientos económico-administrativos. - Amplia experiencia en la resolución del procedimiento de revisión en materia de IRPF. - Consulta de la normativa en las bases de datos de ARANZADI, Normacef y Badoctea. - Utilización de aplicaciones informáticas: TAREA, ALCHEMY y ASTREA. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 14 Aplicaciones de gestión de reclamaciones. - 107 Impuestos. - 166 Procedimiento reclamación. - 166 Procedimiento sancionador. - 208 Tribunales. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 9,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 7,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 9,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 3,00 pts.). 5. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 5 (máx: 5,00 pts.). 	
176	1	1914876	PONENTE ADJUNTO / PONENTE ADJUNTA G.B.	- VALLADOLID - VALLADOLID	26	14.706,30	A2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Elaboración de ponencias de resoluciones de reclamaciones económico-administrativas. - Participación en la tramitación de los procedimientos económico-administrativos. - Amplia experiencia en la resolución de procedimiento de revisión en materia de IRPF. - Consulta de normativa en las bases de datos de ARANZADI, NORMACEF y BADOCTEA. - Utilización de aplicaciones informáticas: TAREA, ALCHEMY y ASTREA. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 14 Aplicaciones de gestión de reclamaciones. - 107 Impuestos. - 166 Procedimiento reclamación. - 166 Procedimiento sancionador. - 208 Tribunales. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 9,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 7,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 9,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 3,00 pts.). 5. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 5 (máx: 5,00 pts.). 	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincial/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	M/E
177	1	4678765	JEFE / JEFA DE SERVICIO DE SECRETARÍA	- VALLADOLID - VALLADOLID	26	12.410.86	A1 A2	AE	EX11				Información relacionada con el puesto de trabajo Descripción del puesto de trabajo: - Cesión, tramitación y revisión de expedientes y posterior asignación. - Gestión y tramitación de recursos de alzada ante el TEAC y Audiencia Nacional. - Elaboración de ponencias de resolución de reclamaciones económico-administrativas. - Tramitación y remisión de las quejas presentadas ante el defensor del pueblo y defensor del contribuyente. Perfil formativo/Cursos de formación: - 107 Impuestos. - 165 Procedimiento de reclamación. - 164 Procedimiento de recaudación. - 166 Procedimiento sancionador. Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 7,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 6,00 pts.). 5. Licenciatura o Grado en Derecho (máx: 7,00 pts.).

T.ECON.-ADM.TIVO.REG. ARAGON-ZARAGOZA

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincial/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	M/E
178	1	4688103	JEFE / JEFA DE SERVICIO DE SECRETARÍA	- ZARAGOZA - ZARAGOZA	26	12.410.86	A1 A2	AE	EX11				Información relacionada con el puesto de trabajo Descripción del puesto de trabajo: - Elaboración de ponencias de resolución de reclamaciones económico - administrativas. - Utilización de herramientas informáticas: ASTREA, ALCHEMY, TAREA. Perfil formativo/Cursos de formación: - 14 Aplicaciones de gestión de reclamaciones. - 165 Procedimiento reclamación. - 208. Tribunales. Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 11,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 11,00 pts.). 3. Pertenencia al Cuerpo Técnico de Hacienda (máx: 11,00 pts.).

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

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincial/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	M/E
179	1	2893822	PONENTE ADJUNTO / PONENTE ADJUNTA G.B.	- S. C. TENERIFE - SANTA CRUZ DE TENERIFE	26	15,041,88	A2	AE	EX11				<p>Información relacionada con el puesto de trabajo</p> <p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Elaboración de ponencias de resoluciones de reclamaciones económico-administrativas en el ámbito del Impuesto sobre Sociedades contra actos de Inspección, en especial en materia del REF de Canarias (Zona Especial Canaria, Régimen Especial de Buques y Empresas Navieras, Régimen Especial de las Empresas Productoras de Bienes Corporales, Reserva para Inversiones en Canarias, Deducción por Inversiones en Canarias). - Elaboración de ponencias de resoluciones de reclamaciones económico-administrativas en el ámbito del Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas contra actos de gestión e Inspección. - Elaboración de ponencias de resoluciones de reclamaciones económico-administrativas en el ámbito del procedimiento de recaudación. - Utilización de herramientas informáticas: TAREA, ASTREA y ALCHEMY. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 41 Contabilidad. - 204 TOMCAT. - 164 Procedimiento de recaudación. - 165 Procedimientos redacción. - 207 Tratamiento de textos. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 13,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 10,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 7,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 3,00 pts.).

T.ECON.-ADMTVO.REG.CASTILLA-LEON-BURGOS

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincial/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	M/E
180	1	4323670	PONENTE ADJUNTO / PONENTE ADJUNTA G.B.	-BURGOS -BURGOS	26	14.706,30	A2	AE	EX11				<p>Información relacionada con el puesto de trabajo</p> <p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Elaboración de ponencias de resoluciones de reclamaciones económico administrativas. - Participación en la tramitación de los procedimientos económico administrativos. - Manejo de las aplicaciones informáticas propias de los tribunales económico administrativos (astrea, alchemy, tarea). <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 41 Contabilidad. - 107 Impuestos. - 145 Normativa protección de datos. - 164 Procedimiento de recaudación. - 165 Procedimiento reclamación. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 15,00 pts.). Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 9,00 pts.). Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 9,00 pts.).
181	1	2976908	JEFE / JEFA DE DEPENDENCIA PROVINCIAL	-AVILA -AVILA	26	12.410,86	A1 A2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tramitación, control y gestión de reclamaciones económico-administrativas. - Utilización de aplicaciones informáticas de gestión de reclamaciones económico-administrativas. - Elaboración de ponencias de resoluciones económico-administrativas. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 165 Procedimiento reclamación. - 164 Procedimiento de recaudación. - 107 Impuestos. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 14,00 pts.). Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 7,00 pts.). Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 12,00 pts.).

T.ECON.-ADMITIVO REG. ANDALUCIA - MALAGA

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincial/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
182	1	1155937	PONENTE ADJUNTO / PONENTE ADJUNTA G.B.	- MALAGA - MALAGA	26	14,706,30	A2	AE	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Elaboración de ponencias de resolución de económico-administrativas. - Utilización de las aplicaciones informáticas: TAREA, ALCHEMY, ASTREA y BADOCTEA. Perfil formativo/Cursos de formación: - 14 Aplicaciones de gestión de reclamaciones. - 164 Procedimiento de recaudación. - 165 Procedimiento reclamación. Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx. 17,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx. 16,00 pts.).	

INSTITUTO DE ESTUDIOS FISCALES
DIRECCIÓN DE ESTUDIOS

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincial/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
183	1	3455307	COORDINADOR / COORDINADORA DE AREA	- MADRID - MADRID	28	23,021,60	A1	AE	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Tratamiento de datos (búsqueda de información, registro, depuración, análisis e interpretación) y manejo de grandes bases de datos. - Elaborar muestras representativas de la población. - Aplicación de modelos econométricos, análisis multivariante, técnicas de big data y otros procedimientos estadísticos aplicados a los distintos proyectos. - Aplicación de métodos de análisis espacial. - Técnicas de evaluación de políticas públicas. Perfil formativo/Cursos de formación: - 66 Evaluación de políticas públicas. - 10 Análisis y estadísticas. - 17 Aplicaciones del catastro. - 104 Hoja de cálculo. Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx. 6,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx. 6,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx. 6,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx. 6,00 pts.). 5. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 5 (máx. 6,00 pts.). 6. Licenciado/licenciada en Ciencias Matemáticas (máx. 3,00 pts.).	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincial/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	M/E
184	1	4204905	COORDINADOR / COORDINADORA DE AREA DE INVESTIGACION	- MADRID - MADRID	28	23,021,60	A1	A3	EX22				<p>Información relacionada con el puesto de trabajo</p> <p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Aprovechamiento de fuentes administrativas. Participación en el Grupo de Trabajo sobre herramientas de gestión de registros administrativos. - Aplicación de modelos de regresión y de técnicas de análisis multivariante para el desarrollo metodológico de indicadores. Empleo de programas estadísticos para su desarrollo (SPSS y SAS). - Coordinación del proceso de producción de índices estadísticos, desde la recepción de la información hasta la elaboración de productos para su difusión. - Explotación de fuentes tributarias para la elaboración y desarrollo de modelos de regresión en el cálculo del índice de precios de vivienda en alquiler. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 86 Gestión catastral. - 31 Bigdata. - 53 Data. - 10 Análisis y estadísticas. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 10,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 8,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 4,00 pts.). 5. Perteneciente al Cuerpo Superior de Estadísticos del Estado (máx: 3,00 pts.). 6. Licenciado en Matemáticas (máx: 3,00 pts.).

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincial/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	M/E
185	1	4031955	ANALISTA DE INVESTIGACION	- MADRID - MADRID	26	16.028,74	A1 A2	A3	EX22				Información relacionada con el puesto de trabajo Descripción del puesto de trabajo: - Apoyo en la coordinación de equipos de desarrollo y planificación y gestión de encargos de trabajo a contratista de asistencia técnica. - Análisis, desarrollo, implantación y diagnóstico de incidencias de sistemas de información bajo arquitectura JEE. - Mantenimiento de aplicaciones bajo arquitectura JEE y soporte a usuarios. - Desarrollo y mantenimiento de servicios web, y la gestión de integraciones con otros sistemas por esta vía. - Desarrollo de sistemas de información con metodologías ágiles. Perfil formativo/Cursos de formación: - 66 Evaluación de políticas públicas. - 53 DATA. - 98 Gestión pública de datos. - 56 Diseño. Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 6,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 6,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 6,00 pts.). 5. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 5 (máx: 6,00 pts.). 6. Pertenencia al Cuerpo de Gestión de sistemas e Informática de la Administración del Estado (máx: 3,00 pts.).
186	1	1603880	SECRETARIO / SECRETARIA DE PUESTO DE TRABAJO N30	- MADRID - MADRID	16	7.119,00	C1 C2	AE	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Tareas de secretaría. - Gestión de correo electrónico corporativo. - Gestión de la agenda del subdirector/a. - Preparación y gestión de reuniones. Perfil formativo/Cursos de formación: - 104 Hoja de cálculo. - 48 Correo electrónico. - 207 Tratamiento de textos. Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 9,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 8,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 8,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 8,00 pts.).

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincial/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
187	1	5222613	SECRETARIO / SECRETARIA DE SUBDIRECTOR GENERAL	- MADRID - MADRID	16	7.119,00	C1 C2	AE	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Tareas de secretaría. - Gestión de la agenda del subdirector/a. - Gestión de correo electrónico corporativo. - Preparación y gestión de reuniones. Perfil formativo/Cursos de formación: - 104 Hoja de cálculo. - 48 Correo electrónico. - 207 Tratamiento de textos. Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 9,00 pls.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 8,00 pls.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 8,00 pls.). 4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 8,00 pls.).	

SECRETARÍA GENERAL

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincial/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	M/E
188	1	1742256	HABILITADO / HABILITADA GENERAL Y GESTION DE PERSONAL	- MADRID - MADRID	26	14,706.30	A1 A2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gestión y elaboración de las nóminas del personal funcionario, laboral y funcionarios en prácticas mediante la aplicación NEDAES. - Liquidación, justificación e ingreso de las cuotas de la Seguridad Social, y generación y envío de las relaciones nominales de trabajadores a través del Sistema RED y aplicación SILTRA. - Contabilización y control de las aplicaciones presupuestarias del Capítulo I de gastos del presupuesto mediante la aplicación SOROLLA, y obtención de informes sobre la situación presupuestaria. - Gestión y coordinación de expedientes en materia de recursos humanos, a través de las aplicaciones SIGP, SAPI y PROGEPER y de control horario a través de la aplicación SISEHO, y elaboración de informes y estadísticas en materia de conciliación, igualdad, transparencia, trabajo a distancia y cumplimiento horario. - Coordinación y organización de la Oficina de Asistencia en Materia de Registro del SIR, a través de la aplicación GEISER y del Registro de Certificados de Empleado Público con habilitación de Responsables de Operaciones de Registro de la Unidad. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 90 Gestión de personal. - 104 Hoja de cálculo. - 206 Transparencia. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 7,00 pts.) 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 7,00 pts.) 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 6,00 pts.) 4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 7,00 pts.) 5. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 5 (máx: 6,00 pts.)

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincial/Localidad	N/CD	CE	GRI/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	M/E
188	1	4678968	JEFE / JEFA DE SECCION DE SISTEMAS INFORMATICOS	- MADRID - MADRID	24	10.522,26	A1 A2	AE	EX11				Información relacionada con el puesto de trabajo Descripción del puesto de trabajo: - Gestión de incidencias de Software y hardware a nivel de usuario. - Capacidad de gestión de redes locales y conexión a los usuarios, así como telefonía interna y móvil. - Capacidad de gestión del grupo de trabajo integrado en Centro de Atención al Usuario (C.A.U). - Conocimiento del sistema 365 de Microsoft. - Gestión de Base de Datos SQL Server y del entorno de desarrollo .NET. Perfil formativo/Cursos de formación: - 3 Administración de sistemas informáticos. - 176 Redes y web. - 92 Gestión de usuarios. - 5 Administración Microsoft. - 54 Desarrollo de aplicaciones. Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 8,00 pts). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 7,00 pts). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 7,00 pts). 4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 6,00 pts). 5. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 5 (máx: 5,00 pts.).

S. DE E. DE PRESUPUESTOS Y GASTOS - MINISTERIO DE HACIENDA
GABINETE SECR. DE ESTADO

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincial/Localidad	N/CD	CE	GRI/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	M/E
190	1	4520991	SECRETARIO / SECRETARIA DE PUESTO DE TRABAJO	- MADRID - MADRID	16	7.119,00	C1 C2	AE	EX11				Información relacionada con el puesto de trabajo Descripción del puesto de trabajo: - Elaboración, archivo y registro de documentos en materia económica-financiera, presupuestaria y relacionado con el MRR. - Seguimiento y tratamiento de asuntos relacionados con la Comisión Delegada del Gobierno para Asuntos Económicos. - Manejo de Base de Datos, Hoja de Cálculo y Procesador de Texto. Maquetación libro amarillo de los PGE. Manejo de GEISER, RAYONET, ARIADN@ y ADOBE PDF. Perfil formativo/Cursos de formación: - 177 Registro electrónico. - 104 Hoja de cálculo. - 207 Tratamiento de textos. - 109 Inglés. - 74 Firma electrónica. - 4. Administración electrónica. Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 12,00 pts). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 9,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 12,00 pts.).

S. DE E. DE PRESUPUESTOS Y GASTOS - INTERVENCIÓN GRAL. ADMON. DEL ESTADO
OFICINA NACIONAL DE CONTABILIDAD

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
191	1	4704144	EXPERTO / EXPERTA NACIONAL EN CONTABILIDAD JEFE DE EQUIPO	- MADRID - MADRID	28	23.02160	A1	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trabajos de análisis y tratamiento de la información contable de la Administración General del Estado para la elaboración de publicaciones periódicas. - Trabajos de análisis y tratamiento de la información contable de las entidades del sector público administrativo estatal con presupuesto limitativo para la elaboración de publicaciones con información estadístico-contables. - Utilización de las siguientes aplicaciones informáticas: Cinconet, Cincro Contabilidad, Cincro Estadística y SIC3. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 41 Contabilidad. - 95 Gestión económico financiera. - 139 Normativa contratos. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 10,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 9,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 9,00 pts.). 4. Pertenencia al Cuerpo Superior de Interventores y Auditores del Estado (máx: 5,00 pts.). 	
192	1	2707390	EXPERTO / EXPERTA NACIONAL EN CONTABILIDAD SUPERVISOR A	- MADRID - MADRID	26	16.02874	A1 A2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trabajos de contabilidad analítica en los organismos y entidades del sector público, así como de personalización del modelo CANOA. - Utilización de la aplicación CANOA en las entidades del sector público. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 41 Contabilidad. - 197 SOROLLA. - 113 Interfaces. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 14,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 14,00 pts.). 3. Pertenencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad o al Cuerpo Superior de Interventores del Estado (máx: 5,00 pts.). 	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincial/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	M/E
193	1	2158389	EXPERTO / EXPERTA NACIONAL EN CONTABILIDAD SUPERVISOR C	- MADRID - MADRID	26	12.410,86	A1 A2	AE	EX11		41		<p>Información relacionada con el puesto de trabajo</p> <p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trabajos de gestión de inventario y de registro contable de SOROLLA2. - Utilización de la aplicación informática SOROLLA2 Inventario. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 197 SOROLLA. - 41 Contabilidad. - 144 Normativa presupuestaria. - 104 Hoja de cálculo. - 146 Normativa subvenciones. - 71 Financiación de los Presupuestos Generales del Estado. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 14,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 14,00 pts.). 3. Pertenencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad o al Cuerpo Superior de Interventores del Estado (máx: 5,00 pts.).
194	1	3983415	EXPERTO / EXPERTA NACIONAL EN CONTABILIDAD AYUDANTE A	- MADRID - MADRID	24	8.281,70	A2	AE	EX11		41		<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trabajos de elaboración de las cuentas económicas de las comunidades autónomas según la metodología de la contabilidad nacional. - Trabajos de elaboración de la clasificación funcional del gasto de las comunidades autónomas. - Utilización de las siguientes aplicaciones informáticas: Excel, Word, SICAEI, correo electrónico e Internet. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 41 Contabilidad. - 144 Normativa presupuestaria. - 159 Presupuesto UE. - 95 Gestión económico financiera. - 71 Financiación de los Presupuestos Generales del Estado. - 104 Hoja de cálculo. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 14,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 9,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 5,00 pts.). 4. Pertenencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad (máx: 5,00 pts.).

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincial/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	M/E
195	1	4292569	EXPERTO / EXPERTA NACIONAL EN CONTABILIDAD AYUDANTE B	- MADRID - MADRID	24	7.119,00	A2	AE	EX11		41		<p>Información relacionada con el puesto de trabajo</p> <p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trabajos de elaboración de las cuentas económicas de las Empresas Públicas de acuerdo con la metodología de la contabilidad nacional. - Trabajos de elaboración de la clasificación funcional del gasto de las empresas públicas. - Utilización de las siguientes aplicaciones informáticas: excel, word, access, cinconet, SICEL y SICAEL. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 41 Contabilidad. - 144 Normativa presupuestaria. - 39 CINCOnet. - 148 Office. - 139 Normativa contratos. - 206 Transparencia. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 14,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 9,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 5,00 pts.). 4. Perenencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad (máx: 5,00 pts.).
196	1	986334	JEFE / JEFA DE SECCION N24	- MADRID - MADRID	24	7.119,00	A2	AE	EX11		41		<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trabajos de elaboración de las cuentas económicas de las Comunidades Autónomas según la metodología de la contabilidad nacional. - Trabajos de elaboración de la clasificación funcional del gasto de las Comunidades Autónomas. - Utilización de las siguientes aplicaciones informáticas: Excel, Word, SICAEL, correo electrónico e internet. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 41 Contabilidad. - 97 Gestión presupuestaria. - 144 Normativa presupuestaria. - 24 Auditoría. - 146 Normativa de subvenciones. - 139 Normativa contratos. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 14,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 9,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 5,00 pts.). 4. Perenencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad (máx: 5,00 pts.).

OFICINA NACIONAL DE AUDITORIA

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincial/Localidad	Nº/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	M/E
197	1	1800825	AUDITOR / AUDITORA NACIONAL SUPERVISOR	- MADRID - MADRID	26	18,443,18	A1	AE	EX11				<p>Información relacionada con el puesto de trabajo</p> <p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trabajos de apoyo jurídico en el ámbito del control financiero de subvenciones al objeto de elaborar propuestas de respuesta a consultas, solicitudes de información y volantes administrativos. - Trabajos de búsqueda y consulta de fuentes de información jurídica y bases de datos informativas sobre subvenciones. - Trabajos de recopilación e interpretación de normativa, jurisprudencia, informes y otras fuentes. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 154 Plan de recuperación. - 4 Administración electrónica. - 28 Base de Datos Nacional de Subvenciones. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx. 19,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx. 5,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx. 4,00 pts.). 4. Pertenencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad o al Cuerpo Superior de Interventores del Estado (máx. 5,00 pts.).
198	1	2439428	AUDITOR / AUDITORA NACIONAL SUPERVISOR	- MADRID - MADRID	26	18,443,18	A1	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trabajos de ejecución y supervisión de auditoría de cuentas de fundaciones de naturaleza pública estatal, entidades públicas empresariales, consorcios adscritos a la AGE, fondos carentes de personalidad jurídica y otras entidades pertenecientes al sector público estatal. - Trabajos de ejecución y supervisión de auditorías de cumplimiento y operativa de entidades del sector público. - Trabajos de ejecución y supervisión de actuaciones de control de fondos comunitarios. - Utilización de las siguientes aplicaciones informáticas: TeamMate, IDEA y FOCO. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 41 Contabilidad. - 24 Auditoría. - 212 Valoración del patrimonio. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx. 10,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx. 10,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx. 4,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx. 4,00 pts.). 5. Pertenencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad o al Cuerpo Superior de Interventores del Estado (máx. 5,00 pts.).

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincial/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	M/E
199	1	3831322	AUDITOR / AUDITORA NACIONAL SUPERVISOR	- MADRID - MADRID	26	18,443,18	A1 A2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trabajos de auditoría de fondos europeos estructurales y de inversión, especialmente en el ámbito del Fondo Social Europeo. - Utilización de las siguientes aplicaciones informáticas: ARACHNE, FOCO, Irregularly Management System (IMS) y Aplicación FSE1420. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 24 Auditoría. - 141 Normativa europea de ayudas del Estado. - 48 Correo electrónico. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 14,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 14,00 pts.). 3. Pertenencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad o al Cuerpo Superior de Interventores del Estado (máx: 5,00 pts.).
200	1	1108122	AUDITOR / AUDITORA NACIONAL AYUDANTE	- MADRID - MADRID	24	9.031,68	A2	AE	EX11		41		<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trabajos de análisis de las normas internacionales de auditoría y su adaptación al sector público. - Trabajos de colaboración en la elaboración de normativa sobre auditoría pública. - Trabajos de colaboración en el desarrollo de aplicaciones informáticas relacionadas con la auditoría de cuentas. - Trabajos de colaboración en el desarrollo de aplicaciones informáticas relacionadas con la gestión de la calidad en la auditoría pública. - Trabajos de formación en el área de normas internacionales de auditoría. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 24 Auditoría. - 139 Normativa contratos. - 107 Impuestos. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 6,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 5,00 pts.). 5. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 5 (máx: 6,00 pts.). 6. Pertenencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad (máx: 5,00 pts.).

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	M/E
201	1	2402011	SECRETARIO / SECRETARIA DE PUESTO DE TRABAJO N30	- MADRID - MADRID	16	7.119,00	C1 C2	AE	EX11				Información relacionada con el puesto de trabajo Descripción del puesto de trabajo: - Trabajos de secretaría. - Utilización de las aplicaciones informáticas: Word y Excel. - Tareas administrativas. Perfil formativo/Cursos de formación: - 207 Tratamiento de textos. - 104 Hoja de cálculo. - 29 Bases de datos. Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx. 15,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx. 9,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx. 9,00 pts.).

SERVICIO NACIONAL DE COORD. ANTIFRAUDE

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	M/E
202	1	5564346	ANALISTA INVESTIGADORA NACIONAL SUPERVISOR	- MADRID - MADRID	26	16.028,74	A1 A2	AE	EX11				Información relacionada con el puesto de trabajo Descripción del puesto de trabajo: - Trabajos de asistencia en las investigaciones relativas a la lucha contra el fraude a la Oficina Europea de Lucha contra el Fraude (OLAF). - Trabajos de investigación de denuncias relacionadas con el fraude a los fondos procedentes de la Unión Europea. - Trabajos relacionados con la elaboración de estrategias antifraude. - Utilización de aplicaciones informáticas y bases de datos relacionadas con la lucha contra el fraude: Excel, Word, BDNS, bases de datos de fondos europeos (FECA, FEDER, FEMP, APLIFEMP), Audinet, Arachne, base de datos de la Tesorería General de la Seguridad Social, Registro Mercantil Central, Catastro, Irregularity Management System (IMS) e Índice Único del Consejo General del Notariado. Perfil formativo/Cursos de formación: - 139 Normativa contratos. - 167 Producción normativa. - 91 Gestión de subvenciones. - 147 Normativa UE. Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx. 8,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx. 8,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx. 8,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx. 4,00 pts.). 5. Pertenencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad o al Cuerpo Superior de Interventores del Estado (máx. 5,00 pts.).

S.G. INTERVENCIÓN Y FISCALIZACIÓN

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincial/Localidad	Nº/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	M/E
203	1	2647484	JEFE / JEFA DE SERVICIO A	- MADRID - MADRID	26	16,028,74	A1 A2	AE	EX11				<p>Información relacionada con el puesto de trabajo</p> <p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trabajos de elaboración de la propuesta de fiscalización de expedientes de responsabilidad patrimonial, declaración del Estado como heredero abintestato e investigación patrimonial de inmuebles vacantes. - Trabajos de consultas y discrepancias formuladas en las áreas de gastos de personal. - Trabajos de revisión de los informes de omisión de función interventora y de las propuestas de Acuerdos de Consejo de Ministros de convalidación de la omisión de función interventora. - Trabajos de elaboración de propuestas de informes sobre disposiciones normativas referentes a las áreas de gastos de personal y responsabilidad patrimonial. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 142 Normativa patrimonial. - 163 Procedimiento administrativo. - 4 Administración electrónica. - 74 Firma electrónica. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 10,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 6,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 6,00 pts.). 5. Pertenencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad o al Cuerpo Superior de Interventores del Estado (máx: 5,00 pts.).

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

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincial/Localidad	Nº/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	M/E
204	1	4064776	JEFE / JEFA DE SERVICIO C	- MADRID - MADRID	26	12,410,86	A1 A2	AE	EX11		41		<p>Información relacionada con el puesto de trabajo</p> <p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gestión de concursos de traslados del personal funcionario. - Trabajos de realización de nombramientos funcionales de interventores, así como de sus correspondientes autorizaciones en C.C del B. España. - Manejo de la legislación correspondiente a la gestión de personal funcionario, en especial la relativa a licencias y permisos. - Preparación y tratamiento de toda la documentación referente a las situaciones de incapacidad temporal. - Utilización de las siguientes aplicaciones informáticas: Erycaweb, Powerbi y Docalweb. <p>Perit formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 104 Hoja de cálculo. - 207 Tratamiento de textos. - 63 ERYCA. - 41 Contabilidad. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 10,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 4,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 3,00 pts.). 5. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 5 (máx: 6,00 pts.). 6. Pertenencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad o al Cuerpo Superior de Interventores del Estado (máx: 5,00 pts.).

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincial/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	M/E
205	1	3552427	JEFE / JEFA DE SECCION DE UNIDAD	- MADRID - MADRID	24	9.031,68	A2	AE	EX11		41		<p>Información relacionada con el puesto de trabajo</p> <p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trabajos de análisis y evaluación de los indicadores de actividad y de personal. - Trabajos de cálculo de ratios de eficiencia por áreas de gestión. - Trabajos de tratamiento masivo de la información y obtención de estadísticas e informes. - Utilización de las siguientes aplicaciones informáticas: IRIS-Intervención, SIC3, ERYCA, IGAE, EXCEL, Word y Power Point. - Trabajos de control de trabajo no presencial de servicios centrales y periféricos. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 104 Hoja de cálculo. - 139 Normativa contratos. - 144 Normativa presupuestaria. - 146 Normativa subvenciones. - 115 IRIS. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 8,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 8,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 6,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 3,00 pts.). 5. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 5 (máx: 3,00 pts.). 6. Pertenencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad (máx: 5,00 pts.).
206	1	4391088	SECRETARIO / SECRETARIA DE SUBDIRECTOR GENERAL	- MADRID - MADRID	16	7.119,00	C1	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trabajos de secretaría. - Trabajos de gestión de incidencias de control horario, gestión de agenda y correo electrónico y atención telefónica. - Utilización de las siguientes aplicaciones informáticas: Word, Excel, Powerpoint, Eryca, RayónIt y DocelWeb. - Trabajos de registro de entrada y salida y de archivo de documentación física y electrónica. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 88 Gestión Pública de datos. - 148 Office. - 29 Bases de datos. - 74 Firma electrónica. - 90 Gestión de personal. - 177 Registro electrónico. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 15,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 9,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 4,00 pts.).

OFICINA DE INFORMÁTICA PRESUPUESTARIA

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincial/Localidad	Nº/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	M/E
207	1	5564348	SUBDIRECTOR ADJUNTO/SUBDIRECTORA ADJUNTA	- MADRID - MADRID	29	23.021.60	A1	AE	EX11				<p>Información relacionada con el puesto de trabajo</p> <p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Dirección de equipos de diseño, desarrollo y soporte de aplicaciones de gestión económico-presupuestaria. - Planificación, gestión y seguimiento de proyectos de desarrollo de sistemas de información en el ámbito de la gestión económico-presupuestaria con las aplicaciones SOROLLA2, SIC'3, IRIS, DocalWeb, BDNS y PLACSP. - Gestión de la arquitectura de aplicaciones web de gran envergadura desarrolladas a medida con la utilización de framework de desarrollo Java/Oracle. - Dirección de proyectos de integración entre aplicaciones del ámbito de la gestión económico-presupuestaria. - Implantación de aplicaciones de gestión económico-presupuestaria en centros gestores de gasto. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 93 Gestión directiva. - 197 SOROLLA. - 105 HTML. - 163 PLACE. - 74 Firma electrónica. - 121 Jenkins. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 9,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 6,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 6,00 pts.). 5. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 5 (máx: 6,00 pts.).

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincial/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	M/E
208	1	5064667	JEFE / JEFA DE SECCION DE SISTEMAS INFORMATICOS	- MADRID - MADRID	24	10.522.26	A1 A2	AE	EX11			E83	<p>Información relacionada con el puesto de trabajo</p> <p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gestión de proyectos, atención a usuarios y resolución de incidencias de sistemas de información. - Desarrollo de aplicaciones web con tecnología JAVA y servicios web/res. - Instalación de aplicaciones informáticas. Gestión y seguimiento mediante foja Redmine. - Gestión y valoración de la calidad del software desarrollado. - Tratamiento de datos, elaboración de informes con Power BI. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 93 Gestión directiva. - 118 JAVA. - 55 DEVOPS. - 20 Arquitectura de software libre. - 156 POWER BI (Análisis de datos). - 160 REST. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx. 8,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx. 7,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx. 7,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx. 7,00 pts.). 5. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 5 (máx. 4,00 pts.).
209	1	2037333	ANALISTA DE SISTEMAS	- MADRID - MADRID	22	10.522.26	A2 C1	AE	EX11			E83	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gestión y configuración de servidores con sistema operativo Linux y servidor de aplicaciones. - Despliegue continuo (CD). - Gestión y configuración de aplicaciones desplegadas en contenedores. - Gestión y administración de BBDD. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 126 LINUX. - 13 APACHE. - 20 Arquitectura de software libre. - 29 Bases de datos. - 58 Docker. - 55 DEVOPS. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx. 14,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx. 7,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx. 7,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx. 5,00 pts.).

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincial/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	M/E
210	1	3606144	ANALISTA DE SISTEMAS	- MADRID - MADRID	22	10,522,26	A2	AE	EX11			E44	<p>Información relacionada con el puesto de trabajo</p> <p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Análisis funcional y mantenimiento de aplicaciones JAVA. - Desarrollo de aplicaciones web con tecnología JAVA y servicios web/res. - Instalación de aplicaciones informáticas. - Gestión de la calidad de software desarrollado. - Gestión de proyectos, resolución de incidencias y soporte a usuarios. Elaboración de informes. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 118 JAVA. - 189 REST. - 55 DEVOPS. - 20 Arquitectura de software libre. - 93 Gestión directiva. - 156 Power BI (Análisis de datos). <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx. 10,00 pts.). Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx. 7,00 pts.). Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx. 6,00 pts.). Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx. 5,00 pts.). Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 5 (máx. 5,00 pts.).
211	1	5424358	SECRETARIO / SECRETARIA PUESTO DE TRABAJO N30	- MADRID - MADRID	16	7,119,00	C1	AE	EX11			E87	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gestión de comunicaciones y agenda, incluyendo atención presencial y telefónica, y atención a correos electrónicos. - Diseño y elaboración de trabajos avanzados de procesamiento de textos, hojas de cálculo y presentaciones multimedia. - Gestión del registro y archivo de documentos. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 48 Correo electrónico. - 35 Capacitación digital. - 89 Gestión de información. - 104 Hoja de cálculo. - 157 Presentaciones. - 207 Tratamiento de textos. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx. 15,00 pts.). Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx. 10,00 pts.). Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx. 8,00 pts.).

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincial/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	M/E
212	1	5424360	SECRETARIO / SECRETARIA PUESTO DE TRABAJO N30	- MADRID - MADRID	16	7.119,00	C1 C2	AE	EX11			E87	<p>Información relacionada con el puesto de trabajo</p> <p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gestión, administración, aprobación y control de inventario informático. - Gestión de comunicaciones y agenda, incluyendo atención presencial y telefónica, y atención a correos electrónicos. - Diseño y elaboración de trabajos avanzados de procesamiento de textos, hojas de cálculo y presentaciones multimedia. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 22 Atención al ciudadano. - 148 OFFICE. - 48 Correo electrónico. - 104 Hoja de cálculo. - 207 Tratamiento de textos. - 157 Presentaciones. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 12,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 12,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 9,00 pts.).
213	1	5564391	SECRETARIO / SECRETARIA PUESTO DE TRABAJO N30	- MADRID - MADRID	16	7.119,00	C1 C2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gestión de comunicaciones y agenda, incluyendo atención presencial y telefónica, y atención a correos electrónicos. - Diseño y elaboración de trabajos avanzados de procesamiento de textos, hojas de cálculo y presentaciones multimedia. - Gestión del registro y archivo de documentos. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 48 Correo electrónico. - 148 OFFICE. - 89 Gestión de información. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 15,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 10,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 8,00 pts.).

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

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincial/Localidad	Nº/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Descripción del puesto de trabajo:	M/E
214	1	857092	JEFE / JEFA DE SECCION A	- MADRID - MADRID	24	8,281,170	A2	AE	EX11		41		<p>Información relacionada con el puesto de trabajo</p> <p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trabajos de auditoría de cuentas anuales en organismos autónomos. - Trabajos de auditoría de los sistemas de gestión y control y de operaciones de fondos europeos. - Trabajos de control financiero permanente. - Trabajos de realización de informes de bases reguladoras de subvenciones. - Utilización de las siguientes aplicaciones informáticas: ARACHNE, CINCOnet, RED.coa, SIC3, SIC3 OOMA, Team Mate, FOCO, AUDInet e IRIS Intervención. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 37 CIBI. - 95 Gestión económico financiera - 39 CINCOnet. - 148 Office. - 142 Normativa patrimonial. - 139 Normativa contratos. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 5,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 4,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 7,00 pts.). 5. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 5 (máx: 7,00 pts.). 6. Pertenencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad (máx: 5,00 pts.). 	

I.D. AG. ESTATAL DE LA ADMON. TRIBUTARIA

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincial/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	M/E
215	1	3098336	JEFE / JEFA DE SERVICIO A	- MADRID - MADRID	26	16.028,74	A1 A2	AE	EX11				<p>Información relacionada con el puesto de trabajo</p> <p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trabajos de elaboración de programas de trabajo de control financiero permanente. - Trabajos de coordinación de la ejecución de controles financieros. - Trabajos de control de seguridad de accesos a las bases de datos. - Trabajos de control financiero permanente. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 4 Administración electrónica. - 106 IDEA. - 98 Gestión pública de datos. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 8,00 pts.). Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 8,00 pts.). Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 9,00 pts.). Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 3,00 pts.). Permanencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad o al Cuerpo Superior de Interventores del Estado (máx: 5,00 pts.).
216	1	4902139	JEFE / JEFA DE SERVICIO B	- MADRID - MADRID	26	13.805,26	A1 A2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trabajos de elaboración de programas de trabajo de control financiero permanente. - Trabajos de coordinación de la ejecución de controles financieros. - Trabajos de auditoría de cuentas. - Trabajos de control financiero permanente. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 24 Auditoría. - 106 IDEA. - 41 Contabilidad. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 8,00 pts.). Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 8,00 pts.). Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 9,00 pts.). Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 3,00 pts.). Permanencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad o al Cuerpo Superior de Interventores del Estado (máx: 5,00 pts.).

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincial/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	M/E
217	1	3356391	JEFE / JEFA DE SERVICIO C	- MADRID - MADRID	26	12.410,66	A1 A2	AE	EX11		41		<p>Información relacionada con el puesto de trabajo</p> <p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trabajos de control financiero permanente. - Trabajos de obtención y gestión de información tributaria procedente de aplicaciones gestoras. - Trabajos de obtención y gestión de información relativa a accesos a bases de datos. - Trabajos de auditoría de la cuenta de los tributos. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 148 OFFICE. - 106 IDEA. - 164 Procedimiento de recaudación. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 8,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 8,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 5,00 pts.). 5. Pertenencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad o al Cuerpo Superior de Interventores del Estado (máx: 5,00 pts.).
218	1	4676226	JEFE / JEFA DE SECCION DE UNIDAD	- MADRID - MADRID	24	9.031,68	A2	AE	EX11		41		<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trabajos de control financiero permanente. - Trabajos de obtención y gestión de información tributaria procedente de aplicaciones gestoras. - Trabajos de control de fondos europeos. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 107 Impuestos. - 106 IDEA. - 164 Procedimiento de recaudación. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 12,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 10,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 6,00 pts.). 4. Pertenencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad (máx: 5,00 pts.).

I.D. CLASES PASIVAS

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	M/E
219	1	5010636	SECRETARIO / SECRETARIA DE PUESTO DE TRABAJO N30	- MADRID - MADRID	16	7.119,00	C1 C2	AE	EX11				<p>Información relacionada con el puesto de trabajo</p> <p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trabajos de secretaría. - Utilización de las aplicaciones informáticas: Word, Excel. - Tareas administrativas. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 207 Tratamiento de textos. - 104 Hoja de cálculo. - 29 Bases de datos. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 15,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 9,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 9,00 pts.).

I.D. CONSEJO SUP. DE INVESTIG. CIENTÍFICAS

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	M/E
220	1	4902147	JEFE / JEFA DE SERVICIO A	- MADRID - MADRID	26	16.028,74	A1 A2	AE	EX11				<p>Información relacionada con el puesto de trabajo</p> <p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trabajos de control financiero permanente en organismos públicos de investigación. - Trabajos de auditoría de cuentas anuales en organismos públicos de investigación. - Trabajos de control de operaciones y de sistemas de fondos comunitarios. - Utilización de las siguientes aplicaciones informáticas: SIC3, SOROLLA2, TEAM MATE+, AUDINET, REDCOA, BDNS, APLIFEMP, FONDOS 2020 e IDEA. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 24 Auditoría. - 139 Normativa contratos. - 106 IDEA. - 4 Administración electrónica. - 87 Gestión contratación. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 8,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 8,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 6,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 6,00 pts.). 5. Pertenencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad o al Cuerpo Superior de Interventores del Estado (máx: 5,00 pts.).

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincial/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	M/E
221	1	4432827	JEFE / JEFA DE SERVICIO C	- MADRID - MADRID	26	12.410,86	A1 A2	AE	EX11		41		Información relacionada con el puesto de trabajo Descripción del puesto de trabajo: - Trabajos de control financiero permanente en organismos públicos de investigación. - Trabajos de auditoría de cuentas anuales en organismos públicos de investigación. - Trabajos de control de fondos comunitarios. - Utilización de las siguientes aplicaciones informáticas: SIC3, SOROLLA2, IDEA, RED.Coa, AUDInet y TEAM MATE +. Perfil formativo/Cursos de formación: - 24 Auditoría. - 164 Procedimiento de recaudación. - 106 IDEA. Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 8,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 8,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 6,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 6,00 pts.). 5. Pertenencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad o al Cuerpo Superior de Interventores del Estado (máx: 5,00 pts.).

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

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincial/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	M/E
222	1	4902146	JEFE / JEFA DE SERVICIO C	- MADRID - MADRID	26	12.988,34	A1 A2	AE	EX11				Información relacionada con el puesto de trabajo Descripción del puesto de trabajo: - Trabajos de control financiero permanente en organismos públicos de investigación. - Trabajos de auditoría pública de cuentas anuales en organismos públicos de investigación. - Trabajos de control de fondos comunitarios: Operaciones y sistemas (FEDER, FSE, FEMP). - Utilización de las siguientes aplicaciones informáticas: SOROLLA.2, TEAM MATE+, CINCOnet, SIC COAA, RED.coa, AUDInet, ApIFEMP, FEDER, DOCELWEB, FOCO, IRIS INTERVENCIÓN, RAYOnet. Perfil formativo/Cursos de formación: - 24 Auditoría. - 41 Contabilidad. - 106 IDEA. - 115 IRIS. Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 8,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 8,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 6,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 6,00 pts.). 5. Pertenencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad o al Cuerpo Superior de Interventores del Estado (máx: 5,00 pts.).

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Descripción del puesto de trabajo	M/E
223	1	2677711	SECRETARIO / SECRETARIA DE PUESTO DE TRABAJO N30	- MADRID - MADRID	16	7.119,00	C1 C2	AE	EX11				<p>Información relacionada con el puesto de trabajo</p> <p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trabajos de secretaría. - Utilización de las aplicaciones informáticas: Word y Excel. - Tareas administrativas. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 207 Tratamiento de textos. - 104 Hoja de cálculo. - 29 Bases de datos. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 15,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 9,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 9,00 pts.). 	

AREA INSTITUTO ESPAÑOL DE OCEANOGRAFIA

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Descripción del puesto de trabajo	M/E
224	1	4902145	JEFE / JEFA DE SERVICIO A	- MADRID - MADRID	26	16.028,74	A1 A2	AE	EX11				<p>Información relacionada con el puesto de trabajo</p> <p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trabajos de control financiero permanentemente en Organismos Públicos de Investigación. - Trabajos de auditoría de Cuentas anuales en Organismos Públicos de Investigación. - Trabajos de control de operaciones y de sistemas de Fondos comunitarios (FEDER, FSE, FEMP). - Trabajos relacionados con Administrador de redes. - Utilización de las siguientes aplicaciones informáticas: Audinet-Foco, SIC-OAAA, SOROLA 2, IDEA, TEAMMATE+, REDCOA, Cinconet y AgifEMP. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 24 Auditoría. - 41 Contabilidad. - 39 CINCOnet. - 106 IDEA. - 139 Normativa contratos. - 95 Gestión económico financiera <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 8,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 8,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 6,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 3,00 pts.). 5. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 5 (máx: 3,00 pts.). 6. Pertenencia al cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad (máx: 5,00 pts.). 	

I.D. FONDO ESPAÑOL DE GARANTÍA AGRARIA

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincial/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	M/E
225	1	5121780	JEFE / JEFA DE SECCION N24	- MADRID - MADRID	24	7.119,00	A2	AE	EX11				<p>Información relacionada con el puesto de trabajo</p> <p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trabajos de fiscalización e intervención previa de organismos autónomos. - Trabajos de control financiero permanente de organismos autónomos. - Trabajos de auditoría de cuentas de organismos autónomos. - Utilización de las siguientes aplicaciones informáticas: IRIS-Intervención, SIC3 OAAA, Cinconet, Team Mate y AUDInet. - Trabajos de certificación de cuentas FEAGA-FEADER. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 4 Administración electrónica. - 39 CINCOnet. - 24 Auditoría. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 6,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 6,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 5,00 pts.). 5. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 5 (máx: 6,00 pts.). 6. Pertenencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad (máx: 5,00 pts.).

I.D. INST.NAC.ARTES ESCEN.Y DE LA MUSICA

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincial/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Descripción del puesto de trabajo	M/E
226	1	467734	JEFE / JEFA DE SECCION N24	- MADRID - MADRID	24	7.119,00	A2	AE	EX11		41		<p>Información relacionada con el puesto de trabajo</p> <p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trabajos de fiscalización e intervención previa en expedientes de contratos administrativos, subvenciones, encargos y convenios en las distintas fases del gasto. - Trabajos de fiscalización e intervención previa en expedientes financiados con cargo a fondos del Mecanismo de Recuperación y Resiliencia. - Trabajos de fiscalización e intervención previa en expedientes de contratación de personal laboral y personal artístico, así como nóminas, ejecución de sentencias judiciales, costas e indemnizaciones. - Utilización de las siguientes aplicaciones informáticas: IRIS-Intervención, SIC3, CINCONET y EXCEL. - Trabajos de control financiero permanente y auditoría. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 139 Normativa contratos. - 154 Plan de Recuperación. - 146 Normativa Subvenciones. - 115 IRIS. - 24 Auditoría. - 144 Normativa presupuestaria. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx. 8,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx. 3,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx. 8,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx. 4,00 pts.). 5. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 5 (máx. 5,00 pts.). 6. Pertenencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad (máx. 5,00 pts.). 	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Descripción del puesto de trabajo	M/E
227	1	4693981	JEFE / JEFA DE SECCION N24	- MADRID - MADRID	24	7.119,00	A2	AE	EX11		41		Información relacionada con el puesto de trabajo: - Trabajos de fiscalización e intervención previa en expedientes de contratos, subvenciones, transferencias, encargos y convenios. - Utilización de las siguientes aplicaciones informáticas: IRIS-Intervención, SIC3 OAAA, CINCONET, Excel y Word. - Trabajos de control financiero y auditoría. - Trabajos de fiscalización e intervención previa en expedientes de gastos de personal, nóminas, sentencias judiciales, costas, contratación de personal laboral y personal artístico de duración determinada. - Trabajos de fiscalización e intervención previa en expedientes financiados con fondos MRD. Perfil formativo/Cursos de formación: - 139 Normativa contratos. - 115 IRIS. - 41 Contabilidad. - 39 CINCOhet. - 104 Hoja de cálculo. - 24 Auditoría. Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 8,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 4,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 8,00 pts.). 5. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 5 (máx: 3,00 pts.). 6. Pertenencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad (máx: 5,00 pts.).	

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

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Descripción del puesto de trabajo	M/E
228	1	1216712	JEFE / JEFA DE SECCION DE UNIDAD	- MADRID - MADRID	24	9.031,68	A2	AE	EX11		41		Información relacionada con el puesto de trabajo: - Trabajos de fiscalización previa. - Trabajos de control financiero permanente. - Trabajos de auditoría de cuentas. Perfil formativo/Cursos de formación: - 115 IRIS. - 46 Control financiero. - 51 Cuentas anuales. Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 10,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 9,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 9,00 pts.). 4. Pertenencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad (máx: 5,00 pts.).	

I.D. MINISTERIO DE HACIENDA

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincial/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	M/E
229	1	2895335	JEFE / JEFA DE SERVICIO C	- MADRID - MADRID	26	12,410,86	A1 A2	AE	EX11		41		<p>Información relacionada con el puesto de trabajo</p> <p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trabajos de fiscalización previa de gastos contractuales, subvenciones, transferencias, costas judiciales, ejecuciones de sentencias, acuerdos marco, expedientes de contratación centralizada y modificaciones presupuestarias. - Trabajos de fiscalización previa de encargos para la formación, mantenimiento y adecuación de los datos catastrales a la realidad inmobiliaria. - Trabajos de fiscalización previa de expedientes relacionados con la financiación de las CCAA y FEILL. - Utilización de las siguientes aplicaciones informáticas: IRIS-Intervención, SIC, Excel y Word. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 139 Normativa contratos. - 163 Procedimiento administrativo. - 74 Firma electrónica. - 4 Administración electrónica. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 6,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 10,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 10,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 2,00 pts.). 5. Pertenencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad o al Cuerpo Superior de Interventores del Estado (máx: 5,00 pts.).

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

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincial/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	M/E
230	1	2734151	JEFE / JEFA DE SECCION N24	- MADRID - MADRID	24	7.119,00	A2	AE	EX11		41		<p>Información relacionada con el puesto de trabajo</p> <p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trabajos de fiscalización previa de expedientes de becas, ayudas y subvenciones. - Trabajos de fiscalización previa de expedientes referidos a los créditos de la Ley de Presupuestos Generales del Estado que tengan que ser gestionados por las CCAA y a cuotas a organismos internacionales. - Trabajos de fiscalización previa de los expedientes de recursos de reposición, revisiones de oficio y recursos contenciosos-administrativos de becas de carácter general. - Trabajos de estudio y análisis de convocatorias de subvenciones en el ámbito educativo. - Utilización de las siguientes aplicaciones informáticas: IRIS-Intervención, SIC, CLEXT y BDNS. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 207 Tratamiento de textos. - 167 Procedimiento administrativo. - 144 Normativa presupuestaria. - 146 Normativa subvenciones. - 4 Administración electrónica. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 9,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 7,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 4,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 4,00 pts.). 5. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 5 (máx: 4,00 pts.). 6. Pertenencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad (máx: 5,00 pts.).

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincial/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	M/E
231	1	724461	JEFE / JEFA DE SECCION N24	- MADRID - MADRID	24	7.119,00	A2	AE	EX11		41		<p>Información relacionada con el puesto de trabajo</p> <p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trabajos de fiscalización previa de expedientes de nóminas de personal funcionario y laboral, nóminas de incidencias, de ayudas de acción social y de la cuota patronal de la Seguridad social. - Trabajos de fiscalización previa de expedientes de contrataciones de personal laboral, fijo y temporal, y en el exterior, de profesores de religión y contrataciones de relevo. - Trabajos de fiscalización de expedientes de intereses y costas por sentencias, así como de responsabilidad patrimonial. - Trabajos de fiscalización de expedientes de reconocimiento de obligaciones de contratos y encargos. - Utilización de las siguientes aplicaciones informáticas: IRIS-Intervención, SIC, C.IEXT. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 4 Administración electrónica. - 41 Contabilidad. - 115 IRIS. - 146 Normativa subvenciones. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 8,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 8,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 3,00 pts.). 5. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 5 (máx: 4,00 pts.). 6. Pertenencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad (máx: 5,00 pts.).

I.D. EN EL MINISTERIO DE SANIDAD

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincial/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	M/E
232	1	4902157	JEFE / JEFA DE SERVICIO A	- MADRID - MADRID	26	16.028,74	A1 A2	AE	EX11				<p>Información relacionada con el puesto de trabajo</p> <p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trabajos de fiscalización de transferencias, subvenciones y otras ayudas públicas, en el ámbito del tercer sector de acción social, sanidad e igualdad. - Trabajos de elaboración de informes relativos a transferencias, subvenciones y ayudas públicas en materias de sanidad, derechos sociales, asistencia social e igualdad. - Trabajos de fiscalización previa de todo tipo de expedientes. - Utilización de las siguientes aplicaciones informáticas: IRIS, CINCONet, RAYO, SIC, INTECO, PRESTA y BDNS. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 163 Procedimiento administrativo. - 88 Gestión de caja. - 28 Base de Datos Nacional de Subvenciones. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 11,00 pts.) 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 9,00 pts.) 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 3,00 pts.) 4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 5,00 pts.) 5. Pertenencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad o al Cuerpo Superior de Interventores del Estado (máx: 5,00 pts.)

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

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincial/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
233	1	4139923	JEFE / JEFA DE SERVICIO C	- MADRID - MADRID	26	12,410,86	A1	AE	EX11		41		<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trabajos de fiscalización previa de subvenciones. - Trabajos de fiscalización previa de pensiones asistenciales en el exterior y convenios con entidades privadas extranjeras y organismos públicos en el exterior. - Trabajos de fiscalización previa de transferencias a favor de entidades del Sector Público Institucional y a las CC.AA. - Trabajos de fiscalización e intervención previa de propuestas de mandamiento de pago. - Trabajos de fiscalización previa de acuerdos internacionales administrativos y cuotas internacionales. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 104 Hoja de cálculo. - 145 Normativa de Protección de Datos. - 142 Normativa patrimonial. - 163 Procedimiento administrativo. - 101 Gobierno Abierto. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 8,00 pts.) 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 8,00 pts.) 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 4,00 pts.) 4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 3,00 pts.) 5. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 5 (máx: 5,00 pts.) 6. Pertenencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad o al Cuerpo Superior de Interventores del Estado (máx: 5,00 pts.) 	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincial/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Descripción del puesto de trabajo	M/E
234	1	3370584	JEFE / JEFA DE SECCION A	- MADRID - MADRID	24	8.281,70	A2	AE	EX11		41		<p>Información relacionada con el puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trabajos de registro, control y seguimiento de la contabilidad. - Trabajos de registro y control de las cuentas de gestión y cuentas justificativas. - Trabajos de cierre y apertura del ejercicio presupuestario. - Utilización de las siguientes aplicaciones informáticas: SIC3, CIEXT y CINCOnet. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 189 SIC 3. - 202 TeamMate. - 79 Fondos Estructurales. - 139 Normativa contratos. - 104 Hoja de cálculo. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 7,00 pts.). Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 7,00 pts.). Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 7,00 pts.). Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 7,00 pts.). Pertenencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad (máx: 5,00 pts.). 	

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

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincial/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Descripción del puesto de trabajo	M/E
235	1	2958662	JEFE / JEFA DE SERVICIO B	- MADRID - MADRID	26	13.805,26	A1	AE	EX11		41		<p>Información relacionada con el puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trabajos de fiscalización previa e intervención de expedientes de contratación, convenios y encargos de OAAA. - Trabajos de control financiero permanente, así como controles financieros horizontales. - Trabajos de control financiero de fondos comunitarios. - Utilización de las siguientes aplicaciones informáticas: IRIS-Intervención, SOROLLA, SIC 3, SIC de OAAA y TeamMate. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 115 IRIS. - 148 OFFICE. - 106 IDEA. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 8,00 pts.). Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 8,00 pts.). Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 8,00 pts.). Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 4,00 pts.). Pertenencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad o al Cuerpo Superior de Interventores del Estado (máx: 5,00 pts.). 	

I.D. SECRETARIA DE ESTADO DE JUSTICIA

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincial/Localidad	NV/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	M/E
236	1	1989014	JEFE / JEFA DE SERVICIO C	- MADRID - MADRID	26	12.410.86	A1	AE	EX11		41		<p>Información relacionada con el puesto de trabajo</p> <p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trabajos de fiscalización de expedientes de gasto. - Trabajos de análisis y revisión de la documentación de mesas de contratación y Junta de contratación. - Trabajos de revisión de cuentas justificativas, pagos a justificar y revisión de expedientes de modificaciones presupuestarias para su informe por el órgano superior competente. - Trabajos de gestión contable. - Trabajos de revisión de expedientes de reclamaciones al Estado por salarios de tramitación en juicios por despido. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 115 IRIS. - 139 Normativa contratos. - 163 Procedimiento administrativo. - 169 SIC 3. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 6,00 pts.). Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 6,00 pts.). Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 5,00 pts.). Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 5,00 pts.). Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 5 (máx: 6,00 pts.). Permanencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad o al Cuerpo Superior de Interventores del Estado (máx: 5,00 pts.).

I.D. MINISTERIO DEL INTERIOR

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincial/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
237	1	3080271	JEFE / JEFA DE SERVICIO C	- MADRID - MADRID	26	12.410,86	A1 A2	AE	EX11		41		Descripción del puesto de trabajo: - Trabajos de auditoría de cuentas anuales. - Trabajos de control financiero permanente. - Trabajos de colaboración en tareas de seguimiento de Planes de acción. - Trabajos de control financiero de subvenciones y fondos comunitarios. - Utilización de las siguientes aplicaciones informáticas: TeamMate, AUDINET, FOCO, SIC3, CINCOnet e IRIS-Intervención. Perfil formativo/Cursos de formación: - 24 Auditoría. - 154 Plan de recuperación. - 159 Presupuesto UE. - 202 TeamMate. Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 6,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 6,00 pts.). 5. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 5 (máx: 5,00 pts.). 6. Perenencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad o al Cuerpo superior de Interventores del Estado (máx: 5,00 pts.).	

I.D. MINISTERIO DE ASEXT., U.E. Y COOP.

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincial/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
238	1	467728	SUBJEFE / SUBJEFA DE SECCION DE C	- MADRID - MADRID	22	4.890,62	A2 C1	AE	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Trabajos de apoyo y asistencia en funciones de contabilidad. - Trabajos de administrador de red. - Manejo de las siguientes aplicaciones informáticas: radix, remedy, iris, sic3, clek, docelweb. Perfil formativo/Cursos de formación: - 115 IRIS. - 41 Contabilidad. - 176 Redes y web Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 10,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 13,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 10,00 pts.).	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
239	1	467731	SECRETARIO / SECRETARIA DE PUESTO DE TRABAJO N30	- MADRID - MADRID	16	7.119,00	C1 C2	AE	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Trabajos de secretaría. - Utilización de las aplicaciones informáticas: Word, Excel. - Tareas administrativas. Perfil formativo/Cursos de formación: - 207 Tratamiento de textos. - 104 Hoja de cálculo. - 29 Bases de datos. Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 15,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 9,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 9,00 pts.).	

I.D. RADIO TELEVISION ESPAÑOLA

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
240	1	1112248	JEFE / JEFA DE SECCION N24	- MADRID - MADRID	24	7.119,00	A2	AE	EX11		41		Descripción del puesto de trabajo: - Trabajos de auditoría financiera y control financiero permanente en entes públicos en liquidación. - Trabajos de auditoría pública en Sociedades Mercantiles (Auditoría de cumplimiento y operativa). - Trabajos de análisis de grandes bases de datos a través de Excel, Access e IDEA. - Utilización de las siguientes aplicaciones informáticas: SAP-HANA COER/HESE1, GECCO, DOGMA, CERC, LIQUIDA y SIP. - Trabajos de control y seguimiento de impuestos, especialmente el IVA en el sector audiovisual y las televisiones públicas. Perfil formativo/Cursos de formación: - 95 Gestión económica financiera. - 41 Contabilidad. - 148 OFFICE - 106 IDEA. - 107 Impuestos. - 24 Auditoría. Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 8,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 4,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 3,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 7,00 pts.). 5. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 5 (máx: 6,00 pts.). 6. Perenencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad (máx: 5,00 pts.).	

I.D. SERVICIO PÚBLICO DE EMPLEO ESTATAL

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincial/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
241	1	3887055	JEFE / JEFA DE UNIDAD DE CONTABILIDAD	- MADRID - MADRID	26	12.968,34	A2	AE	EX11		19	CB8	Descripción del puesto de trabajo: - Trabajos de función interventora de subvenciones. - Trabajos de control financiero permanente del área de subvenciones. - Trabajos de auditoría de cuentas de organismos autónomos. - Utilización de las siguientes aplicaciones informáticas: UNIX, SILCOI, WEB y SISPE. - Trabajos de fiscalización previa de subvenciones del programa de Escuelas Taller y Casas de Oficio y Talleres de Empleo. Perfil formativo/Cursos de formación: - 106 IDEA. - 87 Gestión contratación. - 24 Auditoría. Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 6,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 6,00 pts.). 5. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 5 (máx: 6,00 pts.). 6. Pertenencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad o al Cuerpo Superior de Interventores del Estado (máx: 5,00 pts.).	

I.D. CONFEDERACION HIDROGRAFICA DEL TAJO

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincial/Localidad	Nº/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
242	1	4254613	JEFE / JEFA DE SERVICIO C	- MADRID - MADRID	26	12,410,86	A1	AE	EX11		41		<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trabajos de fiscalización previa de expedientes de devolución de ingresos indebidos, expropiación forzosa, nóminas y contratos administrativos, así como convenios y negocios patrimoniales. - Trabajos de control financiero permanente. - Trabajos de auditoría de cuentas de Organismos Autónomos. - Utilización de las siguientes las aplicaciones informáticas: IRIS, SIC-3, SAP, TeamMate, AUDINET, CINCOnet, COREnet y RedCoa. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 144 Normativa presupuestaria. - 164 Procedimiento de recaudación. - 24 Auditoría. - 39 CINCOnet. - 142 Normativa patrimonial. - 4 Administración electrónica. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx. 10,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx. 6,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx. 6,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx. 6,00 pts.). 5. Pertenencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad o al Cuerpo Superior de Interventores del Estado (máx. 5,00 pts.). 	

I.D. MINISTERIO DE CIENCIA E INNOVACION

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincial/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	M/E
243	1	3583564	JEFE / JEFA DE SECCION DE UNIDAD	- MADRID - MADRID	24	9.031,68	A2	AE	EX11		41		<p>Información relacionada con el puesto de trabajo</p> <p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trabajos de fiscalización previa de contratos del sector público. - Trabajos de fiscalización previa de gastos de personal. - Trabajos de fiscalización previa de subvenciones. - Utilización de las siguientes aplicaciones informáticas: IRIS-INTERVENCIÓN y SIC 3. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 90 Gestión de personal. - 146 Normativa subvenciones. - 115 IRIS. - 4 Administración electrónica. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 7,00 pts.). Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 7,00 pts.). Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 7,00 pts.). Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 7,00 pts.). Permanencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad (máx: 5,00 pts.).
244	1	1169294	JEFE / JEFA DE SECCION N24	- MADRID - MADRID	24	7.119,00	A2	AE	EX11		41		<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trabajos de control financiero permanente y auditorías públicas de OAAA. - Utilización de las siguientes aplicaciones informáticas: SIC3, AUDINET, CINCONET, REDCes y SOROLLA2. - Trabajos de control de fondos europeos: FEDER y FSE. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 189 SIC 3. - 24 Auditoría. - 41 Contabilidad. - 162 Prevención de riesgos laborales. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 7,00 pts.). Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 7,00 pts.). Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 7,00 pts.). Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 7,00 pts.). Permanencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad (máx: 5,00 pts.).

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincial/Localidad	N/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
245	1	4498608	JEFE / JEFA DE SECCION N24	- MADRID - MADRID	24	7.119,00	A2	AE	EX11		41		Descripción del puesto de trabajo: - Trabajos de control y registro de operaciones contables. - Utilización de las siguientes aplicaciones informáticas: SIC3, IRIS Intervención, Docalweb y Rayonet. - Trabajos relativos al proceso de Cierre y Apertura Contable. - Trabajos de control y contabilización de modificaciones presupuestarias. Perfil formativo/Cursos de formación: - 95 Gestión económica financiera. - 39 CINCOhet. - 104 Hoja de cálculo. - 115 IRIS. - 109 Inglés. Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 7,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 7,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 7,00 pts.). 5. Pertenencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad (máx: 5,00 pts.).	

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

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincial/Localidad	N/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
246	1	2665962	JEFE / JEFA DE SERVICIO B	- MADRID - MADRID	26	13.805,26	A1	AE	EX11		41		Descripción del puesto de trabajo: - Trabajos de fiscalización e intervención previa de expedientes de nómina. - Trabajos de fiscalización e intervención previa de expedientes de subvenciones y transferencias. - Trabajos de fiscalización e intervención previa de expedientes de contratos sujetos a LCSP. - Trabajos de fiscalización e intervención previa de convenios. - Utilización de las siguientes aplicaciones informáticas: IRIS, SIC y CINCOhet. Perfil formativo/Cursos de formación: - 87 Gestión contratación. - 146 Normativa subvenciones. - 139 Normativa contratos - 39 CINCOhet. Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 6,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 6,00 pts.). 5. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 5 (máx: 5,00 pts.). 6. Pertenencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad o al Cuerpo Superior de Interventores del Estado (máx: 5,00 pts.).	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincial/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	M/E
247	1	4050818	JEFE / JEFA DE SERVICIO C	- MADRID - MADRID	26	12.410,86	A1 A2	AE	EX11		41		<p>Información relacionada con el puesto de trabajo</p> <p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trabajos de fiscalización e intervención previa en expedientes de contratos, subvenciones, encargos, convenios y nóminas. - Trabajos de elaboración de los informes previstos en el artículo 32 del R.D. 2188/95 para la convalidación de gastos en el Consejo de Ministros. - Utilización de las siguientes aplicaciones informáticas: IRIS, SIC, RAYO Y CORENET, DOCELWEB. - Trabajos de Supervisión y Coordinación de equipos. - Trabajos de colaboración y de campo en las auditorías de inversiones del Mecanismo de recuperación y Resiliencia. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 115 IRIS. - 41 Contabilidad. - 24 Auditoría. - 39 CINCOnet. - 4 Administración electrónica. - 104 Hoja de cálculo. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 7,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 3,00 pts.). 5. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 5 (máx: 6,00 pts.). 6. Pertenencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad o al Cuerpo Superior de Interventores del Estado (máx: 5,00 pts.).
248	1	4702422	JEFE / JEFA DE SECCION DE INTERVENCIÓN N24	- MADRID - MADRID	24	8.281,70	A2	AE	EX11		19	CB8	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trabajos de fiscalización e intervención previa de expedientes de gasto en departamentos ministeriales. - Trabajos de fiscalización e intervención previa de expedientes de gasto en Organismos Autónomos. - Utilización de las siguientes aplicaciones informáticas: IRIS-Intervención, SIC3, SIC3 OAAA, CINCOnet y CORENET. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 95 Gestión económico financiera. - 139 Normativa contratos. - 168 SIC3. - 91 Gestión de subvenciones. - 163 Procedimiento administrativo. - 39 CINCOnet. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 12,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 10,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 6,00 pts.). 4. Pertenencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad (máx: 5,00 pts.).

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincial/Localidad	N.º/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	M/E
248	1	5122943	SECRETARIO / SECRETARIA DE PUESTO DE TRABAJO N30	- MADRID - MADRID	16	7.119,00	C1 C2	AE	EX11				Información relacionada con el puesto de trabajo Descripción del puesto de trabajo: - Trabajos de secretaría. - Utilización de las aplicaciones informáticas: Word, Excel. - Tareas administrativas. Perfil formativo/Cursos de formación: - 207 Tratamiento de textos. - 104 Hoja de cálculo. - 29 Bases de datos. Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 15,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 9,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 9,00 pts.).

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

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincial/Localidad	N.º/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	M/E
250	1	4321956	JEFE / JEFA DE AREA INTERSECTORIAL	- MADRID - MADRID	28	18.443,18	A1	AE	EX11				Información relacionada con el puesto de trabajo Descripción del puesto de trabajo: - Extracción de muestras y realización de diseños muestrales para diferentes estudios estadísticos. - Utilización de técnicas estadísticas, de la teoría del muestreo para el cálculo de estimadores y errores de muestreo. - Utilización de la herramienta de programación R. - Utilización de software estadístico como SAS. - Participación en foros y cursos de carácter internacional, desarrollados en inglés. Perfil formativo/Cursos de formación: - 125 Liderazgo. - 124 Lenguajes de programación. - 10 Análisis y estadísticas. Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 6,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 9,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 6,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 9,00 pts.). 5. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 5 (máx: 3,00 pts.).

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
251	1	1210462	ANALISTA RETRIBUTIVO SUPERIOR	- MADRID - MADRID	26	12.968,34	A1 A2	AE	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Elaboración de estudios e informes sobre dimensionamiento de planillas y mapas de recursos humanos. - Elaboración de cuadros de costes de personal. - Mantenimiento, actualización y explotación de bases de datos de ocupación de empleados públicos. - Descarga y análisis de datos del Registro Central de Personal. - Dirección de equipos humanos. Perfil formativo/Cursos de formación: - 15 Aplicaciones de gestión de recursos humanos. - 143 Normativa personal. - 104 Hoja de cálculo. - 2 Acceso electrónico de los ciudadanos. Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx. 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx. 7,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx. 7,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx. 7,00 pts.). 5. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 5 (máx. 5,00 pts.).	

S.G. DE GESTION DE COSTES

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
252	1	4300466	JEFE / JEFA DE SERVICIO DE SISTEMAS INFORMATICOS	- MADRID - MADRID	26	16.028,74	A1 A2	AE	EX11			E83	Descripción del puesto de trabajo: - Desarrollo de utilidades en Visual Basic para el apoyo a las funciones del organismo. - Coordinación, seguimiento e interlocución con el equipo de desarrollo de aplicaciones informáticas. - Elaboración de nuevas propuestas tanto para la mejora funcional de las aplicaciones existentes como del desarrollo de nuevas aplicaciones y/o utilidades. Perfil formativo/Cursos de formación: - 104 Hoja de cálculo. - 29 Bases de datos. - 74 Firma electrónica. Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx. 11,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx. 11,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx. 11,00 pts.).	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincial/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	M/E
253	1	1976531	ANALISTA RETRIBUTIVO SUPERIOR	- MADRID - MADRID	26	12.968,34	A1 A2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Análisis, estudio y elaboración de propuestas de informe de masa salarial de entidades del sector público estatal. - Análisis, estudio y elaboración de propuesta de informes sobre el impacto de los acuerdos de negociación colectiva en los costes de personal de entidades del sector público estatal. - Análisis, estudio y elaboración de propuesta de informes sobre solicitudes relacionados con los gastos de personal y su impacto presupuestario en las entidades del sector público estatal. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 49 Costes de personal. - 152 Personal laboral. - 4 Administración electrónica. - 100 Gobernanza pública. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx. 15,00 pts.). Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx. 12,00 pts.). Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx. 6,00 pts.).
254	1	3976325	ANALISTA RETRIBUTIVO SUPERIOR	- MADRID - MADRID	26	12.968,34	A1 A2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Análisis, estudio y elaboración de propuestas de informe de masa salarial de entidades del sector público estatal. - Análisis, estudio y elaboración de propuestas de informe económico-presupuestario de convenios de entidades del sector público estatal. - Análisis y estudio económico-presupuestario de planes estratégicos de entidades del sector público estatal. - Funciones de control, intervención, fiscalización y auditoría. - Manejo de aplicaciones de administración presupuestaria. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 104 Hoja de cálculo. - 74 Firma electrónica. - 144 Normativa presupuestaria. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx. 7,00 pts.). Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx. 8,00 pts.). Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx. 8,00 pts.). Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx. 5,00 pts.). Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 5 (máx. 5,00 pts.).

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincial/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	M/E
255	1	5569963	ANALISTA RETRIBUTIVO SUPERIOR	- MADRID - MADRID	26	12.968,34	A1 A2	AE	EX11				<p>Información relacionada con el puesto de trabajo</p> <p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Análisis, estudio y elaboración de propuestas de informe de masa salarial de entidades del sector público estatal. - Análisis, estudio y elaboración de propuesta de informes sobre el impacto de los acuerdos de negociación colectiva en los costes de personal de entidades del sector público estatal. - Análisis, estudio y elaboración de propuesta de informes sobre solicitudes relacionados con los gastos de personal y su impacto presupuestario en las entidades del sector público estatal. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 49 Costes de personal. - 152 Personal laboral. - 4 Administración electrónica. - 205 Tramitación electrónica. - 163 Procedimiento administrativo. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 15,00 pls.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 12,00 pls.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 6,00 pls.).
256	1	1012730	ANALISTA RETRIBUTIVO AYUDANTE	- MADRID - MADRID	22	5.364,66	A2 C1	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tramitación y apoyo en la elaboración de las propuestas de masa salarial y de modificación de relaciones de catálogos de puestos de trabajo del personal laboral de la AGE, organismos públicos y otras entidades del sector público estatal. - Gestión y administración de las aplicaciones de gestión de puestos de trabajo y elaboración de estadísticas. - Utilización de las aplicaciones informáticas Word y Excel. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 207 Tratamiento de textos. - 104 Hoja de cálculo. - 144 Normativa presupuestaria. - 143 Normativa personal. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 14,00 pls.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 11,00 pls.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 8,00 pls.).

S.G. DE ORDENACION NORM. Y RECURSOS

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincial/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
257	1	3721131	JEFE / JEFA DE AREA	- MADRID - MADRID	28	20.513.08	A1	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Estudio y elaboración de informes jurídicos en materia de costes de personal. - Redacción de proyectos normativos en materia de costes de personal. - Análisis y respuesta a las consultas planteadas en materia de costes de personal. - Elaboración de propuestas de resolución de recursos contra actos de la CECOR. - Manejo de aplicación informática CLARIN. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 167 Producción normativa. - 49 Costes de personal. - 152 Personal laboral. - 52 Cuerpos de seguridad. - 38 Ciencia, tecnología e innovación. - 143 Normativa personal. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 8,00 pts.). Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 8,00 pts.). Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 7,00 pts.). Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 7,00 pts.). Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 5 (máx: 3,00 pts.). 	
258	1	4326009	JEFE / JEFA DE AREA	- MADRID - MADRID	28	20.513.08	A1	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Estudio y elaboración de informes jurídicos en materia de costes de personal. - Redacción de proyectos normativos en materia de costes de personal. - Elaboración de informes de contestación de las consultas planteadas en materia de costes de personal. - Elaboración de propuestas de resolución de recursos contra actos de la CECOR. - Manejo de aplicación informática CLARIN. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 167 Producción normativa. - 52 Cuerpos de seguridad. - 38 Ciencia, tecnología e innovación. - 49 Costes de personal. - 152 Personal laboral. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 8,00 pts.). Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 8,00 pts.). Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 7,00 pts.). Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 7,00 pts.). Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 5 (máx: 3,00 pts.). 	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincial/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	M/E
259	1	262563	JEFE / JEFA DE SERVICIO	- MADRID - MADRID	26	12.968,34	A1 A2	AE	EX11				<p>Información relacionada con el puesto de trabajo</p> <p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Supervisión y tramitación de informes jurídicos y propuestas de resolución de recursos administrativos. - Elaboración de informes jurídicos y propuestas de resolución de recursos administrativos. - Coordinación y seguimiento en la tramitación de recursos administrativos. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 49 Costes de personal. - 167 Producción normativa. - 152 Personal laboral. - 98 Gestión pública de datos. - 126 Liderazgo. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx. 10,00 pts.). Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx. 8,00 pts.). Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx. 7,00 pts.). Licenciado/a en Derecho (máx. 8,00 pts.).
260	1	3193865	ANALISTA RETRIBUTIVO SUPERIOR	- MADRID - MADRID	26	12.968,34	A1 A2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Estudio y elaboración de informes sobre impacto en los costes de personal de las normas de la Administración General del Estado. - Estudio y elaboración de informes jurídicos sobre adecuación de las normas autonómicas a la normativa básica del Estado sobre costes de personal y retribuciones de personal del sector público. - Redacción del Título III y normas complementarias de costes de personal de los Presupuestos Generales del Estado. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Preparación del libro de estructuras de la AGE. - Manejo de aplicación informática CLARIN. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 49 Costes de personal. - 52 Cuerpos de seguridad. - 98 Gestión pública de datos. - 163 Procedimiento administrativo. - 100 Gobernanza pública. - 139 Normativa contratos. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx. 8,00 pts.). Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx. 8,00 pts.). Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx. 8,00 pts.). Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx. 6,00 pts.). Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 5 (máx. 3,00 pts.).

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincial/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
261	1	3620455	JEFE / JEFA DE SECCION DE UNIDAD	- MADRID - MADRID	24	9.031,68	A1 A2	AE	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Elaboración de informes jurídicos. - Elaboración de propuestas de resolución de recursos administrativos. Perfil formativo/Cursos de formación: - 167 Producción normativa. - 98 Gestión pública de datos. - 163 Procedimiento administrativo. Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx. 11,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx. 11,00 pts.). 3. Licenciatura en Derecho (máx. 11,00 pts.).	
262	1	1445769	JEFE / JEFA DE SECCION DE RECLAMACIONES	- MADRID - MADRID	22	7.250,60	A2 C1	AE	EX11			A.P.	Descripción del puesto de trabajo: - Elaboración de informes jurídicos. - Elaboración de propuestas de resolución de recursos administrativos. Perfil formativo/Cursos de formación: - 167 Producción normativa. - 98 Gestión pública de datos. - 163 Procedimiento administrativo. Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx. 11,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx. 11,00 pts.). 3. Licenciatura en derecho (máx. 11,00 pts.).	

SECRETARÍA GENERAL

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincial/Localidad	Nº/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	M/E
263	1	2704679	HABILITADO / HABILITADA	- MADRID - MADRID	22	6,049,40	A2 C1	AE	EX11				<p>Información relacionada con el puesto de trabajo</p> <p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Elaboración de fichas presupuestarias. - Tramitación de expedientes de gasto en firme incluyendo el pago de expedientes centralizados. - Gestión de pagos por ACF y tramitación de comisiones de servicio, utilizando las aplicaciones SOROLLA2 e Itaca. - Tramitación de modificaciones presupuestarias con apoyo de las aplicaciones CINCOnet y SIC3. - Publicación de documentos en el portal correspondiente y en la intranet de la Administración Presupuestaria. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 7 ADOBE. - 166 POWER BI (Análisis de datos) - 49 Costes de personal. - 1 Accesibilidad. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 7,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 7,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 7,00 pts.). 5. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 5 (máx: 5,00 pts.).

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincial/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	M/E
264	1	2147082	ANALISTA DE SISTEMAS	- MADRID - MADRID	22	10,522,26	A2	AE	EX11			E83	<p>Información relacionada con el puesto de trabajo</p> <p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Análisis, desarrollo y mantenimiento de aplicaciones informáticas (Escritorio y Web(FrontEnd-BackEnd)). - Gestión y mantenimiento de redes de comunicaciones (LAN y WAN). - Administración y mantenimiento del Sistema de Servidores (Windows Server 2022). - Gestión, explotación y mantenimiento de SGBD(SQL) y Web Server (IIS10). - Instalación y personalización de equipos informáticos y soporte informático a usuarios. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 105 HTML. - 176 Redes y web. - 21 ASP. - 126 LINUX. - 198 SQL. - 172 PYTHON. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 8,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 7,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 6,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 6,00 pts.). 5. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 5 (máx: 3,00 pts.). 6. Titulación universitaria de licenciatura en informática (máx: 3,00 pts.).

U. DE COLECTIVOS DE REGIMEN ESPECIAL

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincial/Localidad	Nº/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	M/E
265	1	2013805	JEFE / JEFA DE AREA INTERSECTORIAL	- MADRID - MADRID	28	18,443,18	A1	AE	EX11				<p>Información relacionada con el puesto de trabajo</p> <p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Análisis, informe y resolución expedientes relacionados con la planificación y los costes de personal de los colectivos de Régimen Especial. - Elaboración de informes sobre proyectos normativos relacionados con el personal de colectivos de Régimen Especial. - Estudio y preparación de propuestas de expedientes de CECIR sobre personal de Fuerzas y Cuerpos Seguridad. - Elaboración propuestas expedientes de CECIR sobre indemnizaciones por razón de servicio. - Manejo de aplicaciones informáticas: PAPIRO, Base datos Fuerzas y Cuerpos Seguridad Estado, y Ponal CECIR. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 95 Gestión económico financiera. - 49 Costes de personal. - 52 Cuerpos de seguridad. - 38 Ciencia, tecnología e innovación. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx. 8,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx. 6,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx. 8,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx. 8,00 pts.). 5. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 5 (máx. 3,00 pts.).

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincial/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	M/E
266	1	3947419	JEFE / JEFA DE AREA INTERSECTORIAL	- MADRID - MADRID	28	18, 443, 18	A1	AE	EX11				<p>Información relacionada con el puesto de trabajo</p> <p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Análisis, informe y resolución expedientes relacionados con la planificación y los costes de personal de los colectivos de Régimen Especial. - Elaboración de informes sobre proyectos normativos relacionados con el personal de colectivos de Régimen Especial. - Estudio y preparación de propuestas de expedientes de CECIR sobre personal Fuerzas y Cuerpos Seguridad. - Elaboración propuestas expedientes de CECIR sobre indemnizaciones por razón de servicio. - Manejo de aplicaciones informáticas: PAPIRO, Base datos Fuerzas y Cuerpos Seguridad Estado, Portal CECIR. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 160 Presupuestos. - 49 Costes de personal. - 52 Cuerpos de seguridad. - 38 Ciencia, tecnología e innovación. - 167 Producción normativa. - 100 Gobernanza pública. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx.: 8,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx.: 6,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx.: 8,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx.: 8,00 pts.). 5. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 5 (máx.: 3,00 pts.).

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincial/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	M/E
267	1	5037465	JEFE / JEFA DE SERVICIO	- MADRID - MADRID	26	12.410.86	A1 A2	AE	EX11				<p>Información relacionada con el puesto de trabajo</p> <p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cesión de los expedientes relacionados con la planificación de los colectivos de Régimen. - Estudio y elaboración de informes relacionados con las indemnizaciones por razón del servicio reguladas en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo. - Estudio y elaboración de informes sobre los proyectos normativos relacionados con los costes de personal de colectivos de régimen especial. - Preparación expedientes CECIR sobre materias relacionadas con personal Fuerzas y Cuerpos Seguridad Estado. - Manejo de aplicaciones informáticas PAPIRO, CLARIN, Base datos Fuerzas y Cuerpos, Portal CECIR. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 52 Cuerpos de seguridad. - 49 Costes de personal. - 139 Normativa contratos. - 98 Gestión pública de datos. - 38 Ciencia, tecnología e innovación. - 167 Producción normativa. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 8,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 8,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 6,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 8,00 pts.). 5. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 5 (máx: 3,00 pts.).

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincial/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	M/E
268	1	5061759	SECRETARIO / SECRETARIA DE PUESTO DE TRABAJO N30	- MADRID - MADRID	16	7.119,00	C1 C2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas propias de secretaría: atención telefónica, agenda, manejo de correo electrónico. - Recepción, despacho y tramitación de las entradas de documentación, archivo de documentación física y electrónica. - Tareas de apoyo administrativo en la para la tramitación de expedientes relacionados con los colectivos de régimen especial. - Tareas de apoyo administrativo en el seguimiento de expedientes relacionados con las indemnizaciones por razón del servicio. - Manejo de aplicaciones informáticas PAPIRO, CLARIN, DOCEL, SALMO, SENA Web. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 52 Cuerpos de seguridad. - 38 Ciencia, tecnología e innovación. - 49 Costes de personal. - 48 Correo electrónico. - 1 Accesibilidad. - 207 Tratamiento de textos. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx. 4,00 pts.) 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx. 4,00 pts.) 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx. 10,00 pts.) 4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx. 10,00 pts.) 5. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 5 (máx. 5,00 pts.)

UNIDAD DE ESTADÍSTICAS E INFORMES

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincial/Localidad	Nº/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	M/E
269	1	4503187	JEFE / JEFA DE AREA	- MADRID - MADRID	28	18,443,18	A1	AE	EX11				<p>Información relacionada con el puesto de trabajo</p> <p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Diseño y explotación de grandes bases de datos para el análisis de retribuciones del personal al servicio de la Administración Pública. - Redacción de informes económicos y de costes salariales mediante el empleo de técnicas modernas de ciencia de datos. - Definición y redacción de normativa relacionada con bases de datos, retribuciones del sector público y costes de personal al servicio de la Administración Pública. - Auditoría de la información de costes de personal mediante el contraste entre bases de datos analíticas y los sistemas de información de la contabilidad nacional. - Estudios estadístico-descriptivos, económicos y de prognosis en materia de retribuciones de personal. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 29 Bases de datos. - 104 Hoja de cálculo. - 172 PYTHON - 49 Costes de personal. - 144 Normativa presupuestaria. - 52 Cuerpos de seguridad. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 7,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 7,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 6,00 pts.). 5. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 5 (máx: 6,00 pts.).

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincial/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	M/E
270	1	4702921	JEFE / JEFA DE PROYECTO SISTEMAS INFORMÁTICOS	- MADRID - MADRID	26	16.028,74	A1 A2	AE	EX11			E83	<p>Información relacionada con el puesto de trabajo</p> <p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Administración de gestores de bases de datos (SQL Server, Oracle u otras) y en MS Access así como el diseño de las mismas. - Administración de sistemas informáticos y de servidores. - Desarrollo de aplicaciones (.NET y VBA). - Dirección y seguimiento de proyectos informáticos (definición de requerimientos, pruebas, etc). - Análisis de datos mediante informática avanzada (MS Office y otras). <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 104 Hoja de cálculo. - 56 Diseño. - 171 Protección y seguridad. - 139 Normativa contratos. - 101 Gobierno abierto. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 7,00 pts.) 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 7,00 pts.) 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 7,00 pts.) 4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 2,00 pts.) 5. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 5 (máx: 2,00 pts.) 6. Cuerpo de Gestión de Sistemas e Informática de la Administración del Estado (máx: 8,00 pts.)
271	1	2037726	ANALISTA RETRIBUTIVO AYUDANTE	- MADRID - MADRID	22	5.364,66	A2 C1	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Recepción, seguimiento y análisis de información de efectivos y retribuciones del personal al servicio de la AGE. - Comunicación con centros de nómina/habilitaciones para la resolución de incidencias detectadas en las bases de datos de retribuciones del personal. - Explotación de bases de datos para consultas y análisis de retribuciones del personal al servicio de la AGE. - Apoyo en la redacción de informes de datos de efectivos y costes salariales del personal. - Colaboración en la implementación de nuevas aplicaciones informáticas para el tratamiento de bases de datos de retribuciones del personal. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 49 Costes de personal. - 30 Bases de datos relacionales. - 32 Cuerpos de seguridad. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 7,00 pts.) 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.) 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 7,00 pts.) 4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 7,00 pts.) 5. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 5 (máx: 7,00 pts.)

DELEGACIONES DE ECONOMÍA Y HACIENDA
DEL PROV. E.Y H. ARABA/LAVA -SEC.GRAL.

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
272	1	1496412	SECRETARIO / SECRETARIA GENERAL	- ARABA/LAVA - VITORIA-GASTEIZ	26	13,49124	A1	AE	EX11			EPD4	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gestión económica (contratación y gestión de presupuesto desconcentrado). - Gestión de recursos humanos. - Coordinación de las unidades de Patrimonio, Asuntos Generales, Gestión recaudatoria de recursos no tributarios y Caja General de Depósitos. - Utilización de las aplicaciones informáticas: SOROLLA2, SIGP, SIECE y RAYONET-SIR. - Prevención de riesgos laborales. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 173 RAYONET. - 15 Aplicaciones de gestión de recursos humanos. - 37 CIBI. - 22 Atención al ciudadano. - 162 Prevención de riesgos laborales. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 9,00 pls.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 8,00 pls.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 8,00 pls.). 4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 4,00 pls.). 5. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 5 (máx: 4,00 pls.). 	

DEL PROV. E. Y H. DE ALBACETE - INT. TERR.

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincial/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	M/E
273	1	2212589	JEFE / JEFA DE SECCION N24	-ALBACETE -ALBACETE	24	7.119,00	A2	AE	EX11		41		<p>Información relacionada con el puesto de trabajo</p> <p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trabajos de función interventora en Gerencias Territoriales de Justicia: fiscalización del gasto e intervención de cuentas justificativas de anticipo de caja fija. - Trabajos de control financiero de Fondo Social Europeo y FEDER. - Trabajos de control financiero de subvenciones nacionales. - Utilización de las siguientes aplicaciones informáticas: IRIS-Intervención, SIC3, TeamMate +, FOCO, Fondos 2020 y Bases de datos de la TGSS y de la AEAT. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 41 Contabilidad. - 207 Tratamiento de textos. - 189 SIC 3. - 95 Gestión económico financiera. - 139 Normativa contratos. - 154 Plan de recuperación. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 10,00 pts.) 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 10,00 pts.) 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 3,00 pts.) 4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 5,00 pts.) 5. Pertenencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad (máx: 5,00 pts.)

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincial/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
274	1	4351785	JEFE / JEFA DE SECCION N24	- ALBACETE - ALBACETE	24	7.119,00	A2	AE	EX11		41		<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trabajos de función interventora en Gerencias Territoriales de Justicia: fiscalización del gasto e intervención de cuentas justificativas de anticipos de caja fija. - Trabajos de control financiero de Fondo Social Europeo y FEDER. - Trabajos de contabilidad de ingresos y gastos públicos y de apertura y cierre de ejercicio. - Utilización de las siguientes aplicaciones informáticas: IRIS-Intervención, SIC3, TEAM, MATE +, FOCO, Arachne y Bases de datos de la TGSS y de la AEAT. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 41 Contabilidad. - 207 Tratamiento de textos. - 189 SIC 3. - 95 Gestión económica financiera. - 88 Gestión de caja. - 163 Procedimiento administrativo. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.- Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 10,00 pts.). 2.- Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 8,00 pts.). 3.- Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 7,00 pts.). 4.- Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 3,00 pts.). 5.- Pertenencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad (máx: 5,00 pts.). 	

DELEG. PROV. ECON. Y HAC. ALICANTE-G.TERR.

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincial/Localidad	Nº/ CD	CE	SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	M/E
275	1	1163283	TECNICO / TECNICA DE INSPECCION	- ALICANTE - ALACANT - ALACANT/ALICANTE	24	7.119,00	A1 A2	A3	EX11				<p>Información relacionada con el puesto de trabajo</p> <p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas facultativas de valoración catastral de bienes inmuebles de naturaleza urbana, incluidas las de obtención del valor de referencia. - Tareas facultativas de inspección catastral de bienes inmuebles de naturaleza urbana. - Tareas de gestión catastral relacionadas con la tramitación de alteraciones y subsanación de discrepancias de naturaleza física o económica de bienes inmuebles de naturaleza urbana. - Manejo de las aplicaciones informáticas: Sistema de Gestión Catastral (SIGECA), Sistema de Alias Unificado del Catastro Español (SAUCE), Sistema de Información Geográfica Catastral (SIGCA) y Sistema Integrado de Tramitación de Catastro (SINTRA). <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 129 Mantenimiento Catastro. - 211 Valoración del Catastro. - 214 Valoración urbana. - 86 Gestión catastral. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 8,00 pls.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 6,00 pls.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 5,00 pls.). 4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 5,00 pls.). 5. Pertenencia a los cuerpos de Arquitectos de la Hacienda Pública o de Arquitectos Técnicos al servicio de la Hacienda Pública (máx: 9,00 pls.).

DELEG. PROV. EC. Y HAC. DE ALMERIA-G. TERR.

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincial/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Descripción del puesto de trabajo	M/E
276	1	2081544	TECNICO / TECNICA DE INSPECCION	- ALMERIA - ALMERIA	24	7.119,00	A1 A2	A3	EX11				<p>Información relacionada con el puesto de trabajo</p> <p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas facultativas de valoración e inspección catastral de bienes inmuebles de naturaleza urbana y construcciones rústicas, incluidas las de obtención del valor de referencia. - Tareas relacionadas con la tramitación integral de expedientes de alteraciones y subsanación de discrepancias de naturaleza física o económica de bienes inmuebles de naturaleza urbana. - Manejo de las aplicaciones informáticas: Sistema de Gestión Catastral (SIGECA), Sistema de Alias Unificado del Catastro Español (SAUCE), Sistema de Información Geográfica Catastral (SIGCA), formato GML e informes de validación gráfica y Sistema Integral de Tramitación (SINTRIA). <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 192 SINTRA. - 142 Normativa patrimonial. - 193 Sistema tributario. - 139 Normativa contratos. - 179 Representación gráfica. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx. 10,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx. 7,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx. 5,00 pts.). 4. Pertenencia al cuerpo de Arquitectos de la Hacienda Pública o de Arquitectos Técnicos al servicio de la Hacienda Pública (máx. 5,00 pts.). 5. Estar en posesión de titulación universitaria acreditada de Arquitecto, Arquitecto Técnico o Aparejador (máx. 6,00 pts.). 	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincial/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	M/E
277	1	4678075	TECNICO / TECNICA DE INSPECCION	- ALMERIA - ALMERIA	24	7.119,00	A1 A2	A3	EX11				<p>Información relacionada con el puesto de trabajo</p> <p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas facultativas de valoración e inspección catastral de bienes inmuebles de naturaleza rústica, incluidas las de obtención del valor de referencia y la determinación y clasificación de bienes de dominio público. - Tareas relacionadas con la tramitación integral de expedientes de alteraciones y subsanación de discrepancias de naturaleza física o económica de bienes inmuebles de naturaleza rústica. - Manejo de las aplicaciones informáticas: Sistema de Gestión Catastral (SIGECA), Sistema de Alias Unificado del Catastro Español (SAUCE), Sistema de Información Geográfica Catastral (SIGCA), formato GML e informes de validación gráfica, y Sistema Integral de Tramitación (SINTRA). <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 151 PAC. - 213 Valoración rústica. - 110 Inmuebles rústicos. - 165 Procedimiento reclamación. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 10,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 7,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 5,00 pts.). 4. Pertenencia a los cuerpos de Ingenieros de Montes de la Hacienda Pública, de Ingenieros Agrónomos del Estado, de Ingenieros Técnicos Forestales al Servicio de la Hacienda Pública o de Ingenieros Técnicos en especialidades agrícolas (máx: 5,00 pts.). 5. Estar en posesión de titulación universitaria acreditada de Ingeniero Técnico Agrícola o Forestal o de Ingeniero Superior Agrónomo o de Montes (máx: 6,00 pts.).

DELEG.PROV. EC.Y HAC. AVILA - SEC.GRAL.

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincial/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
278	1	1904205	JEFE / JEFA DE SECCION DE PATRIMONIO DEL ESTADO (3)	-AVILA -AVILA	24	8.281,70	A1 A2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gestión y tramitación de expedientes administrativos, especialmente de patrimonio. - Conservación y gestión del Inventario de Bienes y Derechos del Estado. - Utilización de las aplicaciones informáticas: Word, Excel y CIBI. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> -37 CIBI. -96 Gestión patrimonial. - 142 Normativa patrimonial. -212 Valoración del patrimonio. -67 Expropiación. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 10,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 9,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 9,00 pts.). 4. Posesión de formación Jurídica universitaria acreditada (máx: 5,00 pts.). 	
279	1	4024020	JEFE / JEFA DE SECCION	-AVILA -AVILA	22	7.250,60	A2 C1	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gestión y tramitación de expedientes administrativos especialmente de gestión de gastos y de pagos directos, de anticipos de caja fija y de pagos a justificar. - Gestión y tramitación de expedientes administrativos, especialmente de gestión de recursos humanos. - Utilización de las aplicaciones informáticas: SOROLLA2, ERYCAWEB, MEDUSA y SIGP. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 163 Procedimiento administrativo. -63 ERYCA. - 197 SOROLLA. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 15,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 10,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 8,00 pts.). 	

DEL PROV. DE EC.Y HAC.DE AVILA - G.TERR.

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincial/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	M/E
280	1	883671	INSPECTOR / INSPECTORA ADSCRITO	- AVILA - AVILA	25	13,805,26	A1 A2	A3	EX11				<p>Información relacionada con el puesto de trabajo</p> <p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas facultativas de valoración catastral de bienes inmuebles de naturaleza rústica, incluidas las de obtención del valor de referencia y la gestión de informes del valor de referencia. - Tareas facultativas de inspección catastral de bienes inmuebles de naturaleza rústica. - Tareas de gestión catastral relacionadas con la tramitación de alteraciones y subsanación de discrepancias de naturaleza física o económica de bienes inmuebles de naturaleza rústica. - Manejo de las aplicaciones informáticas: Sistema de Gestión Catastral (SIGECA), Sistema de Altas Unificado del Catastro Español (SAUCE), Sistema de Información Geográfica Catastral (SIGCA) y Sistema Integral de Tramitación en Catastro (SINTRIA). <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 179 Representación gráfica. - 213 Valoración rústica. - 110 Inmuebles rústicos. - 129 Mantenimiento Catastro. - 211 Valoración del Catastro. - 17 Aplicaciones del Catastro. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 9,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 7,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 7,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 5,00 pts.). 5. Pertenencia a los cuerpos de Ingenieros de Montes de la Hacienda Pública, de Ingenieros Agrónomos del Estado, de Ingenieros Técnicos Forestales al Servicio de la Hacienda Pública o de Ingenieros Técnicos en especialidades agrícolas (máx: 5,00 pts.).

DELEG. PROV. EC. Y HAC. I.BALEARS-SEC.GRL

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincial/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
281	1	5053251	GESTOR / GESTORA B	- ILLES BALEARS - PALMA DE MALLORCA	22	6.476,26	A2	AE	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Gestión y tramitación de expedientes administrativos. - Gestión y tramitación de expedientes de contratación, habilitación y tesoro. - Utilización de las aplicaciones informáticas: Word, Excel y Outlook. Perfil formativo/Cursos de formación: - 74 Firma electrónica. - 139 Normativa contratos. - 163 Procedimiento administrativo. - 4 Administración electrónica. Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 11,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 11,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 11,00 pts.).	

DEL PROV. EC. Y HAC. I.BALEARS - INTERV.REG

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincial/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
282	1	2174230	JEFE / JEFA DE UNIDAD DE CONTROL	- ILLES BALEARS - PALMA DE MALLORCA	26	16.364,46	A2	AE	EX11		19	CB8	Descripción del puesto de trabajo: - Trabajos de auditoría y control financiero permanente. - Trabajos de fiscalización previa. - Utilización de la siguiente aplicación informática: IRIS-INTERVENCION Perfil formativo/Cursos de formación: - 146 Normativa subvenciones. - 163 Procedimiento administrativo. - 115 IRIS. - 106 IDEA. Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 9,50 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 9,50 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 9,00 pts.). 4. Pertenencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad (máx: 5,00 pts.).	

DEL PRV. EC.Y HAC. I. BAL. PAL.-G.REG.

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincial/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
283	1	3851284	INSPECTOR / INSPECTORA TECNICO FACULTATIVO	ILLES BALEARS - PALMA DE MALLORCA	26	17.389.62	A1	A3	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas facultativas de valoración catastral de bienes inmuebles de naturaleza rústica, incluidas las de obtención del valor de referencia. - Tareas de gestión catastral relacionadas con expropiaciones, deslindes y tipificación del dominio público. - Tareas de gestión catastral relacionadas con la tramitación de alteraciones y subsanación de discrepancias de naturaleza física o económica de bienes inmuebles de naturaleza rústica, incluso resolución de recursos de reposición. - Manejo de las aplicaciones informáticas: Sistema de Gestión Catastral (SIGECA), Sistema de Altas Unificado del Catastro Español (SAUCE), Sistema de Información Geográfica Catastral (SIGCA) y Sistema Integrado de Tramitación de Catastro (SINTRCA). <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 129 Mantenimiento Catastro. - 213 Valoración rústica. - 110 Inmuebles rústicos. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 7.00 pts.). Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 6.00 pts.). Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 6.00 pts.). Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 5.00 pts.). Pertenencia a los cuerpos de Ingenieros de Montes de la Hacienda Pública o de Ingenieros Agrónomos del Estado (máx: 9.00 pts.). 	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincial/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	M/E
284	1	4617067	TECNICO / TECNICA DE INSPECCION	- ILLES BALEARS - PALMA DE MALLORCA	24	7.603,96	A1 A2	A3	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas facultativas de valoración de bienes inmuebles de naturaleza rústica. - Tareas de gestión catastral relacionadas con la tramitación de alteraciones y subsanación de discrepancias de naturaleza física o económica de bienes inmuebles de naturaleza rústica. - Manejo de las aplicaciones informáticas: Sistema de Gestión Catastral (SIGECA), Sistema de Alias Unificado del Catastro Español (SAUCE), Sistema de Información Geográfica Catastral (SIGCA) y Sistema Integrado de Tramitación de Catastro (SINTRCA). <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 139 Normativa contratos. - 142 Normativa patrimonial. - 213 Valoración rústica. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 9,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 9,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 5,00 pts.). 4. Pertenencia a los cuerpos de Ingenieros de Montes de la Hacienda Pública, de Ingenieros Agrónomos del Estado, de Ingenieros Técnicos Forestales al servicio de la Hacienda Pública o de Ingenieros Técnicos en especialidades agrícolas (máx: 5,00 pts.). 5. Conocimiento de la lengua cooficial propia de la Comunidad Autónoma (máx: 5,00 pts.).
285	1	4693319	TECNICO / TECNICA DE INSPECCION	- ILLES BALEARS - PALMA DE MALLORCA	24	7.603,96	A1 A2	A3	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas facultativas de valoración catastral de bienes inmuebles de naturaleza urbana. - Tareas de gestión catastral relacionadas con la tramitación de alteraciones y subsanación de discrepancias de naturaleza física o económica de bienes inmuebles de naturaleza urbana. - Manejo de las aplicaciones informáticas: Sistema de Gestión Catastral (SIGECA), Sistema de Alias Unificado del Catastro Español (SAUCE), Sistema de Información Geográfica Catastral (SIGCA) y Sistema Integrado de Tramitación de Catastro (SINTRCA). <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 86 Gestión catastral. - 211 Valoración del Catastro. - 190 SIGECA y SIGCA. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 9,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 9,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 5,00 pts.). 4. Pertenencia a los cuerpos de Arquitectos de la Hacienda Pública o de Arquitectos Técnicos al servicio de la Hacienda Pública (máx: 5,00 pts.). 5. Conocimiento de la lengua cooficial propia de la Comunidad Autónoma (máx: 5,00 pts.).

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincial/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	M/E
286	1	2783335	GESTOR / GESTORA CATASTRAL A	- ILLES BALEARS - PALMA DE MALLORCA	22	6.476,26	A2 A3 C1	A3	EX11				Información relacionada con el puesto de trabajo: Descripción del puesto de trabajo: - Elaboración de resoluciones en los procedimientos de declaración, comunicación, subsanación de discrepancias y recursos de reposición. - Tramitación de procedimientos relacionados con alteraciones jurídicas. - Prestación directa y específica al ciudadano de servicios relacionados con los procedimientos de gestión catastral. - Manejo de las aplicaciones informáticas: Sistema de Gestión Catastral (SIGECA) y Sistema de Información Geográfica Catastral (SIGCA). Perfil formativo/Cursos de formación: - 86 Gestión catastral. - 22 Atención al ciudadano. - 190 SIGECA y SIGCA. Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 7,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 7,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 7,00 pts.). 5. Conocimiento de la lengua cooficial propia de la Comunidad Autónoma (máx: 5,00 pts.).

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincial/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	M/E
287	1	4674391	JEFE / JEFA DE SECCION DE C	- BADAJOZ - BADAJOZ	24	8.281,70	A1 A2	AE	EX11				Información relacionada con el puesto de trabajo: Descripción del puesto de trabajo: - Gestión y tramitación electrónica de expedientes administrativos. - Información y asistencia al ciudadano. - Contratación, mantenimiento de edificios e instalaciones. - Utilización de las aplicaciones informáticas: Word, Excel y SOROLLAZ. - Gestión y tramitación de expedientes de Asuntos Generales. Perfil formativo/Cursos de formación: - 163 Procedimiento administrativo. - 139 Normativa contratos. - 144 Normativa presupuestaria. Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 9,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 4,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 6,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 4,00 pts.). 5. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 5 (máx: 8,00 pts.).

DELESP.EC.Y HAC. EXTREM.-BADAJOZ-G.REG.

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincial/Localidad	Nº/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	M/E
288	1	2584477	JEFE / JEFA DE SECCION DE GESTION	-BADAJOZ -BADAJOZ	24	8.603,28	A1 A2	A3	EX11			EPD3	<p>Información relacionada con el puesto de trabajo</p> <p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de tramitación de expedientes catastrales con alteraciones de naturaleza jurídica, incluidos los de investigación de titularidad. - Tareas de tramitación, gestión y resolución de recursos y reclamaciones económico administrativas. - Tareas de gestión catastral relacionadas con la tramitación de alteraciones y subsanaciones de discrepancias de naturaleza jurídica de bienes inmuebles inscritos en el Catastro Inmobiliario. - Manejo de las aplicaciones informáticas: Sistema de Gestión Catastral (SIGECA), Sistema de Alias Unificado del Catastro Español (SAUCE), Sistema de Información Geográfica Catastral (SIGCA) y Sistema Integral de Tramitación en Catastro (SINTRCA). <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 108 Información catastral. - 165 Procedimiento reclamación. - 89 Fedatarios. - 142 Normativa patrimonial. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 7,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 7,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 7,00 pts.). 5. Pertenencia a los Cuerpos Superior de Gestión Catastral o Técnico de Gestión Catastral (máx: 5,00 pts.).

DELESP.EC. Y HAC.CAT. BARCELONA-G.REG.

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincial/Localidad	Nº/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	M/E
289	1	2017878	JEFE / JEFA DE AREA DE INSPECCION	- BARCELONA - BARCELONA	28	27.505.52	A1	A3	EX11				<p>Información relacionada con el puesto de trabajo</p> <p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas facultativas de valoración e inspección catastral de bienes inmuebles de naturaleza rústica, incluidas las de obtención del valor de referencia y la asistencia, como vocal, a Jurados Provinciales de Expropiación. - Dirección, coordinación, seguimiento y gestión administrativa y técnica de los distintos procedimientos catastrales, así como la organización y dirección de los equipos de trabajo del área de rústica - Funciones de ponente en la Junta Técnica Provincial de Coordinación Inmobiliarie y elaboración del Informe Anual del Mercado Inmobiliario Rústico. - Manejo de las aplicaciones informáticas: Sistema de Gestión Catastral (SIGECA), Sistema de Altas Unificado del Catastro Español (SAUCE) y Sistema de Información Geográfica Catastral (SIGCA) <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 213 Valoración rústica. - 192 SINTRA. - 110 Inmuebles rústicos. - 129 Mantenimiento Catastro. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 8,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 7,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 8,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 5,00 pts.). 5. Perencia a los cuerpos de Ingenieros de Montes de la Hacienda Pública o de Ingenieros Agrónomos del Estado (máx: 5,00 pts.).

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincial/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	M/E
290	1	2481860	JEFE / JEFA DE AREA REGIONAL DE COORDINACION DE P.C.	- BARCELONA - BARCELONA	28	18,443,18	A1	A3	EX11				<p>Información relacionada con el puesto de trabajo</p> <p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Dirección, organización y coordinación de los equipos de trabajo del área regional de gestión catastral, incluyendo la coordinación y seguimiento y gestión administrativa y técnica regional de los distintos procedimientos catastrales, así como la tramitación de informes de impugnación de valor de referencia y las reclamaciones y atención al público derivados de los procedimientos de valoración colectiva de carácter general. - Tareas de interlocución y coordinación con los fedatarios públicos relacionados con las comunicaciones y de suministro de información catastrales. - Seguimiento de los convenios de colaboración catastral con entidades locales, tareas de coordinación e intercambio de información de dichos convenios, así como formar parte como miembro de las comisiones de seguimiento de los mismos. - Manejo de las aplicaciones informáticas: Sistema de Gestión Catastral (SIGECA), Sistema de Altas Unificado del Catastro Español (SAUCE), Sistema de Información Geográfica Catastral (SIGCA) y Sistema Integral de Tramitación de Catastro (SINTRA). <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 163 Procedimiento administrativo. - 86 Gestión catastral. - 69 Fedatarios. - 193 Sistema tributario. - 165 Procedimiento reclamación. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 10,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 7,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 6,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 5,00 pts.). 5. Pertenencia al Cuerpo Superior de Gestión Catastral (máx: 5,00 pts.).

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincial/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	M/E
291	1	2458151	JEFE /JEFA DE AREA DE COORDINACION PROCESOS CATASTRALES	- BARCELONA -BARCELONA	27	16.028,74	A1	A3	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de supervisión y tramitación del envío de las reclamaciones económico-administrativas, incluyendo la elaboración de informes y la ejecución de las resoluciones y sentencias, así como la tramitación, elaboración de informes, ejecución de resoluciones y sentencias de tribunales relacionados con asuntos de naturaleza catastral. - Tramitación y elaboración de informes sobre recursos contencioso-administrativos presentados ante distintos tribunales, así como la elaboración de informes sobre recursos de alzada relacionados con expedientes de acceso a la información catastral. - Elaboración de informes sobre reclamaciones de responsabilidad patrimonial, sobre cuestiones de nulidad de pleno derecho, quejas ante el Consejo para la Defensa del Contribuyente y los solicitados por el Defensor del Pueblo, así como la supervisión de informes. - Manejo de las aplicaciones informáticas: Sistema de Gestión Catastral (SIGECA), Sistema de Altas Unificado del Catastro Español (SAUCE), Sistema de Información Geográfica Catastral (SIGCA) y Sistema Integral de tramitación de Catastro (SINTRA). <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 86 Gestión catastral. - 192 SINTRA. - 128 Mantenimiento Catastro. - 108 Información catastral. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 10,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 7,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 6,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 5,00 pts.). 5. Pertenencia al Cuerpo Superior de Gestión Catastral (máx: 5,00 pts.).

DEL PROV. ECON. Y HAC. BURGOS - INT. TERR.

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincial/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
292	1	2838462	JEFE / JEFA DE SECCION DE INTERVENCIÓN N24	- BURGOS - BURGOS	24	8.281,70	A2	AE	EX11		19	CB8	Descripción del puesto de trabajo: - Trabajos de auditoría de consorcios adscritos a la AGE. - Trabajos de control financiero permanente de la AEAT. - Trabajos de control financiero de subvenciones nacionales y de Fondos Europeos. - Trabajos de fiscalización de expedientes de gasto y de cuentas justificativas de ACF y P.J. - Utilización de las siguientes aplicaciones informáticas: TeamMate+, IRIS, FOCO y AUDINET. Perfil formativo/Cursos de formación: - 24 Auditoría. - 46 Control financiero. - 147 Normativa UE. - 39 CINCOnet. - 202 TeamMate. Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 8,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 5,00 pts.). 5. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 5 (máx: 5,00 pts.). 6. Perenencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad (máx: 5,00 pts.).	

DEL PROV.ECON. Y HAC.DE BURGOS - G.TERR.

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincial/Localidad	Nº/CD	CE	SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	M/E
293	1	3796021	TECNICO / TECNICA DE INSPECCION	- BURGOS - BURGOS	24	7.119,00	A1 A2	A3	EX11				<p>Información relacionada con el puesto de trabajo</p> <p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas facultativas de valoración catastral de bienes inmuebles de naturaleza rústica, incluidas las de obtención del valor de referencia. - Tareas facultativas de inspección catastral de bienes inmuebles de naturaleza rústica. - Manejo de las aplicaciones informáticas: Sistema de Gestión Catastral (SIGECA), Sistema de Alias Unificado del Catastro Español (SAUCE) y Sistema de Información Geográfica Catastral (SIGCA). <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 211 Valoración del Catastro. - 129 Mantenimiento Catastro. - 139 Normativa contratos. - 89 Fedatarios. - 4 Administración electrónica. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 10,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 10,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 8,00 pts.). 4. Pertenencia a los cuerpos de Ingenieros de Montes de la Hacienda Pública, de Ingenieros Agrónomos del Estado, de Ingenieros Técnicos Forestales al servicio de la Hacienda Pública o de Ingenieros Técnicos en especialidades agrícolas (máx: 5,00 pts.).

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincial/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	M/E
294	1	2684177	JEFE / JEFA DE SECCION DE GESTION	- BURGOS - BURGOS	24	6.998,04	A1 A2	A3	EX11				<p>Información relacionada con el puesto de trabajo</p> <p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de gestión catastral relacionadas con la tramitación de alteraciones y subsanaciones de discrepancias de naturaleza jurídica de bienes inmuebles inscritos en el Catastro Inmobiliario. - Tareas facultativas de gestión y valoración de bienes inmuebles inscritos en el Catastro Inmobiliario, incluidas las de resolución de recursos y reclamaciones económico administrativas. - Manejo de las aplicaciones informáticas: Sistema de Gestión Catastral (SIGECA), Sistema de Alias Unificado del Catastro Español (SAUCE), Sistema de Información Geográfica Catastral (SIGCA) y Gestión Integrada de Servicios de Registro (GERSER). <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 4 Administración electrónica. - 192 SINTRA. - 86 Gestión catastral. - 211 Valoración del Catastro. - 69 Fedatarios. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 10,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 10,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 8,00 pts.). 4. Pertenencia a los Cuerpos de Arquitectos de la Hacienda Pública o Arquitectos Técnicos al servicio de la Hacienda Pública (máx. 5,00 pts.).
295	1	1160796	TECNICO / TECNICA DE INSPECCION	- BURGOS - BURGOS	22	9.585,24	A2	A3	EX11			APC2	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas facultativas de valoración catastral de bienes inmuebles de naturaleza urbana, incluidas las de obtención del valor de referencia. - Tareas facultativas de Inspección Catastral de bienes inmuebles de naturaleza urbana. - Manejo de las aplicaciones informáticas: Sistema de Gestión Catastral (SIGECA), Sistema de Información Geográfica Catastral (SIGCA), SAUCE y Sistema Integral de Tramitación en Catastro (SINTRA). <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 211 Valoración del Catastro. - 86 Gestión catastral. - 4 Administración electrónica. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 8,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 8,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 8,00 pts.). 4. Pertenencia a los cuerpos de Arquitectos de la Hacienda Pública o Arquitectos Técnicos al servicio de la Hacienda Pública (máx. 9,00 pts.).

DEL. PROV. EC. Y HAC. CACERES - G. TERR.

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincial/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	M/E
296	1	4507913	TECNICO / TECNICA DE INSPECCION	-CACERES -CACERES	24	7.119,00	A1 A2	A3	EX11				<p>Información relacionada con el puesto de trabajo</p> <p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Tareas facultativas de valoración e inspección catastral de bienes inmuebles de naturaleza rústica y urbana, incluidas las de obtención del valor de referencia. -Tareas de gestión catastral relacionadas con la tramitación de alteraciones y subsanación de discrepancias de naturaleza física o económica de bienes inmuebles de naturaleza rústica y urbana. - Manejo de las aplicaciones informáticas: Sistema de Gestión Catastral (SIGECA), Sistema de Alias Unificado del Catastro Español (SAUCE) y Sistema de Información Geográfica Catastral (SIGCA). <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 110 Inmuebles rústicos. - 69 Fedatarios. - 129 Mantenimiento Catastro. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 8,00 pts.) 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 8,00 pts.) 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 8,00 pts.) 4. Pertenencia a los cuerpos de Arquitectos de la Hacienda pública o de Arquitectos Técnicos al servicio de la Hacienda Pública (máx: 9,00 pts.)

DELEG. PROV. EC. Y HAC. CADIZ - SEC. GRAL.

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincial/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	M/E
297	1	2504028	GESTOR / GESTORA A	-CADIZ -CADIZ	22	7.250,60	A2 C1	AE	EX11				<p>Información relacionada con el puesto de trabajo</p> <p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gestión integrada de los servicios de registro, digitalización y archivo documental. - Manejo de las aplicaciones informáticas: Excel, Word, Outlook, RAYONET-SIR, NOTIFIC@ y DOCELWEB. - Información y asistencia al ciudadano. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 177 Registro electrónico. - 173 RAYONET. - 22 Atención al ciudadano. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 11,00 pts.) 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 11,00 pts.) 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 11,00 pts.)

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	M/E
298	1	3748423	GESTOR / GESTORA A	- CADIZ - CADIZ	22	7.250,60	A2 A2 C1	AE	EX11				<p>Información relacionada con el puesto de trabajo</p> <p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tramitación de expedientes administrativos. - Manejo de las aplicaciones informáticas: Excel, Word, SOROLLA2, SIC3 y DOCELWEB. - Gestión de contratos y dietas de personal. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 60 Documento electrónico. - 197 SOROLLA. - 87 Gestión contratación. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 11,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 11,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 11,00 pts.).

DELEG.PROV.EC. Y HAC. DE CADIZ - G.TERR.

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	M/E
299	1	2130322	JEFE / JEFA DE SECCION DE NORMALIZACION	- CADIZ - JEREZ DE LA FRONTERA	24	7.119,00	A1 A2	A3	EX11				<p>Información relacionada con el puesto de trabajo</p> <p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de ejecución, control y coordinación de los procesos en bases de datos, incluidas las relativas a la obtención de datos de las bases de datos mediante lenguaje de consulta estructurada (SQL). - Tareas de soporte informático a usuarios, presencialmente y en remoto, incluyendo el mantenimiento de equipos, la configuración de equipos e integración en directorio activo y la resolución de incidencias. - Manejo de aplicaciones informáticas de información geográfica, de gestión de bases de datos y de ofimática en entorno Windows. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 186 Seguridad en las TIC. - 92 Gestión de usuarios. - 3 Administración de sistemas informáticos. - 150 ORACLE. - 195 Sistemas operativos. - 29 Bases de datos. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 9,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 9,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 8,00 pts.). 4. Estar en posesión de titulación universitaria acreditada de Ingeniería o de grado en informática o telecomunicaciones (máx: 7,00 pts.).

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincial/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	M/E
300	1	2398588	JEFE / JEFA DE SECCION NORMALIZACION N24	- CADIZ - CADIZ	24	7.119,00	A1 A2	A3	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de ejecución, control y coordinación de los procesos en bases de datos, incluidas las relativas a la obtención de datos de las bases de datos mediante lenguaje de consulta estructurada (SQL). - Tareas de soporte informático a usuarios, presencialmente y en remoto, incluyendo el mantenimiento de equipos, la configuración de equipos e integración en directorio activo y la resolución de incidencias. - Manejo de aplicaciones informáticas de información geográfica de gestión de bases de datos y de ofimática en entorno Windows. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 186 Seguridad en las TIC. - 92 Gestión de usuarios. - 3 Administración de sistemas informáticos. - 150 ORACLE. - 195 Sistemas operativos. - 29 Bases de datos. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 9,00 pts.) 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 9,00 pts.) 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 8,00 pts.) 4. Estar en posesión de titulación universitaria acreditada en ingeniería o de grado en informática o telecomunicaciones (máx: 7,00 pts.)
301	1	3820579	JEFE / JEFA DE SECCION DE GESTION	- CADIZ - CADIZ	24	7.119,00	A1 A2	A3	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de gestión catastral relacionadas con la tramitación de alteraciones y subsanación de discrepancias de naturaleza jurídica de bienes inmuebles. - Tareas de gestión catastral relacionadas con la tramitación de recursos de reposición y reclamaciones económico-administrativas contra actos de naturaleza catastral. - Manejo de las aplicaciones informáticas: Sistema de Gestión Catastral (SIGECA), Sistema de Información Geográfica Catastral (SIGCA) y Sistema Integral de Tramitación en Catastro (SINTRA). <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 86 Gestión catastral. - 192 SINTRA. - 108 Información catastral. - 208 Tribunales. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 8,00 pts.) 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 8,00 pts.) 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 8,00 pts.) 4. Pertenencia al cuerpo Superior de Gestión Catastral o Técnico de Gestión Catastral (máx: 9,00 pts.)

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincial/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	M/E
302	1	4015071	TECNICO / TECNICA DE INSPECCION	- CADIZ - JEREZ DE LA FRONTERA	24	7.119,00	A1 A2	A3	EX11				<p>Información relacionada con el puesto de trabajo</p> <p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas facultativas de valoración catastral de bienes inmuebles de naturaleza rústica, incluidas las de obtención del valor de referencia y el conocimiento del mercado inmobiliario rústico. - Tareas facultativas de inspección de bienes inmuebles de naturaleza rústica, análisis de planos catastrales, identificación de parcelas y determinación de superficies e inspección de cultivos. - Tareas de gestión catastral relacionadas con la tramitación de alteraciones de naturaleza física o económica de bienes inmuebles de naturaleza rústica, tanto por declaración como por comunicación, especialmente del FEGA. - Manejo de las aplicaciones informáticas: Sistema de Gestión Catastral (SIGECA), Sistema de Altas Unificado del Catastro Español (SAUCE), Sistema de Información Geográfica Catastral (SIGCA) y aplicaciones informáticas de gestión cartográfica. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 22 Atención al ciudadano. - 104 Hoja de cálculo. - 125 Liderazgo. - 93 Gestión directiva. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx. 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx. 7,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx. 7,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx. 5,00 pts.). 5. Perencia a los cuerpos de Ingenieros de Montes de la Hacienda Pública, de Ingenieros Agrónomos del Estado, de Ingenieros Técnicos Forestales al Servicio de la Hacienda Pública o de Ingenieros Técnicos en especialidades agrícolas (máx. 7,00 pts.).

DELEG.PROVECON.Y HAC. CASTELLON-G.TERR.

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincial/Localidad	Nº/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	M/E
303	1	4694252	JEFE / JEFA DE AREA DE INSPECCION	- CASTELLON/CASTELLO - CASTELLON DE LA PLANACASTELLO DE LA PLA	27	19,823,30	A1	A3	EX11				<p>Información relacionada con el puesto de trabajo</p> <p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas facultativas de valoración e inspección catastral de bienes inmuebles de naturaleza urbana, incluidas las de obtención del valor de referencia. - Tareas de coordinación, seguimiento y control de los trabajos desarrollados en encomiendas de gestión y de las entidades locales para el cumplimiento de los convenios suscritos en materia de gestión catastral. - Tareas relacionadas con la Comisión Territorial de Urbanismo, con Jurados Provinciales de Expropiación Forzosa, la recepción de obras como asesor técnico o la emisión de informes de investigación patrimonial y de tasación de inmuebles pertenecientes a Patrimonio del Estado. - Manejo de las aplicaciones informáticas: Sistema de Gestión Catastral (SIGECA), Sistema de Altas Unificado del Catastro Español (SAUCE), Sistema de Información Geográfica Catastral (SIGCA) y Sistema Integral de Tramitación en Catastro (SINTRA). <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 211 Valoración del Catastro. - 129 Mantenimiento Catastro. - 192 SINTRA. - 179 Representación gráfica. - 88 Gestión catastral. - 210 Urbanismo. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 9,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 7,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 7,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 5,00 pts.). 5. Pertenencia al Cuerpo de Arquitectos de la Hacienda Pública (máx: 5,00 pts.).

DELEG. PROV. EC.Y HAC. CIUDAD REAL-SEC.G.

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincial/Localidad	Nº/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	M/E
304	1	1383974	JEFE / JEFA DE SECCION DE TESORO	- CIUDAD REAL - CIUDAD REAL	22	7.250,60	A2	AE	EX11				<p>Información relacionada con el puesto de trabajo</p> <p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gestión y tramitación de expedientes administrativos, especialmente de Caja General de Depósitos. - Gestión y tramitación de expedientes de aplazamiento y fraccionamiento de deudas no tributarias, así como cualquier otro expediente de gestión recaudatoria no tributaria. - Cajero Pagador. - Utilización de las aplicaciones informáticas: SOROLLA2, SIC3, SECAD, PRESYA y DOCELWEB. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 139 Normativa contratos. - 88 Gestión de caja. - 41 Contabilidad. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx. 10,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx. 7,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx. 7,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx. 9,00 pts.).
305	1	3397630	SECRETARIO / SECRETARIA DELEGADO	- CIUDAD REAL - CIUDAD REAL	16	6.476,26	C1	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Registro electrónico y archivo de documentos. - Atención telefónica y de visitas. - Tareas de apoyo a otras unidades. - Utilización de las aplicaciones informáticas: CIBI, ERYCADH, CONTROL HORARIO y RAYONET-SIR. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 48 Correo electrónico. - 163 Procedimiento administrativo. - 148 OFFICE. - 149 Oficinas registrales. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx. 10,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx. 7,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx. 7,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx. 9,00 pts.).

DEL PROV. DE ECON. Y HAC. - C. REAL - I.T.

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincial/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
306	1	1322208	JEFE / JEFA DE SECCION DE INTERVENCIÓN N24	- CIUDAD REAL - CIUDAD REAL	24	8.281,70	A2	AE	EX11		19	CB8	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trabajos de control financiero de subvenciones y ayudas públicas. - Trabajos de auditoría pública. - Trabajos de fiscalización previa de expedientes de gasto. - Utilización de las siguientes aplicaciones: AUDINET, CINCOnet, TeamMate, DocallWeb, Base de Datos de la Tesorería General de la Seguridad Social y Notif@e@. - Trabajos de examen de cuentas de anticipo de caja fija. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 146 Normativa subvenciones. - 28 Base Datos Nacional de Subvenciones. - 24 Auditoría. - 106 IDEA. - 41 Contabilidad. - 115 IRIS. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 8,00 pts.). Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 7,00 pts.). Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 4,00 pts.). Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 6,00 pts.). Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 5 (máx: 3,00 pts.). Pertenencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad (máx: 5,00 pts.). 	

DEL PROV. DE E. Y H. DE CORDOBA - INT. TERR.

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
307	1	322449	JEFE / JEFA DE SECCION DE INTERVENCION N24	24	8.281,70	A2	AE	EX11		19	CB8	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trabajos de función interventora. - Trabajos de control financiero permanente. - Trabajos de auditoría de cuentas anuales de organismos autónomos. - Utilización de las aplicaciones informáticas: IRIS-Intervención, SIC3 OOMA, TeamMate, SOROLLAZ, DoceWeb, AUDINETY RED.co. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 115 IRIS. - 49 Costes de personal. - 24 Auditoría. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 5,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 13,00 pts.). 5. Pertenencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad (máx: 5,00 pts.). 	

DELEG. PROV. ECON. Y HAC. CORDOBA-G. TERR.

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincial/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	M/E
308	1	3582742	TECNICO / TECNICA DE INSPECCION	- CORDOBA - CORDOBA	24	7.119,00	A1 A2	A3	EX11				<p>Información relacionada con el puesto de trabajo</p> <p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas facultativas de valoración catastral de bienes inmuebles de naturaleza urbana, incluidas las de obtención del valor de referencia. - Tareas facultativas de inspección catastral de bienes inmuebles de naturaleza urbana. - Tareas de gestión catastral relacionadas con la tramitación de alteraciones y subsanación de discrepancias de naturaleza física o económica de bienes inmuebles de naturaleza urbana. - Manejo de las aplicaciones informáticas: Sistema de Gestión Catastral (SIGECA) Sistema de Alias Unificado del Catastro Español (SAUCE), Sistema de Información Geográfica Catastral (SIGCA) y Sistema Integrado de Tramitación de Catastro (SINTRCA). <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 129 Mantenimiento Catastro. - 138 Normativa catastral. - 211 Valoración del Catastro. - 214 Valoración urbana. - 166 Procedimiento sancionador. - 69 Fedatarios. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx. 6,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx. 3,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx. 7,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx. 7,00 pts.). 5. Pertenencia a los cuerpos de Arquitectos de la Hacienda pública o de Arquitectos Técnicos al servicio de la Hacienda Pública (máx. 10,00 pts.).

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincial/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	M/E
309	1	819203	TECNICO / TECNICA DE INSPECCION	- CORDOBA - CORDOBA	24	7.119,00	A1 A2	A3	EX11				<p>Información relacionada con el puesto de trabajo</p> <p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas facultativas de inspección y valoración catastral de bienes inmuebles de naturaleza rústica, incluidas las de obtención del valor de referencia. - Tareas de gestión catastral relacionadas con la tramitación de alteraciones y subsanación de discrepancias de naturaleza física o económica de bienes inmuebles de naturaleza rústica. - Manejo de las aplicaciones informáticas: Sistema de Gestión Catastral (SIGECA), Sistema de Alias Unificado del Catastro Español (SAUCE), Sistema de Información Geográfica Catastral (SIGCA) y Sistema Integrado de Tramitación de Catastro (SINTRA). <p>Perfil formativo/cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 166 Procedimiento sancionador. - 129 Mantenimiento Catastro. - 139 Normativa contratos. - 86 Gestión catastral. - 179 Representación gráfica. - 213 Valoración rústica. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 9,00 pts.) 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 7,00 pts.) 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 7,00 pts.) 4. Pertenencia a los cuerpos de Ingenieros de Montes de la Hacienda Pública, de Ingenieros Agrónomos del Estado, de Ingenieros Técnicos Forestales al Servicio de la Hacienda Pública o de Ingenieros Técnicos en especialidades agrícolas (máx: 5,00 pts.) 5. Estar en posesión de titulación universitaria acreditada de Ingeniero Superior Agrónomo o de Montes o de Ingeniero Técnico Agrícola o Forestal (máx: 5,00 pts.)

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincial/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	M/E
310	1	822171	TECNICO / TECNICA DE INSPECCION	- CORDOBA - CORDOBA	24	7.119,00	A1 A2	A3	EX11				<p>Información relacionada con el puesto de trabajo</p> <p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas facultativas de valoración catastral de bienes inmuebles de naturaleza rústica, incluidas las de obtención del valor de referencia. - Tareas facultativas de inspección catastral de bienes inmuebles de naturaleza rústica. - Tareas de gestión catastral relacionadas con la tramitación de alteraciones y subsanación de discrepancias de naturaleza física o económica de bienes inmuebles de naturaleza rústica. - Manejo de las aplicaciones informáticas: Sistema de Gestión Catastral (SIGECA), Sistema de Alias Unificado del Catastro Español (SAUCE), Sistema de Información Geográfica Catastral (SIGCA) y Sistema Integrado de Tramitación de Catastro (SINTRAC). <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 69 Fedatarios. - 129 Mantenimiento Catastro. - 139 Normativa contratos. - 86 Gestión catastral. - 110 Inmuebles rústicos. - 138 Normativa catastral. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 6,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 7,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 8,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 7,00 pts.). 5. Pertenencia a los cuerpos de Ingenieros de Montes de la Hacienda Pública, de Ingenieros Agrónomos del Estado, de Ingenieros Técnicos Forestales al Servicio de la Hacienda Pública o de Ingenieros Técnicos en especialidades agrícolas (máx: 5,00 pts.).

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincial/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	M/IE
311	1	2768739	JEFE / JEFA DE SECCION DE NORMALIZACION	- CORDOBA - CORDOBA	22	6.476,26	A2 C1	A3	EX11				<p>Información relacionada con el puesto de trabajo</p> <p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas relacionadas con la administración de sistemas informáticos. - Manejo de las aplicaciones informáticas: Sistema de Gestión Catastral (SIGECA), Sistema de Alias Unificado del Catastro Español (SAUCE), Sistema de Información Geográfica Catastral (SIGCA), Sistema Integrado de Tramitación de Catastro (SINTRTA), aplicaciones de registro (GEISER) y Sede Electrónica de Catastro. - Tareas de gestión catastral relacionadas con la tramitación y cargas masivas de expedientes catastrales procedentes de convenios o de medios propios instrumentales. - Tareas relacionadas con la gestión de la cartografía y el manejo de sistemas de información geográfica. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 17 Aplicaciones del Catastro. - 179 Representación gráfica - 184 Sede electrónica Catastro. - 114 Internet y redes. - 69 Fedatarios. - 192 SINTRA. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 9,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 9,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 8,00 pts.).

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincial/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	M/E
312	1	4244342	JEFE / JEFA DE SECCION DE NORMALIZACION	- CORDOBA - CORDOBA	22	6.476,26	A2 C1	A3	EX11				<p>Información relacionada con el puesto de trabajo:</p> <p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de gestión catastral relacionadas con la tramitación de alteraciones de naturaleza jurídica de bienes inmuebles inscritos en el Catastro Inmobiliario procedentes de declaraciones, solicitudes, recursos y subsanación de discrepancias. - Tareas de gestión catastral relacionadas con las comunicaciones y suministros de tipo jurídico de fedatarios públicos, así como su gestión en el mapa de gestión. - Tareas de gestión catastral relacionadas con el registro de expedientes y su asignación a las áreas técnicas correspondientes, así como de apoyo al personal de atención al público. - Manejo de las aplicaciones informáticas: Sistema de Gestión Catastral (SIGECA), Sistema de Altas Unificado del Catastro Español (SAUCE), Sistema de Información Geográfica Catastral (SIGCA) y Sistema Integrado de Tramitación de Catastro (SINTRA). <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 22 Atención al ciudadano. - 17 Aplicaciones del Catastro. - 69 Fedatarios. - 86 Gestión catastral. - 138 Normativa catastral. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 7,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 7,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 6,00 pts.). 5. Pertenencia a los Cuerpos Técnico de Gestión Catastral o de Técnico Auxiliar de Informática de la Administración del Estado (máx: 6,00 pts.).

DEL ESP. EC. Y HAC. GALICIA-A. CORUÑA-G. REG.

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincial/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	M/E
313	1	3682380	JEFE / JEFA DE AREA DE INSPECCION	- A CORUÑA - CORUÑA, A	27	23.021.60	A1	A3	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas facultativas de valoración catastral de bienes inmuebles de naturaleza rústica, incluidas las de obtención del valor de referencia y las de elaboración de informes facultativos y tasaciones. - Tareas de tramitación, gestión y resolución de recursos de reposición, ejecución de fallos y sentencias de los tribunales de justicia y económico-administrativos. - Tareas facultativas de inspección catastral de bienes inmuebles de naturaleza rústica - Manejo de las aplicaciones informáticas: Sistema de Gestión Catastral (SIGECA), Sistema de Altas Unificado del Catastro Español (SAUCE), Sistema de Información Geográfica Catastral (SIGCA) y Sistema Integral de Tramitación del Catastro (SINTRCA). <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 110 Inmuebles rústicos. - 151 PAC. - 17 Aplicaciones del Catastro. - 142 Normativa patrimonial. - 211 Valoración del Catastro. - 213 Valoración rústica. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 8,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 7,00 pts.). 5. Pertinencia los cuerpos de Ingenieros de Montes de la Hacienda Pública o de Ingenieros Agrónomos del Estado (máx: 8,00 pts.).

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincial/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
314	1	4693760	JEFE / JEFA DE SECCION DE GESTION	- A CORUÑA - CORUÑA, A	24	6.998,04	A1 A2	A3	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Tareas de tramitación de alteraciones catastrales, correcciones, investigación y depuración de datos jurídicos de bienes inmuebles. - Tareas de tramitación de recursos de reposición, ejecución de fallos y sentencias de los tribunales de justicia y económico administrativos. - Tareas de tramitación de informes y solicitudes de acceso a información catastral. - Manejo de las aplicaciones informáticas: Sistema de Gestión Catastral (SIGECA), Sistema de Información Geográfica Catastral (SIGCA) y Sistema Integral de Tramitación del Catastro (SINTRA). Perfil formativo/Cursos de formación: - 86 Gestión catastral. - 22 Atención al ciudadano. - 125 Liderazgo. Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 6,00 pts.) 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 6,00 pts.) 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 6,00 pts.) 4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 7,00 pts.) 5. Pertenencia a los Cuerpos Superior de Gestión Catastral o Técnico de Gestión Catastral (máx: 8,00 pts.)	

DELEG. PROV. EC. Y HAC. CUENCA - SEC. GRAL.

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincial/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
315	1	3561867	SECRETARIO / SECRETARIA DELEGADO	- CUENCA - CUENCA	16	7.547,96	C1 C2	AE	EX11			EPD1	Descripción del puesto de trabajo: - Registro electrónico y archivo de documentos. - Atención telefónica y de visitas. - Tareas de apoyo a otras unidades. - Utilización de las aplicaciones informáticas: CIBI, ERYCADH, CONTROL HORARIO Y RAYONET-SIR. - Prevención de riesgos laborales. Perfil formativo/Cursos de formación: - 4 Administración electrónica. - 162 Prevención de riesgos laborales. - 163 Procedimiento administrativo. - 145 Normativa protección de datos. - 74 Firma electrónica. Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 9,00 pts.) 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 6,00 pts.) 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 6,00 pts.) 4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 8,00 pts.) 5. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 5 (máx: 4,00 pts.)	

DELEG. PROV. EC. Y HAC. GIRONA - SEC. GRAL.

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincial/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	M/E
316	1	4674791	SECRETARIO / SECRETARIA GENERAL	- GIRONA - GIRONA	26	12.968,34	A1 A2	A3	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gestión económica (contratación y gestión de presupuesto descentralizado). - Gestión de recursos humanos. - Coordinación de las unidades de Patrimonio, Asuntos Generales, Gestión recaudatoria de recursos no tributarios y Caja General de Depósitos. - Utilización de las aplicaciones informáticas: ERYCAWEB, SOROLLA2, SIG3, SIGP, SECAD, SIECE, GESPRODES y RAYONET-SIR. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 87 Gestión contratación. - 88 Gestión de caja. - 165 Procedimiento reclamación. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 10,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 9,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 9,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 5,00 pts.).

DEL PROV.ECON. Y HAC. DE GIRONA -G.TERR.

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincial/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
317	1	4694271	JEFE / JEFA DE SECCION DE NORMALIZACION	- GIRONA - GIRONA	22	7.119,00	A2 A3 C1	A3	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Tareas de gestión catastral relacionadas con la tramitación de alteraciones y subsanación de discrepancias de naturaleza física o económica de bienes inmuebles inscritos en el Catastro Inmobiliario (rústicos y urbanos). - Tareas de gestión de comunicaciones y suministros de fedatarios y las de atención y asesoramiento catastral a los ayuntamientos y los ciudadanos. - Manejo de las aplicaciones informáticas: Sistema de Gestión Catastral (SIGECA), Sistema Integral de Tramitación en Catastro (SINTRA), Sistema de Altas Unificado del Catastro Español (SAUCE) y Sistema de Información Geográfica Catastral (SIGCA). Perfil formativo/Cursos de formación: - 69 Fedatarios. - 22 Atención al ciudadano. - 74 Firma electrónica. - 98 Gestión pública de datos. Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 9,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 8,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 6,00 pts.). 4. Pertenencia a los Cuerpos Técnico de Gestión Catastral o al de Técnicos Auxiliares de Informática de la Administración del Estado (máx: 5,00 pts.). 5. Estar en posesión de titulación universitaria acreditada de derecho (máx: 5,00 pts.).	

DELEG. PROV.EC.Y HAC.GRANADA - G. TERR.

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincial/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	M/E
318	1	2803076	JEFE / JEFA DE SECCION DE GESTION	- GRANADA - GRANADA	24	6.998,04	A1 A2	A3	EX11				<p>Información relacionada con el puesto de trabajo</p> <p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de gestión catastral relacionadas con la tramitación de alteraciones y subsanación de discrepancias de naturaleza jurídica de bienes inmuebles. - Tareas de seguimiento y control de las comunicaciones y suministros de información procedentes de fedatarios públicos. - Manejo de las aplicaciones informáticas: Sistema de Gestión Catastral (SIGECA), Sistema de Alias Unificado del Catastro Español (SAUCE), Sistema de Información Geográfica Catastral (SIGCA) y Sistema Integral de Tramitación en Catastro (SINTRCA). <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 86 Gestión catastral. - 69 Fedatarios. - 163 Procedimiento administrativo. - 139 Normativa contratos. - 142 Normativa patrimonial. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 9,00 pts.) 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 9,00 pts.) 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 8,00 pts.) 4. Pertenencia a los Cuerpos Superior de Gestión Catastral o Técnico de Gestión Catastral (máx: 7,00 pts.)
319	1	2238613	GESTOR / GESTORA CATASTRAL A	- GRANADA - GRANADA	22	9.585,24	A2 C1	A3	EX11			APC2	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de gestión catastral relacionadas con la tramitación de alteraciones y subsanación de discrepancias de naturaleza física o económica de bienes inmuebles de naturaleza rústica. - Tareas de calificación de testigos para la determinación de módulos de valor medio de los bienes inmuebles de naturaleza rústica. - Manejo de las aplicaciones informáticas: Sistema de Gestión Catastral (SIGECA), Sistema de Alias Unificado del Catastro Español (SAUCE), Sistema de Información Geográfica Catastral (SIGCA) y Sistema Integral de Tramitación en Catastro (SINTRCA). <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 213 Valoración rústica. - 110 Inmuebles rústicos. - 151 PAC. - 4 Administración electrónica. - 86 Gestión catastral. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 13,00 pts.) 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 10,00 pts.) 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 10,00 pts.)

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincial/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	M/E
320	1	1621463	JEFE / JEFA DE SECCION DE NORMALIZACION	- GRANADA - GRANADA	22	6.476,26	A2 A3 C1	A3	EX11				<p>Información relacionada con el puesto de trabajo</p> <p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de gestión y edición de cartografía y datos SIG, así como la elaboración de documentos e informes cartográficos. - Tareas de análisis cartográfico, detección y corrección de errores de cruce, elaboración de mapas temáticos, superposición de capas, extracción y selección de datos. - Manejo de las aplicaciones informáticas: Sistema de Gestión Catastral (SIGECA), Sistema de Altas Unificado del Catastro Español (SAUCE) y Sistema de Información Geográfica Catastral (SIGCA) <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 179 Representación gráfica. - 69 Fedatarios. - 29 Bases de datos. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx. 12,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx. 11,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx. 10,00 pts.).
321	1	4618781	TECNICO / TECNICA DE INSPECCION	- GRANADA - GRANADA	22	5.922,70	A2	A3	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas facultativas de valoración e inspección catastral de bienes inmuebles de naturaleza urbana, incluidas las de obtención del valor de referencia. - Tareas de tramitación y resolución de procedimientos catastrales relacionados con inmuebles de naturaleza urbana. <p>Manejo de las aplicaciones informáticas: Sistema de Gestión Catastral (SIGECA), Sistema de Altas Unificado del Catastro Español (SAUCE), Sistema de Información Geográfica Catastral (SIGCA) y Sistema Integral de Tramitación en Catastro (SINTRA).</p> <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 192 SINTRA. - 128 Mantenimiento Catastro. - 142 Normativa patrimonial. - 179 Representación gráfica. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx. 9,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx. 9,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx. 8,00 pts.). 4. Pertenencia a los cuerpos de Arquitectos de la Hacienda Pública o de Arquitectos Técnicos al servicio de la Hacienda Pública (máx. 7,00 pts.).

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
322	1	805235	JEFE / JEFA DE SECCION DE NORMALIZACION	- GRANADA - GRANADA	22	10,122,70	A2 A3 C1	EX11	EX11			APC2	Descripción del puesto de trabajo: - Tareas de ejecución, control y coordinación de los procesos en las bases de datos gráficas y alfanuméricas, incluidas las relativas a la obtención de datos de las bases de datos mediante lenguaje de consulta estructurada (SQL). - Tareas de soporte informático a usuarios, presencialmente y en remoto, incluyendo el mantenimiento de equipos, la configuración de equipos e integración en directorio activo, así como la resolución de incidencias. - Manejo de aplicaciones informáticas: Sistema de Gestión Catastral (SIGECA), Sistema Integral de Tramitación en Catastro (SINTRA), Sistema de Atlas Unificado del Catastro Español (SAUCE) y Sistema de Información Geográfica Catastral (SIGCA), así como otras de edición, gestión cartográfica y de explotación de bases de datos. Perfil formativo/Cursos de formación: - 186 Seguridad en las TIC. - 4 Administración electrónica. - 29 Bases de datos. Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 10,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 9,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 9,00 pts.). 4. Pertenencia a los Cuerpos de Gestión de Sistemas e Informática de la Administración del Estado o de Técnicos Auxiliares de Informática de la Administración del Estado (máx: 5,00 pts.).	

DELEG.PROV.EC.Y HAC.GUADALAJARA - SEC.G.

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
323	1	172042	SECRETARIO / SECRETARIA GENERAL	- GUADALAJARA - GUADALAJARA	26	12,410,86	A1 A2	AE	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Gestión económica (contratación y gestión de presupuesto descentrado). - Gestión de recursos humanos. - Coordinación de las unidades de Patrimonio, Asuntos Generales, Gestión recaudatoria de recursos no tributarios y Caja General de Depósitos. - Utilización de las aplicaciones informáticas: ERYCAWEB, SOROLLA2, SIC3, SIECE y GESPRODES. Perfil formativo/Cursos de formación: - 95 Gestión económico financiera. - 144 Normativa presupuestaria. - 88 Gestión de caja. - 142 Normativa patrimonial. - 164 Procedimiento de recaudación. Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 10,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 9,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 9,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 5,00 pts.).	

DEL PROV.EC. Y HAC.GUADALAJARA-INT.TERR.

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincial/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	M/E
324	1	3320213	JEFE / JEFA DE SECCION DE C	- GUADALAJARA - GUADALAJARA	24	5.364,66	A2	AE	EX11		41		<p>Información relacionada con el puesto de trabajo</p> <p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trabajos de control financiero permanente. - Utilización de las aplicaciones informáticas: TeamMate, FOCO e IRIS. - Trabajos de auditoría de subvenciones nacionales y cofinanciadas con Fondos Europeos. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 139 Normativa contratos. - 46 Control financiero. - 95 Gestión económica financiera. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 9,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 11,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 8,00 pts.). 4. Pertenencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad (máx: 5,00 pts.).
325	1	4694006	SUBJEFE / SUBJEFA DE SECCION DE C	- GUADALAJARA - GUADALAJARA	22	5.615,12	A2 C1	AE	EX11			EPD1	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trabajos de apoyo a la gestión de la red local y de seguimiento y resolución de incidencias informáticas. - Trabajos de gestión y registro de certificados electrónicos. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Utilización de las siguientes aplicaciones informáticas: REMEDY, RADIX, RAYONET-SIR, DOCELWEB, SOROLLA 2. Word, Excel y Outlook. - Trabajos de prevención de riesgos laborales. <p>Méritos específicos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 4 Administración electrónica. - 63 ERYCA. - 94 Gestión documental. - 149 Oficinas registrales. - 162 Prevención de riesgos laborales. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 10,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 10,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 8,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 5,00 pts.).

DEL PROV.EC.Y HAC. GUADAL. - GERENCIA T.

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincial/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
326	1	788246	INSPECTOR / INSPECTORA ADESCRITO	- GUADALAJARA - GUADALAJARA	25	13,805,26	A1 A2	A3	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas facultativas de valoración catastral de bienes inmuebles de naturaleza urbana, incluida la elaboración de informes sobre el valor de referencia. - Tareas facultativas de análisis de bases de datos para la elaboración de los mapas de valor de bienes inmuebles de naturaleza urbana para la determinación del valor de referencia. - Tareas facultativas de análisis, soporte y tramitación de expedientes con alteraciones físicas de comunicaciones catastrales procedentes de fedatarios - Manejo de las aplicaciones informáticas: Sistema de Información Geográfica Catastral (SIGCA), Sistema Integral de Tramitación en Catastro (SINTRIA), MERCADO, VALORA y bases de datos, así como QGIS aplicado a la cartografía catastral. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 211 Valoración del Catastro. - 214 Valoración urbana. - 179 Representación gráfica. - 192 SINTRA. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 7,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 7,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 7,00 pts.). 5. Pertenencia a los cuerpos de Arquitectos de la Hacienda Pública o Arquitectos Técnicos al servicio de la Hacienda Pública (máx: 5,00 pts.). 	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincial/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	M/E
327	1	3476119	TECNICO / TECNICA DE INSPECCION	- GUADALAJARA - GUADALAJARA	24	7.119,00	A1 A2	A3	EX11				<p>Información relacionada con el puesto de trabajo</p> <p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas facultativas de valoración catastral de bienes inmuebles de naturaleza rústica, incluidas las de obtención del valor de referencia y la elaboración de informes. - Tareas facultativas de inspección catastral de bienes inmuebles de naturaleza rústica. - Tareas de gestión catastral relacionadas con la tramitación de alteraciones y subsanación de discrepancias de naturaleza física o económica de bienes inmuebles de naturaleza rústica. - Manejo de las aplicaciones informáticas: Sistema de Gestión Catastral (SIGECA), Sistema de Altas Unificado del Catastro Español (SAUCE) y Sistema de Información Geográfica Catastral (SIGCA). <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 110 Inmuebles rústicos. - 129 Mantenimiento Catastro. - 213 Valoración rústica. - 192 SINTRA. - 4 Administración electrónica. - 139 Normativa contratos. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 7,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 7,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 7,00 pts.). 5. Pertenencia a los cuerpos de Ingenieros de Montes de la Hacienda Pública, de Ingenieros Agrónomos del Estado, de Ingenieros Técnicos Forestales al Servicio de la Hacienda Pública o de Ingenieros Técnicos en especialidades agrícolas (máx: 5,00 pts.).

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincial/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	M/E
328	1	1558506	JEFE / JEFA DE SECCION DE NORMALIZACION	- GUADALAJARA - GUADALAJARA	22	7.250,60	A2 C1	A3	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de control y normalización de datos y ejecución de procesos en las bases de datos gráficas y alfanuméricas para el intercambio de información procedente de colaboradores en las que están incluidas las labores de registro, control de expedientes y carga masiva a través de las aplicaciones catastrales. - Tareas de apoyo en la resolución de expedientes y depuración gráfica de información de la aplicación mapa de gestión. - Manejo de aplicaciones informáticas: Sistema de Gestión Catastral (SIGECA), Sistema de Alias Unificado del Catastro Español (SAUCE) y Sistema de Información Geográfica Catastral (SIGCA). - Gestión de documentos y remesas de notificaciones catastrales. - Normalización y coordinación de información tributaria para la elaboración de padrones y estadísticas catastrales. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 4 Administración electrónica. - 179 Representación gráfica. - 192 SINTRA. - 60 Documento electrónico. - 151 PAC. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 7,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 7,00 pts.). 5. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 5 (máx: 7,00 pts.).

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincial/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	M/E
329	1	3231532	GESTOR / GESTORA CATASTRAL A	- GUADALAJARA - GUADALAJARA	22	6.049,40	A2 A3 C1	A3	EX11				Información relacionada con el puesto de trabajo Descripción del puesto de trabajo: - Funciones específicas de gestión y relación con fedatarios públicos, incluida la resolución de expedientes de comunicación y suministro de información. - Tareas de apoyo y supervisión de Puntos de Información Catastral (PIC). - Manejo de aplicaciones informáticas: Sistema de Gestión Catastral (SIGECA), Sistema de Alas Unificado del Catastro Español (SAUCE) y Sistema de Información Geográfica Catastral (SIGCA). - Tareas de tramitación de alteraciones y subsanación de discrepancias jurídicas de bienes inmuebles inscritos en Catastro inmobiliario. - Tareas de archivo y localización de documentación catastral para tramitación de solicitudes de información catastral. Perfil formativo/Cursos de formación: - 184 Sede electrónica Catastro. - 69 Fedatarios. - 60 Documento electrónico. - 86 Gestión catastral. - 192 SINTRA. Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 10,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 7,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 6,00 pts.). 5. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 5 (máx: 5,00 pts.).

DELEG. PROV. EC. Y HAC. GIPUZKOA-SEC. GRAL.

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincial/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	M/E
330	1	3735927	JEFE / JEFA DE SECCION DE PATRIMONIO DEL ESTADO (2)	- GIPUZKOA - DONOSTIA-SAN SEBASTIAN	24	8.887,76	A1 A2	AE	EX11				Información relacionada con el puesto de trabajo Descripción del puesto de trabajo: - Gestión y tramitación de expedientes administrativos, especialmente de patrimonio. - Conservación y gestión del Inventario de Bienes y Derechos del Estado. - Utilización de las aplicaciones informáticas: Word, Excel y CIBI. Perfil formativo/Cursos de formación: - 142 Normativa patrimonial. - 96 Gestión patrimonial. - 37 CIBI. Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 10,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 9,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 9,00 pts.). 4. Posesión de formación jurídica universitaria acreditada (máx: 5,00 pts.).

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincial/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
331	1	1525088	SECRETARIO / SECRETARIA DELEGADO	- GIPUZKOA - DONOSTIA-SAN SEBASTIAN	16	6.476,26	C1 C2	AE	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Registro electrónico y archivo de documentos. - Atención telefónica y de visitas. - Tareas de apoyo a otras unidades. - Utilización de las aplicaciones informáticas: RAYONET-SIR, SECAD, SIC3, ARIEL y DOCELWEB. Perfil formativo/Cursos de formación: - 48 Correo electrónico. - 163 Procedimiento administrativo. - 74 Firma electrónica. - 104 Hoja de cálculo. Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx. 10,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx. 7,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx. 7,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx. 9,00 pts.).	

DEL PROV. EC. Y HAC GIPUZKOA-INTER. TERR.

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincial/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
332	1	2735174	JEFE / JEFA DE SECCION DE INTERVENCIÓN N24	- GIPUZKOA - DONOSTIA-SAN SEBASTIAN	24	8.281,70	A2 A2	AE	EX11		19	CB8	Descripción del puesto de trabajo: - Trabajos de control financiero permanente de organismos públicos. - Trabajos de auditoría de organismos y entes públicos. - Trabajos de fiscalización previa de organismos públicos. Perfil formativo/Cursos de formación: - 46 Control financiero. - 24 Auditoría. - 41 Contabilidad. Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx. 12,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx. 6,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx. 10,00 pts.). 4. Pertenencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad o al Cuerpo Superior de Interventores del Estado (máx. 5,00 pts.).	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
333	1	3458023	SUBJEFE / SUBJEFA DE SECCION DE INTERVENCIÓN N22	- GIPIZKOA - DONOSTIA-SAN SEBASTIAN	22	6,049,40	A2	AE	EX11			CB8	Descripción del puesto de trabajo: - Trabajos de apoyo de contabilidad pública. - Utilización de las siguientes aplicaciones informáticas: SIC3, IRIS-Intervención, PRESYA2, NOTIFICA y Docelweb. - Trabajos de gestión recaudatoria de ingresos no tributarios. Perfil formativo/Cursos de formación: - 189 SIC 3. - 4 Administración electrónica. - 207 Tratamiento de textos. Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx. 14,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx. 7,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx. 12,00 pts.).	

DELEG. PROV. ECON. Y HAC. HUELVA - G. TERR.

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
334	1	950664	TECNICO / TECNICA DE INSPECCION	- HUELVA - HUELVA	24	7,119,00	A1	A3	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Tareas facultativas de valoración e inspección de bienes inmuebles de naturaleza rústica, incluidas las de elaboración de informes técnicos. - Tareas de gestión catastral relacionadas con la tramitación de bienes inmuebles de naturaleza rústica. - Manejo de las aplicaciones informáticas: Sistema de Gestión Catastral (SIGECA), Sistema de Altas Unificado del Catastro Español (SAUCE), Sistema de Información Geográfica Catastral (SIGCA) y Sistemas de información geográfica de software libre y código abierto (QGIS). Perfil formativo/Cursos de formación: - 142 Normativa patrimonial. - 210 Urbanismo. - 179 Representación gráfica. - 139 Normativa contratos. - 22 Atención al ciudadano. - 104 Hoja de cálculo. Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx. 9,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx. 7,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx. 6,00 pts.). 4. Pertenencia a los cuerpos de Ingenieros de Montes de la Hacienda Pública, de Ingenieros Agrónomos del Estado o de Ingenieros Técnicos Forestales al servicio de la Hacienda Pública (máx. 5,00 pts.). 5. Estar en posesión de titulación universitaria acreditada de Ingeniero Agrónomo, de Ingeniero del Medio Natural o de Ingeniero Técnico Forestal (máx. 6,00 pts.).	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincial/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	M/E
335	1	3137103	TECNICO / TECNICA DE INSPECCION	- HUELVA - HUELVA	22	6,049,40	A2	A3	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas facultativas de valoración e inspección catastral de bienes inmuebles de naturaleza urbana, incluidas las de obtención del valor de referencia y las de elaboración de informes facultativos y tasaciones. - Tareas de gestión catastral relacionadas con la tramitación de alteraciones y subsanación de discrepancias de naturaleza física o económica de bienes inmuebles de naturaleza urbana. - Manejo de las aplicaciones informáticas: Sistema de Gestión Catastral (SIGECA), Sistema de Alias Unificado del Catastro Español (SAUCE), Sistema de Información Geográfica Catastral (SIGCA) y otras de edición y gestión cartográfica. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 139 Normativa contratos. - 142 Normativa patrimonial. - 210 Urbanismo. - 25 AUTOCAD. - 29 Bases de datos. - 104 Hoja de cálculo. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx. 8,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx. 7,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx. 7,00 pts.). 4. Pertenencia a los cuerpos de Arquitectos de la Hacienda Pública o de Arquitectos Técnicos al servicio de la Hacienda Pública (máx. 5,00 pts.). 5. Estar en posesión de titulación universitaria acreditada de arquitecto, arquitecto técnico o grados en Arquitectura o en Edificación (máx. 6,00 pts.).

DELEG. PROV.ECON. Y HAC. HUESCA - G. TERR.

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincial/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	M/E
336	1	3740345	TECNICO / TECNICA SUPERIOR CATASTRAL	- HUESCA - HUESCA	26	12.410.86	A1	A3	EX11				<p>Información relacionada con el puesto de trabajo</p> <p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de gestión, tramitación seguimiento y control de concentraciones parcelarias y su coordinación catastral. - Tareas relacionadas con los Jurados de Expropiación en materia de bienes inmuebles de naturaleza rústica. - Manejo de aplicaciones informáticas: Sistema de Gestión Catastral (SIGECA), Sistema de Información Geográfica Catastral (SIGCA), Sistemas de información geográfica de software libre y código abierto (QGIS) y hoja de cálculo. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 129 Mantenimiento Catastro. - 110 Inmuebles rústicos. - 213 Valoración rústica. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 7,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 5,00 pts.). 4. Perencia a los cuerpos de Ingenieros de Montes de la Hacienda Pública o de Ingenieros Agrónomos del Estado (máx: 5,00 pts.). 5. Estar en posesión de titulación universitaria acreditada de Ingeniero de montes o Ingeniero agrónomo (máx: 9,00 pts.).

DELG.PROV. ECON. Y HAC.DE JAEN - G.TERR.

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincial/Localidad	NV/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	M/E
337	1	3894683	JEFE / JEFA DE AREA DE INSPECCION	-JAEN -JAEN	27	21,548,10	A1	A3	EX11				<p>Información relacionada con el puesto de trabajo</p> <p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de valoración e inspección catastral de bienes inmuebles de naturaleza rústica, incluida la elaboración de informes y tasaciones inmobiliarias. - Tareas de gestión y mantenimiento catastral relacionadas con la tramitación de expedientes administrativos de índole catastral de bienes inmuebles de naturaleza rústica. - Tareas de organización, coordinación y dirección del área de Inspección Rústica. - Manejo de aplicaciones informáticas: Sistema de Gestión Catastral (SIGECA), Sistema Integral de Tramitación en Catastro (SINTRA), Sistema de Atlas Unificado del Catastro Español (SAUCE), Sistema de Información Geográfica Catastral (SIGCA) y Sistema de Notificación de Incidencias (JIRA), así como otras de edición y gestión cartográfica. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 125 Liderazgo. - 178 Relaciones interadministrativas. - 179 Representación gráfica. - 151 PAC. - 211 Valoración del Catastro. - 213 Valoración rústica. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 9.00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 6.00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 5.00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 5.00 pts.). 5. Pertenencia a los cuerpos de Ingenieros de Montes de la Hacienda Pública o de Ingenieros Agrónomos del Estado (máx: 8.00 pts.).

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincial/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	M/E
338	1	835451	INSPECTOR / INSPECTORA ADSCRITO	- JAEN - JAEN	26	16.028,74	A1 A2	A3	EX11				<p>Información relacionada con el puesto de trabajo</p> <p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de valoración e inspección catastral de bienes inmuebles de naturaleza urbana, incluida la elaboración de informes y tasaciones inmobiliarias. - Tareas de gestión y mantenimiento catastral relacionadas con la tramitación de expedientes administrativos de índole catastral de bienes inmuebles de naturaleza urbana. - Tareas de organización, coordinación y dirección, relacionadas con la actualización, inspección y valoración de bienes inmuebles urbanos. - Manejo de aplicaciones informáticas: Sistema de Gestión Catastral (SIGECA), Sistema Integral de Tramitación en Catastro (SINTRA), Sistema de Atlas Unificado del Catastro Español (SAUCE), Sistema de Información Geográfica Catastral (SIGCA), Sistema de Notificación de Incidencias (JIRA), así como otras de edición y gestión cartográfica. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 211 Valoración del Catastro. - 86 Gestión catastral. - 129 Mantenimiento Catastro. - 192 SINTRA. - 69 Fedatarios. - 139 Normativa contratos. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 9,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 5,00 pts.). 5. Pertenencia a los Cuerpos de Arquitectos de la Hacienda Pública o Arquitectos Técnicos al servicio de la Hacienda Pública (máx: 8,00 pts.).

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincial/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	M/E
339	1	1853986	JEFE /JEFA DE SERVICIO DE PLANIFICACIÓN INFORMATICA	- JAEN - JAEN	26	13.805,26	A1 A2	A3	EX11				<p>Información relacionada con el puesto de trabajo</p> <p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de gestión, explotación y actualización de las bases de datos gráficas y alfanuméricas, incluyendo la custodia y el control de accesos de los usuarios. - Tareas de organización, coordinación y dirección del servicio de planificación informática. - Tareas de soporte de micro-informática, como la instalación y mantenimiento de equipos, integración de dominios, actualización de sistemas operativos, mantenimiento de usuarios de acceso a las aplicaciones, asistencia a usuarios remotos y resolución de incidencias tecnológicas. - Utilización de aplicaciones informáticas: Sistema de Gestión Catastral (SIGECA), Sistema Integral de Tramitación en Catastro (SINTRCA), Sistema de Atlas Unificado del Catastro Español (SAUCE), Sistema de Información Geográfica (SIGCA), Gestor de bases de datos relacionadas (SQL) y Sistema de Notificación de Incidencias (JIRA), así como otras de edición y gestión cartográfica. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 125 Liderazgo. - 98 Gestión pública de datos. - 4 Administración electrónica. - 17 Aplicaciones del Catastro. - 184 Sede electrónica Catastro. - 192 SINTRA. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 11,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 6,50 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 6,50 pts.). 4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 9,00 pts.).

DELEG.PROV. EC. Y HAC. LEON - SEC.GRAL.

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincial/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
340	1	4024208	SECRETARIO / SECRETARIA GENERAL	- LEON - LEON	26	13,515,46	A1 A2	AE	EX11			EPD3	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gestión económica (contratación y gestión de presupuesto descentralizado). - Gestión de recursos humanos. - Coordinación de las unidades de Patrimonio, Asuntos Generales, Gestión recaudatoria de recursos no tributarios y Caja General de Depósitos. - Utilización de las aplicaciones informáticas: ERYCAWEB, ERYCADH, SOROLLA2, SIC3, SICP, SIEGE, GESPRODES y RAYONEI-SIR. - Prevención de riesgos laborales. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 90 Gestión de personal. - 162 Prevención de riesgos laborales. - 22 Atención al ciudadano. - 87 Gestión contratación. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 9,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 8,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 8,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 4,00 pts.). 5. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 5 (máx: 4,00 pts.). 	

DEL PROV.ECON.Y HAC.DE LEON - G.TERR.

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincial/Localidad	Nº/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	M/E
341	1	3228253	GESTOR / GESTORA CATASTRAL A	- LEON - LEON	22	6,049,40	A2 A3 C1	A3	EX11				<p>Información relacionada con el puesto de trabajo</p> <p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de apoyo a la tramitación de expedientes de alteraciones Jurídicas, comunicaciones y recursos. - Tareas de instalación de equipos informáticos, gestión de red y comunicaciones, mantenimiento del directorio activo y gestión de averías. - Tareas de soporte informático e incidencias de usuarios, de lenguaje de consulta estructurada, de gestión y mantenimiento de usuarios (CUICA), así como de gestión y de inventario del equipamiento informático. - Manejo de las aplicaciones informáticas: Sistema de Gestión Catastral (SGECA) Sistema de Alias Unificado del Catastro Español (SAUCE), Sistema de Información Geográfica Catastral (SIGCA), Sede Electrónica del Catastro (SEC) y sistemas de gestión de bases de datos Oracle o lenguaje de consulta estructurada (SQL). <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 186 Seguridad en las TIC. - 92 Gestión de usuarios. - 184 Sede electrónica Catastro. - 86 Gestión catastral. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 9,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 9,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 8,00 pts.).

DEL PROV. ECON. Y HAC. DE LLEIDA - G. TERR.

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincial/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
342	1	3054113	JEFE / JEFA DE SERVICIO DE PLANIFICACIÓN INFORMATICA	-LLEIDA -LLEIDA	26	13,805,26	A1 A2	A3	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de organización y gestión del servicio de planificación informática, incluidas las de ejecución, control y coordinación de las bases de datos gráfica y alfanumérica. - Tareas de soporte de micro-informática, instalación y mantenimiento de ordenadores, incluyendo la integración en dominios, actualización de sistemas operativos y resolución de incidencias de los usuarios. - Tareas de control y gestión de la accesibilidad de los usuarios, tanto internos como externos, a los aplicativos catastrales a través de la habilitación de perfiles y privilegios de acceso en función del rol de cada usuario. - Manejo de las aplicaciones informáticas: Sistema Integral de Tramitación de Catastro (SINTRA); Sistema de Gestión Catastral (SIGECA); Sistema de Altas Unificado del Catastro Español (SAUCE); Sistema de Información Geográfica Catastral (SIGCA); Gestor de bases de datos relacionales (SQL) y Sistema de Notificación de Incidencias (JIRA), así como el entorno de Sede Electrónica de Catastro (SEC). <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 17 Aplicaciones del Catastro. - 92 Gestión de usuarios. - 184 Sede electrónica Catastro. - 186 Seguridad en las TIC. - 190 SIGECA y SIGCA. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 9,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 8,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 8,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 8,00 pts.). 	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincial/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	M/E
343	1	2042216	INSPECTOR / INSPECTORA ADSCRITO	- LLEIDA - LLEIDA	25	13.805,26	A1 A2	A3	EX11				<p>Información relacionada con el puesto de trabajo</p> <p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas facultativas de valoración e inspección catastral de bienes inmuebles de naturaleza urbana, incluidas las de obtención del valor de referencia. - Tareas de gestión catastral relacionadas con la tramitación de alteraciones y subsanación de discrepancias de naturaleza física o económica de bienes inmuebles de naturaleza urbana. - Manejo de las aplicaciones informáticas: Sistema de Gestión Catastral (SIGECA), Sistema de Alias Unificado del Catastro Español (SAUCE) y Sistema de Información Geográfica Catastral (SIGCA). <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 86 Gestión catastral. - 179 Representación gráfica. - 211 Valoración del Catastro. - 142 Normativa patrimonial. - 104 Hoja de cálculo. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 8,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 8,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 7,00 pts.). 4. Pertenencia al Cuerpo de Arquitectos de la Hacienda Pública (máx: 5,00 pts.). 5. Conocimientos de la lengua codicial propia de la Comunidad Autónoma (máx: 5,00 pts.).
344	1	3916622	TECNICO / TECNICA DE INSPECCION	- LLEIDA - LLEIDA	24	7.119,00	A1 A2	A3	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas facultativas de valoración e inspección catastral de bienes inmuebles de naturaleza rústica, incluidas las de obtención del valor de referencia. - Tareas de gestión catastral relacionadas con la tramitación de alteraciones y subsanación de discrepancias de naturaleza física o económica de bienes inmuebles de naturaleza rústica. - Manejo de las aplicaciones informáticas: Sistema de Gestión Catastral (SIGECA), Sistema de Alias Unificado del Catastro Español (SAUCE) y Sistema de Información Geográfica Catastral (SIGCA). <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 110 Inmuebles rústicos. - 213 Valoración rústica. - 179 Representación gráfica. - 104 Hoja de cálculo. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 8,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 8,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 7,00 pts.). 4. Pertenencia a los cuerpos de Ingenieros de Montes de la Hacienda Pública, de Ingenieros Agrónomos del Estado, de Ingenieros Técnicos Forestales al servicio de la Hacienda Pública o de Ingenieros Técnicos en especialidades agrícolas (máx: 5,00 pts.). 5. Conocimientos de la lengua codicial propia de la Comunidad Autónoma (máx: 5,00 pts.).

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincial/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	M/E
345	1	4597458	TECNICO / TECNICA DE INSPECCION	- LLEIDA - LLEIDA	24	7.119,00	A1 A2	A3	EX11				Información relacionada con el puesto de trabajo: - Tareas facultativas de valoración catastral de bienes inmuebles de naturaleza rústica, incluidas las de obtención del valor de referencia. - Tareas facultativas de inspección catastral de bienes inmuebles de naturaleza rústica. - Tareas de gestión catastral relacionadas con la tramitación de alteraciones y subsanación de discrepancias de naturaleza física o económica de bienes inmuebles de naturaleza rústica. - Manejo de las aplicaciones informáticas: Sistema de Gestión Catastral (SIGECA), Sistema de Alas Unificado del Catastro Español (SAUCE) y Sistema de Información Geográfica Catastral (SIGCA). Perfil formativo/Cursos de formación: - 110 Inmuebles rústicos. - 129 Mantenimiento Catastro. - 213 Valoración rústica. - 184 Sede electrónica Catastro. - 69 Fedatarios. Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 8,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 8,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 7,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 5,00 pts.). 5. Pertenencia a los cuerpos de Ingenieros de Montes de la Hacienda Pública, de Ingenieros Agronomos del Estado, de Ingenieros Técnicos Forestales al servicio de la Hacienda Pública o de Ingenieros Técnicos en especialidades agrícolas (máx: 5,00 pts.).

DELEG. PROV. EC. Y HAC. LA RIOJA-INTERV. REG.

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincial/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	M/E
346	1	1212308	JEFE / JEFA DE SECCION DE INTERVENCION N24	- LA RIOJA - LOGROÑO	24	9.031,68	A2	AE	EX11		19	CB8	Información relacionada con el puesto de trabajo: - Trabajos de auditoría contable. - Trabajos de auditorías operativas y de funcionamiento. - Trabajos de Control Financiero de Subvenciones. Perfil formativo/Cursos de formación: - 24 Auditoría. - 41 Contabilidad. - 146 Normativa subvenciones. - 163 Procedimiento administrativo. - 189 SIC 3. Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 8,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 8,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 12,00 pts.). 4. Pertenencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad (máx: 5,00 pts.).

DEL PROV.EC.HA.LA RIOJA-LOGROÑO-GER.REG.

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincial/Localidad	Nv/ CD	CE	GRI/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	M/E
347	1	1030615	JEFE / JEFA DE SECCION DE GESTION	- LA RIOJA - LOGROÑO	24	7.119,00	A1 A2	A3	EX11				<p>Información relacionada con el puesto de trabajo</p> <p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de tramitación de expedientes de alteraciones jurídicas, comunicaciones y recursos. - Tareas de seguimiento de comunicaciones y suministro de información catastral procedentes de fedatarios públicos. - Tareas de investigación de la titularidad de inmuebles. - Manejo de las aplicaciones informáticas: Sistema de Gestión Catastral (SIGECA), Sistema de Altas Unificado del Catastro Español (SAUCE) y Sistema de Información Geográfica Catastral (SIGCA). <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 39 Documentación. - 69 Fedatarios. - 22 Atención al ciudadano. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 9,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 8,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 8,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 8,00 pts.).
348	1	3951479	TECNICO / TECNICA DE INSPECCION	- LA RIOJA - LOGROÑO	24	7.119,00	A1 A2	A3	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas facultativas de valoración de bienes inmuebles y de elaboración y mantenimiento de cartografía inmobiliaria. - Tareas de tramitación de expedientes administrativos. - Manejo de las aplicaciones informáticas: Sistema de Gestión Catastral (SIGECA) Sistema de Información Geográfica Catastral (SIGCA), así como otras de diseño asistido por ordenador o sistemas de información geográfica de código abierto. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 211 Valoración del Catastro. - 107 Impuestos. - 25 AUTOCAD. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 8,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 5,00 pts.). 4. Pertenencia al cuerpo de Arquitectos de la Hacienda Pública o de Arquitectos Técnicos al servicio de la Hacienda Pública (máx: 5,00 pts.). 5. Estar en posesión de titulación universitaria acreditada de arquitecto, arquitecto técnico o grados en Arquitectura o en Edificación (máx: 10,00 pts.).

DELEG. PROV. EC. Y HAC. DE LUGO-INT.-TERR.

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincial/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
348	1	1537204	JEFE / JEFA DE SECCION DE INTERVENCIÓN N24	- LUGO - LUGO	24	8.281,70	A2	AE	EX11		19	CB8	Descripción del puesto de trabajo: - Trabajos de auditoría. - Trabajos de control financiero. - Utilización de las aplicaciones informáticas: TeamMate, Auditnet y Redcoch. Perfil formativo/cursos de formación: - 202 TeamMate. - 23 Auditnet. - 51 Cuentas Anuales. Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 7,00 pts.) 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 8,00 pts.) 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 13,00 pts.) 4. Permenada al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad (máx: 5,00 pts.)	

DEL PROV. DE ECON. Y HAC. DE LUGO-G. TERR.

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincial/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
350	1	2532521	JEFE / JEFA DE SERVICIO DE COORDINACIÓN PROCESOS CATASTRALES	- LUGO - LUGO	26	12.410,86	A1 A2	A3	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Tareas de dirección y coordinación del servicio de procesos catastrales y de gestión catastral. - Tareas de gestión de archivo, documentación histórica y digitalización - Tareas de gestión catastral relacionadas con la tramitación de alteraciones y subsanación de discrepancias de naturaleza económica y jurídica de bienes inmuebles de naturaleza urbana y rústica. - Manejo de las aplicaciones informáticas: Sistema Integrado de Tramitación Catastral (SINTRTA), Sistema de Gestión Catastral (SIGECA), Sistema de Alias Unificado del Catastro Español (SAUCE) y Sistema de Información Geográfica Catastral (SIGCA). Perfil formativo/cursos de formación: - 86 Gestión catastral. - 69 Fedatarios. - 208 Tribunales. - 192 SINTRA. Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 7,00 pts.) 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 7,00 pts.) 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 7,00 pts.) 4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 7,00 pts.) 5. Conocimiento de la lengua cooficial propia de la Comunidad Autónoma (máx: 5,00 pts.)	

DELEG. PROV. EC.Y HAC. MADRID - SEC. GRAL.

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincial/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
351	1	4693168	JEFE / JEFA DE SECCION DE A	- MADRID - MADRID	24	8.887,76	A1 A2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gestión y tramitación de expedientes administrativos, especialmente de patrimonio. - Tramitación de expedientes de abintestatos y regularizaciones registrales. - Tramitación de expedientes de Secretaría General. - Tramitación de expedientes administrativos. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 94 Gestión documental. - 96 Gestión patrimonial. - 148 OFFICE. - 163 Procedimiento administrativo. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 9,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 8,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 8,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 8,00 pts.). 	
352	1	3323982	GESTOR / GESTORA A	- MADRID - MADRID	22	7.250,60	A2 C1	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tramitación de expedientes de patrimonio. - Gestión de registro electrónico de documentación o expedientes. - Apoyo en subastas de bienes patrimoniales. - Tramitación de expedientes administrativos. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 148 OFFICE. - 163 Procedimiento administrativo. - 96 Gestión patrimonial. - 94 Gestión documental. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 9,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 9,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 9,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 6,00 pts.). 	

DELEG.PROV.EC.Y HAC.MADRID - INTERV.REG.

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincial/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	M/E
353	1	2140362	JEFE / JEFA DE UNIDAD DE CONTROL	- MADRID - MADRID	26	15.662,50	A2	AE	EX11		19	CB8	<p>Información relacionada con el puesto de trabajo</p> <p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trabajos de contabilidad de la ejecución de los gastos públicos de las unidades territoriales. - Trabajos de control de la contabilidad de ingresos no tributarios. - Trabajos de ordenación de propuestas de pago, cierre y apertura de presupuesto. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 189 SIC 3. - 41 Contabilidad. - 67 Gestión contratación. - 139 Normativa contratos. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 10,00 pts.). Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 10,00 pts.). Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 8,00 pts.). Permanencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad (máx: 5,00 pts.).
354	1	1565664	JEFE / JEFA DE SECCION DE INTERVENCIÓN N24	- MADRID - MADRID	24	9.031,68	A2	AE	EX11		19	CB8	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trabajos de control financiero de gestión de ingresos y de subvenciones nacionales. - Trabajos de control financiero del Fondo Social Europeo y FEAGA. - Utilización de aplicaciones informáticas: TeamMate, FOCO y BONS. - Trabajos de contabilidad financiera y de sociedades. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 41 Contabilidad. - 28 Base de Datos Nacional de Subvenciones. - 104 Hojas de cálculo. - 145 Normativa Protección de datos. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 8,00 pts.). Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 8,00 pts.). Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 7,00 pts.). Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 5,00 pts.). Permanencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad (máx: 5,00 pts.).

DELEG.PROV. EC.Y HAC. MALAGA - SEC.GRAL.

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincial/Localidad	Nº/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	M/E
355	1	447883	JEFE / JEFA DE SECCION	- MALAGA - MALAGA	24	8.887,76	A1 A2	AE	EX11				<p>Información relacionada con el puesto de trabajo</p> <p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gestión de la Caja Pagadora. - Gestión y tramitación de expedientes de gestión recaudatoria no tributaria. - Gestión y tramitación de expedientes de gestión económico-financiera. - Utilización de las aplicaciones informáticas: SO ROLLA2, SIC3 y DOCEI WEB. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 146 Normativa subvenciones. - 163 Procedimiento administrativo. - 87 Gestión contratación. - 88 Gestión de caja. - 104 Hoja de cálculo. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 10,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 7,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 7,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 9,00 pts.).

DELG.PROV. ECON.Y HAC. MALAGA - G. TERR.

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincial/Localidad	Nº/ CD	CE	GRI/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	M/IE
356	1	3565256	TECNICO / TECNICA DE INSPECCION	- MALAGA - MALAGA	24	7.119,00	A1 A2	A3	EX11				Información relacionada con el puesto de trabajo Descripción del puesto de trabajo: - Tareas facultativas de valoración catastral de bienes inmuebles de naturaleza urbana, incluidas las de obtención del valor de referencia. - Tareas facultativas de inspección catastral de bienes inmuebles de naturaleza urbana. - Tareas de gestión catastral relacionadas con la tramitación de alteraciones y subsanación de discrepancias de naturaleza física o económica de bienes inmuebles de naturaleza urbana. - Manejo de las aplicaciones informáticas: Sistema de Gestión Catastral (SIGECA), Sistema de Alias Unificado del Catastro Español (SAUCE), Sistema de Información Geográfica Catastral (SIGCA), MERCADO Y VALORA. Perfil formativo/Cursos de formación: - 17 Aplicaciones del Catastro. - 214 Valoración urbana. - 129 Mantenimiento Catastro. - 210 Urbanismo. Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 6,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 6,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 6,00 pts.). 5. Pertenencia al cuerpo de Arquitectos de la Hacienda Pública o de Arquitectos Técnicos al servicio de la Hacienda Pública (máx: 9,00 pts.).

DELEG.PROV. EC.Y HAC. MURCIA - SEC.GRAL.

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincial/Localidad	Nº/ CD	CE	GRI/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	M/IE
357	1	2183979	JEFE / JEFA DE SECCION DE PATRIMONIO DEL ESTADO (1)	- MURCIA - MURCIA	24	9.031,88	A1 A2	AE	EX11				Información relacionada con el puesto de trabajo Descripción del puesto de trabajo: - Gestión y tramitación de expedientes administrativos, especialmente de patrimonio. - Conservación y gestión del Inventario de Bienes y Derechos del Estado. - Utilización de las aplicaciones informáticas: Word, Excel y CIBI. Perfil formativo/Cursos de formación: - 142 Normativa patrimonial. - 37 CIBI. - 96 Gestión patrimonial. Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 10,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 9,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 9,00 pts.). 4. Posesión de formación jurídica universitaria acreditada (máx: 5,00 pts.).

DELEG.PROV.EC.Y HAC.MURCIA - INTERV.REG.

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	MURCIA -MURCIA	Provincial/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
358	1	1974903	JEFE / JEFA DE SECCION DE INTERVENCION N24	- MURCIA - MURCIA	Provincial/Localidad	24	9.031,68	A2	AE	EX11		19	CB8	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trabajos de Auditoria de Cuentas anuales. - Trabajos de Control Financiero Permanente. - Trabajos de Control Financiero de Subvenciones Nacionales. - Trabajos de Control Financiero de Fondos Comunitarios. - Utilización de las siguientes aplicaciones informáticas: FOCC y Atachine. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 24 Auditoria. - 41 Contabilidad. - 95 Gestión económico financiera. - 139 Normativa contratos. - 144 Normativa presupuestaria. - 146 Normativa subvenciones. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 3,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 4,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 9,00 pts.). 5. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 5 (máx: 5,00 pts.). 6. Pertenencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad (máx: 5,00 pts.). 	

DELEG. PROV. EC. Y HAC. MURCIA - GERENCIA R.

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincial/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	M/E
359	1	4612207	JEFE / JEFA DE AREA DE INSPECCION	- MURCIA - MURCIA	27	18,443,18	A1	A3	EX11				<p>Información relacionada con el puesto de trabajo</p> <p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas facultativas de valoración e inspección catastral de bienes inmuebles de naturaleza urbana, incluyendo la elaboración de cartografía, la valoración de bienes inmuebles, el manejo de información urbanística, informes sobre materias como la tipología de las construcciones y la clasificación del suelo. - Tareas de coordinación de la atención al ciudadano, incluida la atención por videoconferencia (CAD), y de la gestión catastral integral en la que se incluye el control de registro, la resolución de quejas y sugerencias ante el Consejo de Defensa del Contribuyente, la gestión de convenios de colaboración y el mantenimiento de Puntos de Información Catastral. - Tareas de tramitación, gestión y resolución de recursos y reclamaciones económico-administrativas, incluyendo la elaboración de informes, ejecución de fallos y sentencias de los tribunales de justicia y económico-administrativos, así como los recursos de nulidad o responsabilidad patrimonial. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 129 Mantenimiento Catastro. - 211 Valoración del Catastro. - 139 Normativa contratos. - 86 Gestión catastral. - 108 Información catastral. - 22 Atención al ciudadano. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 5,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 9,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 9,00 pts.). 4. Pertenencia al cuerpo de Arquitectos de la Hacienda Pública (máx: 5,00 pts.). 5. Estar en posesión de titulación universitaria acreditada de arquitectura (máx: 5,00 pts.).

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincial/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	M/E
360	1	4107221	JEFE / JEFA DE SERVICIO DE COORDINACIÓN PROCESOS CATASTRALES	- MURCIA - MURCIA	26	12.410.86	A1 A2	A3	EX11				<p>Información relacionada con el puesto de trabajo</p> <p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de coordinación, gestión y elaboración de informes de valor de referencia, así como interlocución y coordinación con las administraciones tributarias competentes. - Elaboración de informes y resolución de solicitudes de acceso a la información catastral, así como el procesamiento de remesas de distribución y control de documentos. - Tareas de seguimiento, vigilancia y control de convenios de colaboración, de los Puntos de Información Catastral (PIC), así como tareas de recopilación y tratamiento de información municipal destinada al mantenimiento de los datos tributarios del Impuesto sobre Bienes Inmuebles y ordenanzas fiscales con fines estadísticos. - Manejo de las aplicaciones informáticas: Sistema de Gestión Catastral (SIGECA), Sistema de Información Geográfica Catastral (SIGCA) y Sistema Integral de Tramitación del Catastro (SINTRA). <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 4. Administración electrónica. - 74 Firma electrónica. - 165 Procedimiento reclamación. - 211 Valoración del Catastro. - 108 Información catastral. - 60 Documento electrónico. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 8,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 8,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 5,00 pts.). 5. Pertenencia a los cuerpos Superior de Gestión Catastral o Técnico de Gestión Catastral (máx: 6,00 pts.).

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincial/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	M/E
361	1	3648257	TECNICO / TECNICA DE INSPECCION	- MURCIA - MURCIA	24	7.119,00	A1 A2	A3	EX11				<p>Información relacionada con el puesto de trabajo</p> <p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas facultativas de valoración catastral de bienes inmuebles de naturaleza urbana, incluyendo el mantenimiento de mapas y la emisión de informes. - Tareas de gestión catastral relacionadas con la tramitación de declaraciones, recursos de reposición y subsanación de discrepancias de naturaleza física o económica de bienes inmuebles de naturaleza urbana. - Tareas de control técnico, gestión, tramitación y seguimiento de expedientes de entidades colaboradoras a través de convenios de colaboración. - Manejo de las aplicaciones informáticas: Sistema de Gestión Catastral (SIGECA), Sistema de Información Geográfica Catastral (SIGCA) y Sistema Integral de Tramitación del Catastro (SINTRCA). <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 211 Valoración del Catastro. - 179 Representación gráfica. - 4 Administración electrónica. - 193 Sistema tributario. - 98 Gestión pública de datos. - 142 Normativa patrimonial. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 9,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 7,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 7,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 5,00 pts.). 5. Pertenencia al cuerpo de Arquitectos de la Hacienda Pública o de Arquitectos Técnicos al servicio de la Hacienda Pública (máx: 5,00 pts.).

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincial/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	M/E
362	1	4601987	JEFE / JEFA DE SECCION DE GESTION	- MURCIA - MURCIA	24	6.998,04	A1 A2	A3	EX11				<p>Información relacionada con el puesto de trabajo</p> <p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de coordinación de la atención al ciudadano, incluida la atención presencial, telefónica y por videoconferencia (CAD), así como tareas de atención de quejas y sugerencias ante el Consejo de Defensa del Contribuyente. - Tareas de tramitación, gestión y resolución de recursos de reposición, ejecución de fallos y sentencias de los tribunales de justicia y económico-administrativos, incluidos los recursos de nulidad o responsabilidad patrimonial. - Tramitación de expedientes de alteraciones jurídicas de bienes inmuebles rústicos y urbanos derivados de declaraciones, solicitudes de baja, corrección de errores, subsanación de discrepancias y de solicitud de acceso a la información catastral. - Manejo de las aplicaciones informáticas: Sistema de Gestión Catastral (SIGECA), Sistema de Información Geográfica Catastral (SIGCA) y Sistema Integral de Tramitación del Catastro (SINTRA). <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 129 Mantenimiento Catastro. - 165 Procedimiento reclamación. - 4 Administración electrónica. - 193 Sistema tributario. - 74 Firma electrónica. - 142 Normativa patrimonial. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 8,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 7,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 7,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 5,00 pts.). 5. Pertenencia a los cuerpos Superior de Gestión Catastral o Técnico de Gestión Catastral (máx: 6,00 pts.).

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincial/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	M/E
363	1	4068657	GESTOR / GESTORA CATASTRAL A	- MURCIA - MURCIA	22	6,049,40	A2 C1	A3	EX11				<p>Información relacionada con el puesto de trabajo</p> <p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de gestión catastral relacionadas con la tramitación de declaraciones, recursos de reposición y subsanación de discrepancias de alteraciones de naturaleza física o económica sobre bienes inmuebles inscritos en el Catastro Inmobiliario. - Tareas de control, depuración y tramitación de comunicaciones físicas y jurídicas y de suministro de información procedentes de fedatarios públicos. - Tareas de atención al ciudadano, incluida la atención presencial, telefónica y por videoconferencia (CAD). - Manejo de las aplicaciones informáticas: Sistema de Gestión Catastral (SIGCA), Sistema de Información Geográfica Catastral (SINTRA) y Sistema Integral de Tramitación del Catastro (SINTRA). <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 108 Información catastral. - 69 Fedatarios. - 86 Gestión catastral. - 192 SINTRA. - 184 Sede electrónica Catastro. - 22 Atención al ciudadano. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx. 9,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx. 10,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx. 9,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx. 5,00 pts.).

DEL PROV. EC. Y HAC. MURCIA-CART. INT. TERR.

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincial/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Descripción del puesto de trabajo	M/E
364	1	4667268	JEFE / JEFA DE SECCION DE INTERVENCION N24	- MURCIA - CARTAGENA	24	9.031,68	A2	AE	EX11		19	CB8	<p>Información relacionada con el puesto de trabajo</p> <p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trabajos de fiscalización previa de organismos autónomos. - Trabajos de auditoría de Cuentas. - Trabajos de control financiero permanente. - Trabajos de revisión de expedientes de anticipos de caja fija, pagos a justificar, contratos administrativos y contabilidad. - Utilización de las siguientes aplicaciones informáticas: SIC3, IRIS INTERVENCIÓN, TEAMMATE+, EXCEL y ACCESS. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 46 Control financiero. - 24 Auditoría. - 139 Normativa contratos. - 95 Gestión económica financiera. - 148 Office. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 7,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 6,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 6,00 pts.). 5. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 5 (máx: 2,00 pts.). 6. Pertenencia al cuerpo técnico de auditoría y contabilidad (máx: 5,00 pts.). 	
365	1	4680757	SUBJEFE / SUBJEFA DE SECCION DE INTERVENCION N22	- MURCIA - CARTAGENA	22	6.049,40	A2	AE	EX11			CB8	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trabajos de Fiscalización previa. - Utilización de las siguientes aplicaciones informáticas: IRIS, TEAMMATE, SIC 3, SIECE, Word, Excel y Outlook. - Trabajos de apoyo en la gestión administrativa. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 22 Atención al ciudadano. - 163 Procedimiento administrativo. - 207 Tratamiento de textos. - 104 Hoja de cálculo. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 12,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 16,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 5,00 pts.). 	

DEL PROV.ECON. Y HAC.DE OURENSE-G.TERR.

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincial/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	M/E
366	1	1765941	TECNICO / TECNICA DE INSPECCION	- OURENSE - OURENSE	24	7.119,00	A1 A2	A3	EX11				<p>Información relacionada con el puesto de trabajo</p> <p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de tramitación de comunicaciones físicas de fedatarios y subsanaciones de discrepancias notariales y registrales. - Tareas de tramitación de recursos de reposición derivados de procedimientos simplificados de valoración. - Tareas de resolución de inconsistencias que impiden la emisión de certificados catastrales. - Manejo de las aplicaciones informáticas: Sistema de Gestión Catastral (SIGECA), Sistema de Alias Unificado del Catastro Español (SAUCE) y Sistema de Información Geográfica Catastral (SIGCA). <p>Perfil formativo/cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 69 Fedatarios. - 86 Gestión catastral. - 108 Información catastral. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 8,00 pts.) 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 6,00 pts.) 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 6,00 pts.) 4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 5,00 pts.) 5. Pertenencia a los cuerpos de Arquitectos de la Hacienda Pública o de Arquitectos Técnicos al Servicio de la Hacienda Pública (máx: 8,00 pts.)

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

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincial/Localidad	Nº/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	M/E
367	1	1089282	TECNICO / TECNICA DE INSPECCION	- ASTURIAS - OVIEDO	24	7.119,00	A1 A2	A3	EX11				<p>Información relacionada con el puesto de trabajo</p> <p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas facultativas de valoración catastral de bienes inmuebles de naturaleza urbana, incluidas las de obtención del valor de referencia. - Tareas facultativas de inspección catastral de bienes inmuebles de naturaleza urbana. - Tareas de gestión catastral relacionadas con la tramitación de alteraciones, comunicaciones de fedatarios y subsanación de discrepancias de naturaleza física o económica de bienes inmuebles de naturaleza urbana. - Manejo de las aplicaciones informáticas: Sistema de Gestión Catastral (SIGECA), Sistema de Altas Unificado del Catastro Español (SAUCE) y Sistema de Información Geográfica Catastral (SIGCA). <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 129 Mantenimiento Catastro. - 69 Fedatarios. - 179 Representación gráfica. - 211 Valoración del Catastro. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 7,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 7,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 6,00 pts.). 5. Pertenencia a los Cuerpos de Arquitectos de la Hacienda Pública o Arquitectos Técnicos al servicio de la Hacienda Pública (máx: 6,00 pts.).

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincial/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	M/E
368	1	3557692	TECNICO / TECNICA DE INSPECCION	- ASTURIAS - GUJON	24	7.119,00	A1 A2	A3	EX11				<p>Información relacionada con el puesto de trabajo</p> <p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas facultativas de valoración catastral de bienes inmuebles de naturaleza rústica, incluidas las de obtención del valor de referencia. - Tareas facultativas de inspección catastral de bienes inmuebles de naturaleza rústica. - Tareas de gestión catastral relacionadas con la tramitación de alteraciones, comunicaciones de fedatarios y subsanación de discrepancias de naturaleza física o económica de bienes inmuebles de naturaleza rústica. - Manejo de las aplicaciones informáticas: Sistema de Gestión Catastral (SIGECA), Sistema de Altas Unificado del Catastro Español (SAUCE) y Sistema de Información Geográfica Catastral (SIGCA). <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 69 Fedatarios. - 129 Mantenimiento Catastro. - 211 Valoración del Catastro. - 110 Inmuebles rústicos. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 7,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 7,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 6,00 pts.). 5. Pertenencia al Cuerpo de Ingenieros de montes de la Hacienda Pública, de Ingenieros Agrónomos del Estado, de Ingenieros Técnicos Forestales al Servicio de la Hacienda Pública o de Ingenieros Técnicos en especialidades agrícolas (máx: 6,00 pts.).

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincial/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	M/E
369	1	864692	TECNICO / TECNICA DE INSPECCION	- ASTURIAS - OVIEDO	24	7.119,00	A1 A2	A3	EX11				<p>Información relacionada con el puesto de trabajo</p> <p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas facultativas de valoración catastral de bienes inmuebles de naturaleza urbana, incluidas las de obtención del valor de referencial. - Tareas facultativas de inspección catastral de bienes inmuebles de naturaleza urbana. - Tareas de gestión catastral relacionadas con la tramitación de alteraciones, comunicaciones de fedatarios y subsanación de discrepancias de naturaleza física o económica de bienes inmuebles de naturaleza urbana. - Manejo de las aplicaciones informáticas: Sistema de Gestión Catastral (SIGECA), Sistema de Altas, Unificado del Catastro Español (SAUCE) y Sistema de Información Geográfica Catastral (SIGCA). <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 129 Mantenimiento Catastro. - 69 Fedatarios. - 179 Representación gráfica. - 211 Valoración del Catastro. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx. 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx. 6,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx. 8,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx. 5,00 pts.). 5. Pertenencia a los Cuerpos de Arquitectos de la Hacienda Pública o Arquitectos Técnicos al servicio de la Hacienda Pública (máx. 7,00 pts.).

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincial/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	M/E
370	1	789129	JEFE / JEFA DE SECCION DE GESTION	- ASTURIAS - OVIEDO	24	6.998,04	A1 A2	A3	EX11				<p>Información relacionada con el puesto de trabajo</p> <p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de gestión catastral relacionadas con la tramitación de alteraciones, comunicaciones de fedatarios y subsanación de discrepancias de naturaleza jurídica de bienes inmuebles catastrales. - Manejo de las aplicaciones informáticas: Sistema de Gestión Catastral (SIGECA), Sistema Integrado de Tramitación Catastral (SINTRCA) y Sistema de Información Geográfica Catastral (SIGCA). - Tareas de gestión catastral relacionadas con la tramitación de recursos de reposición contra actos de naturaleza catastral. - Tareas de colaboración en la organización de los servicios de atención al ciudadano. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 22 Atención al ciudadano. - 69 Fedatarios. - 86 Gestión catastral. - 108 Información catastral. - 192 SINTRA. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 7,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 7,00 pts.). 5. Pertenencia a los Cuerpos Superior de Gestión Catastral, Técnico de Gestión Catastral o Técnico de Hacienda (máx: 6,00 pts.).
371	1	1976467	GESTOR / GESTORA CATASTRAL A	- ASTURIAS - GIJON	22	6.049,40	A2 C1	A3	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de gestión catastral relacionadas con la tramitación de alteraciones, comunicaciones de fedatarios y subsanación de discrepancias de naturaleza jurídica de bienes inmuebles catastrales. - Manejo de las aplicaciones informáticas: Sistema de Gestión Catastral (SIGECA) y Sistema Integrado de Tramitación Catastral (SINTRCA). - Tareas de apoyo en la tramitación de recursos. - Tareas de apoyo en la atención al ciudadano. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 22 Atención al ciudadano. - 69 Fedatarios. - 86 Gestión catastral. - 108 Información catastral. - 192 SINTRA. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 8,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 7,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 8,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 10,00 pts.).

DELEG. PROV. EC. Y HAC. PALENCIA-SEC. GRAL.

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincial/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
372	1	2302078	SECRETARIO / SECRETARÍA DELEGADO	- PALENCIA - PALENCIA	16	6.476,26	C1	AE	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Registro electrónico y archivo de documentos. - Atención telefónica y de visitas. - Tareas de apoyo a otras unidades. - Utilización de las aplicaciones informáticas: CIBI, ERYCADH, CONTROL HORARIO y RATONET-SIR. Perfil formativo/Cursos de formación: - 173 RAYONET. - 22 Atención al ciudadano. - 197 SOROLLA. - 207 Tratamiento de textos. - 57 DOCELWEB. Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 10,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 7,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 7,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 9,00 pts.).	

DEL. ESP. EC. Y HAC. LAS PALMAS-INT. REG.

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincial/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
373	1	4072023	JEFE / JEFA DE UNIDAD DE CONTROL	- LAS PALMAS - PALMAS DE GRAN CANARIA, LAS	26	16.364,46	A2	AE	EX11		19	CB8	Descripción del puesto de trabajo: - Trabajos de fiscalización de expedientes de gastos. - Trabajos de auditoría de cuentas anuales y auditorías de cumplimiento y operativas. - Trabajos de control financiero de subvenciones nacionales y de fondos comunitarios (auditorías de operaciones y de sistemas). - Trabajos de control financiero permanente. Perfil formativo/Cursos de formación: - 139 Normativa contratos. - 24 Auditoría. - 41 Contabilidad. Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 5,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 9,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 7,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 7,00 pts.). 5. Pertenencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad (máx: 5,00 pts.).	

DEL ESP.EC.Y HAC.CANARIAS-LAS P.-G.REG.

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincial/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	M/E
374	1	925426	INSPECTOR /INSPECTORA ADSCRITO	- LAS PALMAS - PALMAS DE GRAN CANARIA, LAS	26	16.364.46	A1 A2	A3	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de gestión catastral relacionadas con la tramitación de expedientes de declaraciones, comunicaciones y subsanación de discrepancias de naturaleza física o jurídica de bienes inmuebles inscritos en el Catastro Inmobiliario. - Tareas de seguimiento y control de las comunicaciones y suministros de información procedentes de fedatarios públicos, incluyendo las alteraciones físicas comunicadas por fedatarios públicos y la asistencia técnica. - Seguimiento y control de los expedientes tramitados en el marco de los encargos con medios propios instrumentales de la Administración del Estado y de los convenios de colaboración, incluyendo la asistencia técnica y formación necesarias. - Manejo de las aplicaciones informáticas: Sistema de Gestión Catastral (SIGECA), Sistema de Altas Unificado del Catastro Español (SAUCE), Sistema de Información Geográfica Catastral (SIGCA), Mapa de Gestión y Sistema Integral de Tramitación en Catastro (SINTRA). <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 69 Fedatarios. - 86 Gestión catastral. - 192 SINTRA. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 8,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 8,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 7,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 5,00 pts.). 5. Pertenencia a los Cuerpos de Arquitectos de la Hacienda Pública o de Arquitectos Técnicos al servicio de la Hacienda Pública (máx: 5,00 pts.).

DEL PROV.ECON. Y HAC.PONTEVEDRA-G.TERR.

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincial/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	M/E
375	1	1783269	JEFE / JEFA DE SERVICIO DE COORDINACIÓN PROCESOS CASTASTRALES	- PONTEVEDRA - VIGO	26	12,410,86	A1 A2	A3	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de dirección y coordinación del servicio de procesos catastrales y de gestión catastral. - Tareas de coordinación, apoyo y formación de los Puntos de Información Catastral (PIC). - Tareas de gestión catastral relacionadas con la tramitación de alteraciones y subsanación de discrepancias de naturaleza económica y jurídica de bienes inmuebles de naturaleza urbana y rústica. - Manejo de las aplicaciones informáticas: SINTRA, Sistema de Gestión Catastral (SIGECA), Sistema de Alias, Unificado del Catastro Español (SAUCE) y Sistema de Información Geográfica Catastral (SIGCA). <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 96 Gestión patrimonial. - 107 Impuestos. - 165 Procedimiento reclamación. - 74 Firma electrónica. - 86 Gestión catastral. - 145 Normativa protección de datos. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 8,00 pts.) 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 7,00 pts.) 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 6,00 pts.) 4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 7,00 pts.) 5. Pertenencia a los Cuerpos Superior de Gestión Catastral o Técnico de Gestión Catastral (máx: 5,00 pts.)

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincial/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	M/E
376	1	4678610	TECNICO / TECNICA DE INSPECCION	- PONTEVEDRA - PONTEVEDRA	24	7.119,00	A1 A2	A3	EX11				<p>Información relacionada con el puesto de trabajo</p> <p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas facultativas de valoración catastral de bienes inmuebles de naturaleza urbana, incluidas las de obtención del valor de referencia. - Tareas facultativas de inspección catastral de bienes inmuebles de naturaleza urbana. - Tareas de gestión catastral relacionadas con la tramitación de alteraciones y subsanación de discrepancias de naturaleza física o económica de bienes inmuebles de naturaleza urbana. - Manejo de las aplicaciones informáticas: Sistema de Gestión Catastral (SIGECA), Sistema de Alias Unificado del Catastro Español (SAUCE) y Sistema de Información Geográfica Catastral (SIGCA). <p>Perfil formativo/cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 211 Valoración del Catastro. - 179 Representación gráfica. - 104 Hoja de cálculo. - 4 Administración electrónica. - 87 Gestión contratación. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 7,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 7,00 pts.). 5. Pertenencia a los cuerpos de Arquitectos de la Hacienda Pública o de Arquitectos Técnicos al servicio de la Hacienda Pública (máx: 7,00 pts.).

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincial/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
377	1	2518036	JEFE / JEFA DE SECCION DE NORMALIZACION	- PONTEVEDRA - VIGO	22	7.250,60	A2 A3 C1		EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Tareas de soporte informático, incluyendo la integración de equipos en dominios, actualización de sistemas operativos, instalación y mantenimiento de equipos, así como la gestión de usuarios conectados en remoto y la resolución de incidencias de los usuarios. - Explotación de las bases de datos mediante lenguaje de consulta estructurada (SQL). - Tareas de mantenimiento, generación y carga de formatos de intercambio de cartografía catastral (EXCC) y de carga de expedientes en el módulo de externos, así como la generación de renesas e intercambio de ficheros con agentes colaboradores. - Manejo de las aplicaciones informáticas: Sistema de Gestión Catastral (SIGECA), Sistema de Alias Unificado del Catastro Español (SAUCE) y Sistema de Información Geográfica Catastral (SIGCA). Perfil formativo/Cursos de formación: - 17 Aplicaciones del Catastro. - 92 Gestión de usuarios. - 30 Bases de datos relacionales. - 195 Sistemas operativos. - 4 Administración electrónica. Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 7,00 pts.) 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.) 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 7,00 pts.) 4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 7,00 pts.) 5. Pertenencia a los cuerpos Superior de Sistemas y Tecnologías de la Administración del Estado o de Gestión de Sistemas e Informática de la Administración del Estado (máx: 7,00 pts.).	

DEL PROV.DE E.Y H.SALAMANCA - INT.TERR.

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincial/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
378	1	1755310	JEFE / JEFA DE SECCION N24	- SALAMANCA - SALAMANCA	24	7.119,00	A2 AE		EX11		41		Descripción del puesto de trabajo: - Trabajos de auditoría. - Trabajos de control financiero. - Utilización de las aplicaciones informáticas: TeamMate, AUDINET y Redcoo. Perfil formativo/Cursos de formación: - 202 TeamMate. - 23 AUDINET. - 51 Cuentas Anuales. Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 7,00 pts.) 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 8,00 pts.) 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 13,00 pts.) 4. Pertenencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad (máx: 5,00 pts.).	

DELEG. PROV. EC. Y HAC. STA. CRUZ TFE.-S.G.

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincial/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	M/E
379	1	4693169	JEFE / JEFA DE SECCION DE TESORO	- S. C. TENERIFE - SANTA CRUZ DE TENERIFE	22	7.603,96	A2	AE	EX11				Información relacionada con el puesto de trabajo Descripción del puesto de trabajo: - Gestión y tramitación de expedientes administrativos, especialmente de Caja General de Depósitos. - Gestión y tramitación de expedientes de aplazamiento y fraccionamiento de deudas no tributarias, así como cualquier otro expediente de gestión recaudatoria no tributaria. - Cajero Pagador. - Utilización de las aplicaciones informáticas: SOROLLA2, SIC3, SECAD, PRESYA y DOCELWEB. Perfil formativo/Cursos de formación: - 88 Gestión de caja. - 197 SOROLLA. - 139 Normativa contratos. Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 10,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 7,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 7,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 9,00 pts.).

DELEG. PROV. EC. Y HAC. CANTABRIA-SEC. GRAL.

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincial/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	M/E
380	1	3970119	JEFE / JEFA DE SECCION NZZ	- CANTABRIA - SANTANDER	22	5.364,66	A2	AE	EX11				Información relacionada con el puesto de trabajo Descripción del puesto de trabajo: - Gestión y tramitación de expedientes administrativos, especialmente de Caja General de Depósitos. - Gestión y tramitación de expedientes administrativos de aplazamiento y fraccionamiento de ingresos no tributarios, así como cualquier otro expediente de gestión recaudatoria no tributaria. - Gestión económica y presupuestaria. - Utilización de las aplicaciones informáticas: SIC3, DOCELWEB, SECAD y Notific@. Perfil formativo/Cursos de formación: - 60 Documento electrónico. - 88 Gestión de caja. - 97 Gestión presupuestaria. - 104 Hoja de cálculo. - 163 Procedimiento administrativo. Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 9,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 9,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 7,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 8,00 pts.).

DELEG. PROV. EC. Y HAC. CANTABRIA-INTER. REG.

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincial/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
381	1	1808986	JEFE / JEFA DE UNIDAD DE CONTROL	- CANTABRIA - SANTANDER	26	15.662.50	A2	AE	EX11		19	CB8	Descripción del puesto de trabajo: - Trabajos de fiscalización previa. - Trabajos de coordinación de actuaciones de control financiero permanente y auditoría pública. - Trabajos de control financiero de la Cuenta de Tributos del Estado y auditoría en Autoridades Portuarias. - Trabajos de administración de aplicaciones de fiscalización, control y contabilidad. - Trabajos de contabilidad pública. Perfil formativo/Cursos de formación: - 24 Auditoría. - 104 Hoja de cálculo. - 115 IRIS. - 4 Administración electrónica. - 139 Normativa contratos. - 41 Contabilidad. Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 7.00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 6.00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 6.00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 5.00 pts.). 5. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 5 (máx: 4.00 pts.). 6. Pertenencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad (máx: 5.00 pts.).	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincial/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
382	1	1192491	JEFE / JEFA DE UNIDAD DE CONTABILIDAD	- CANTABRIA - SANTANDER	26	12.968,34	A2	AE	EX11		19	CB8	Descripción del puesto de trabajo: - Trabajos de contabilidad financiera de operaciones económicas, financieras y presupuestarias. - Trabajos de control de liquidaciones de contrato previo, gestión de fraccionamientos y aplazamientos, así como de iniciación de procedimientos ejecutivos de cobro. - Trabajos de auditoría de cuentas anuales en Autoridades Portuarias. - Trabajos de auditoría de cuentas anuales en Consorcios de Zonas Francas. Perfil formativo/Cursos de formación: - 41 Contabilidad. - 4 Administración electrónica. - 106 IDEA. - 24 Auditoría. Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 7,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 4,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 10,00 pts.). 5. Pertenencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad (máx: 5,00 pts.).	

DEL PROV.EC.H.CANTABRIA-SANTANDER-GER.R.

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincial/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
383	1	4678526	JEFE / JEFA DE SECCION DE GESTION	- CANTABRIA - SANTANDER	24	7.119,00	A1 A2	A3	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Tareas de gestión catastral relacionadas con la tramitación de alteraciones de expedientes de declaraciones, comunicaciones y solicitudes catastrales, incluida la resolución de recursos sobre ellos. - Tareas de gestión catastral relacionadas con la tramitación de alteraciones de expedientes de subsanación de discrepancias y rectificación, incluida la resolución de recursos sobre ellos. - Manejo de las aplicaciones informáticas: Sistema de Gestión Catastral (SIGECA), Sistema Integral de Tramitación del Catastro (SINTRA) y Sistema de Información Geográfica Catastral (SIGCA). Perfil formativo/Cursos de formación: - 86 Gestión catastral. - 138 Normativa catastral. - 192 SINTRA. Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 8,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 9,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 8,00 pts.). 4. Pertenencia a los Cuerpos Superior de Gestión Catastral o Técnico de Gestión Catastral (máx: 8,00 pts.).	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincial/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	M/E
384	1	343440	TECNICO / TECNICA DE INSPECCION	- CANTABRIA - SANTANDER	24	10,679,62	A1 A2	A3	EX11			AFC2	<p>Información relacionada con el puesto de trabajo</p> <p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas facultativas de valoración e inspección catastral de bienes inmuebles de naturaleza rústica, incluidas las de obtención del valor de referencia. - Tareas de gestión catastral relacionadas con la tramitación de alteraciones y subsanación de discrepancias de naturaleza física o económica de bienes inmuebles de naturaleza rústica. - Manejo de las aplicaciones informáticas: Sistema de Gestión Catastral (SIGECA), Sistema de Alias Unificado del Catastro Español (SAUCE) y Sistema de Información Geográfica Catastral (SIGCA). <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 86 Gestión catastral. - 110 Inmuebles rústicos. - 129 Mantenimiento Catastro. - 213 Valoración rústica. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx. 10,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx. 6,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx. 7,00 pts.). 4. Pertenencia a los Cuerpos de Ingenieros de montes de la Hacienda Pública, de Ingenieros Agrónomos del Estado, de Ingenieros Técnicos Forestales al Servicio de la Hacienda Pública o de Ingenieros Técnicos en especialidades agrícolas (máx. 5,00 pts.). 5. Estar en posesión de titulación universitaria acreditada de Ingeniero Agrónomo, de Montes, de Ingeniero Técnico Forestal o de Ingeniero Técnico Agrícola (máx. 5,00 pts.).

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincial/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	M/E
385	1	469372	TECNICO / TECNICA DE INSPECCION	- CANTABRIA - SANTANDER	22	6,049,40	A2	A3	EX11				<p>Información relacionada con el puesto de trabajo</p> <p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas facultativas de valoración catastral de bienes inmuebles de naturaleza urbana, incluidas las de obtención del valor de referencia. - Tareas facultativas de inspección catastral de bienes inmuebles inscritos en el Catastro Inmobiliario. - Tareas de gestión catastral relacionadas con la tramitación de alteraciones y subsanación de discrepancias de naturaleza física o económica de bienes inmuebles inscritos en el Catastro Inmobiliario. - Manejo de las aplicaciones informáticas: Sistema de Gestión Catastral (SIGECA), Sistema de Alias Unificado del Catastro Español (SAUCE) y Sistema de Información Geográfica Catastral (SIGCA). <p>Perfil formativo/cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 192 SINTRA. - 184 Sede electrónica Catastro. - 179 Representación gráfica. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 6,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 7,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 7,00 pts.). 5. Pertenencia a los cuerpos de Arquitectos Técnicos al servicio de la Hacienda Pública o Ingenieros Técnicos Forestales de la Hacienda Pública (máx.: 7,00 pts.).

DEL PROV.EC Y HC CANTABRIA-U.TEC.-FAC.

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincial/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
386	1	2035563	TECNICO / TECNICA FACULTATIVO N24	- CANTABRIA - SANTANDER	24	7.119.00	A2	AE	EX11	A004	14		<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas facultativas de valoración de bienes inmuebles de naturaleza urbana y rústica, incluidas las de obtención del valor catastral y el de referencia. - Tareas de gestión catastral relacionadas con la tramitación de alteraciones y subsanación de discrepancias de naturaleza física o económica de bienes inmuebles inscritos en el Catastro Inmobiliario. - Tareas de asistencia a jurados de expropiación, gestión urbanística y labores de mantenimiento de edificios. - Manejo de aplicaciones informáticas cartográficas, bases de datos y hoja de cálculo; en especial: Sistema de Gestión Catastral (SIGECA), Sistema de Altas Unificado del Catastro Español (SAUCE) y Sistema de Información Geográfica Catastral (SIGCA). <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 179 Representación gráfica. - 210 Urbanismo. - 17 Aplicaciones del Catastro. - 211 Valoración del Catastro. - 212 Valoración del Patrimonio. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx. 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx. 6,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx. 8,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx. 6,00 pts.). 5. Estar en posesión de titulación universitaria acreditada de arquitecto técnico o grados en Arquitectura o en Edificación (máx. 6,00 pts.). 	

DEL PROV. DE E. Y H. DE SEGOVIA - INT. TERR.

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincial/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
387	1	4082458	JEFE / JEFA DE SECCION N24	- SEGOVIA - SEGOVIA	24	7.119,00	A2	AE	EX11		41		Descripción del puesto de trabajo: - Trabajos de control Financiero de Subvenciones. - Trabajos de Control Financiero de Fondos Comunitarios. - Trabajos de Auditoría Operativa. - Trabajos de Fiscalización de Anticipo de Caja Fija. Perfil formativo/Cursos de formación: - 146 Normativa subvenciones. - 106 IDEA. - 24 Auditoría. - 115 IRIS. Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 9,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 8,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 8,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 3,00 pts.). 5. Pertenencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad (máx: 5,00 pts.).	

DEL PROV.ECON.Y HAC.SEGOVIA - G. TERR.

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	SEGOVIA -SEGOVIA	Provincial/Localidad	NV/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	M/E
388	1	3546383	TECNICO / TECNICA DE INSPECCION	-SEGOVIA -SEGOVIA	Provincial/Localidad	24	7.119,00	A1 A2	A3	EX11				<p>Información relacionada con el puesto de trabajo</p> <p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas facultativas de valoración e inspección catastral de bienes inmuebles de naturaleza rústica, incluidas las de obtención del valor de referencia. - Tareas de gestión catastral relacionadas con la tramitación de alteraciones y subsanación de discrepancias de naturaleza física o económica de bienes inmuebles de naturaleza rústica. - Manejo de las aplicaciones informáticas: Sistema de Gestión Catastral (SIGECA), Sistema de Alias Unificado del Catastro Español (SAUCE), Sistema de Información Geográfica Catastral (SIGCA) y Sistema Integral de Tramitación en Catastro (SINTRA). <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 211 Valoración del Catastro. - 129 Mantenimiento Catastro. - 213 Valoración rústica. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 11,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 6,00 pts.). 4. Pertenencia al cuerpo de Ingenieros de Montes de la Hacienda Pública, de Ingenieros Agrónomos del Estado, de Ingenieros Técnicos Forestales al servicio de la Hacienda Pública o de Ingenieros Técnicos en especialidades agrícolas (máx: 5,00 pts.). 5. Estar en posesión de titulación universitaria acreditada de Ingeniería Agronómica de Montes, de Planificación de Proyectos de Desarrollo Rural y Gestión Sostenible, de Ingeniería de los recursos naturales o de grado en Ingeniería Agrícola, en Ingeniería y Ciencia Agronómica, en Ingeniería Forestal o en Tecnología de las Industrias Agrarias y Alimentarias (máx: 5,00 pts.).

DEL ESP. ECON. Y HAC. SEVILLA - S. GRAL.

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincial/Localidad	Nº/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
389	1	223081	JEFE / JEFA DE SECCION	- SEVILLA - SEVILLA	24	9.031,68	A1 A2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gestión y tramitación de expedientes administrativos. - Información y asistencia al ciudadano. - Gestión y tramitación de expedientes de Asuntos Generales. - Utilización de las aplicaciones informáticas: SIC3, RAYONET, SIR, NOTIFIC@, SOROLLAZ y SIGP. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 163 Procedimiento administrativo. - 89 Gestión de información. - 15 Aplicaciones de gestión de recursos humanos. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 11,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 4,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 9,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 9,00 pts.). 	
390	1	4674275	JEFE / JEFA DE SECCION DE TESORO	- SEVILLA - SEVILLA	24	8.281,70	A1 A2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gestión y tramitación de expedientes administrativos, especialmente de Caja General de Depósitos. - Gestión y tramitación de expedientes de aplazamiento y fraccionamiento de deudas no tributarias, así como cualquier otro expediente de gestión recaudatoria no tributaria. - Gestión económica. - Utilización de las aplicaciones informáticas: SOROLLAZ, SIC3, SECAD, PRESYA, Plataforma de Contratación del Estado y DOCELWEB. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 189 SIC3. - 197 SOROLLA. - 163 Procedimiento administrativo. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 10,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 7,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 7,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 9,00 pts.). 	

DELESP.EC. Y HAC. ANDALUC.-SEVILLA-G.R.

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Descripción del puesto de trabajo	M/E
391	1	3646309	JEFE / JEFA DE AREA REGIONAL DE INSPECCION	28	27.505.52	A1	A3	EX11				<p>Información relacionada con el puesto de trabajo</p> <p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de coordinación regional, definición de criterios regionales de actuación para el cumplimiento de objetivos regionales de las áreas de rústica, así como tareas de dirección del área de rústica y participación en comisiones provinciales de valoración. - Tareas facultativas de valoración e inspección catastral de bienes inmuebles de naturaleza rústica y de bienes de características especiales, incluidas las de obtención del valor de referencia. - Tareas de gestión catastral relacionadas con la tramitación de alteraciones y subsanación de discrepancias de naturaleza física o económica de bienes inmuebles de naturaleza rústica y de bienes de características especiales, incluidas las procedentes de convenios de colaboración. - Manejo de las aplicaciones informáticas: Sistema de Gestión Catastral (SIGECA), Sistema de Altas Unificado del Catastro Español (SAUCE), Sistema de Información Geográfica Catastral (SIGCA), Sistema Integral de Tramitación en Catastro (SINTRA) y MERCADO. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 211 Valoración del Catastro. - 129 Mantenimiento Catastro. - 213 Valoración rústica. - 110 Inmuebles rústicos. - 192 SINTRA. - 179 Representación gráfica. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 10,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 6,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 6,00 pts.). 5. Pertenencia a los cuerpos de Ingenieros de Montes de la Hacienda Pública o de Ingenieros Agrónomos del Estado (máx: 5,00 pts.). 	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincial/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	M/E
392	1	1408542	TECNICO / TECNICA DE INSPECCION	- SEVILLA - SEVILLA	24	7.119,00	A1 A2	A3	EX11				<p>Información relacionada con el puesto de trabajo</p> <p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas facultativas de valoración catastral de bienes inmuebles de naturaleza urbana, incluidas las de obtención del valor de referencia. - Tareas facultativas de inspección catastral de bienes inmuebles de naturaleza urbana. - Tareas de gestión catastral relacionadas con la tramitación de alteraciones y subsanación de discrepancias de naturaleza física o económica de bienes inmuebles de naturaleza urbana. - Manejo de las aplicaciones informáticas: Sistema de Gestión Catastral (SIGECA), Sistema de Alias Unificado del Catastro Español (SAUCE), Sistema de Información Geográfica Catastral (SIGCA) y Sistema Integral de Tramitación en Catastro (SINTRCA). <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 129 Mantenimiento Catastro. - 214 Valoración urbana. - 211 Valoración del Catastro. - 192 SINTRA. - 184 Sede electrónica Catastro. - 179 Representación gráfica. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 8,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 7,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 7,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 6,00 pts.). 5. Pertenencia a los cuerpos de Ingenieros de Montes de la Hacienda Pública o de Ingenieros Agrónomos del Estado (máx: 5,00 pts.).

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincial/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	M/E
393	1	4041291	TECNICO / TECNICA DE INSPECCION	- SEVILLA - SEVILLA	24	7.119,00	A1 A2	A3	EX11				<p>Información relacionada con el puesto de trabajo</p> <p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas facultativas de valoración catastral de bienes inmuebles de naturaleza rústica, incluidas las de obtención del valor de referencia. - Tareas facultativas de inspección catastral de bienes inmuebles de naturaleza rústica. - Tareas de gestión catastral relacionadas con la tramitación de alteraciones y subsanación de discrepancias de naturaleza física o económica de bienes inmuebles de naturaleza rústica. - Manejo de las aplicaciones informáticas: Sistema de Gestión Catastral (SIGECA), Sistema de Alias Unificado del Catastro Español (SAUCE), Sistema de Información Geográfica Catastral (SIGCA) y Sistema Integral de Tramitación en Catastro (SINTRCA). <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 129 Mantenimiento Catastro. - 213 Valoración rústica - 211 Valoración del Catastro. - 192 SINTRA. - 184 Sede electrónica Catastro. - 179 Representación gráfica. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 8,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 7,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 7,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 6,00 pts.). 5. Pertenencia al cuerpo de Ingenieros de Montes de la Hacienda Pública, de Ingenieros Agrónomos del Estado, de Ingenieros Técnicos Forestales al servicio de la Hacienda Pública o de Ingenieros Técnicos en especialidades agrícolas (máx: 5,00 pts.).

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincial/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	M/E
394	1	4566207	JEFE / JEFA DE SECCION DE GESTION	- SEVILLA - SEVILLA	24	6.998,04	A1 A2	A3	EX11				<p>Información relacionada con el puesto de trabajo</p> <p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de gestión catastral relacionadas con la tramitación de alteraciones y subsanación de discrepancias de naturaleza jurídica de bienes inmuebles inscritos en el Catastro Inmobiliario. - Tareas de investigación de titularidad catastral y de tramitación de los expedientes correspondientes. - Tareas de elaboración de informes de naturaleza catastral para otras Administraciones Públicas. - Manejo de las aplicaciones informáticas: Sistema de Gestión Catastral (SIGECA), Sistema de Información Geográfica Catastral (SIGCA) y Sistema Integral de Tramitación en Catastro (SINTRA). <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 192 SINTRA. - 86 Gestión catastral. - 22 Atención al ciudadano. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 8,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 8,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 6,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 6,00 pts.). 5. Pertenencia a los Cuerpos Superior de Gestión Catastral o Técnico de Gestión Catastral (máx: 5,00 pts.).
395	1	2865019	JEFE / JEFA DE SECCION DE NORMALIZACION	- SEVILLA - SEVILLA	22	7.250,60	A2 C1	A3	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de microinformática, en especial, instalación y mantenimiento de equipos y asistencia a usuarios en aplicaciones informáticas catastrales. - Tareas de explotación masivas de bases de datos catastrales. - Tareas de tratamiento de comunicaciones automatizadas de notarios y registradores. - Manejo de las aplicaciones informáticas: Sistema de Gestión Catastral (SIGECA), Sistema de Información Geográfica Catastral (SIGCA) y Sistema Integral de Tramitación en Catastro (SINTRA). - Tareas de mantenimiento de usuarios de la Sede Electrónica del Catastro (SEC) y de los Puntos de Información Catastral (PIC) y atención a los mismos. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 60 Documento electrónico. - 86 Gestión catastral. - 184 Sede electrónica Catastro. - 108 Información catastral. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 8,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 8,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 7,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 4,00 pts.). 5. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 5 (máx: 6,00 pts.).

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincial/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	M/E
396	1	1057707	GESTOR / GESTORA CATASTRAL A	- SEVILLA - SEVILLA	22	6.049,40	A2 A3 C1	A3	EX11				<p>Información relacionada con el puesto de trabajo</p> <p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de gestión catastral relacionadas con la tramitación de alteraciones y subsanación de discrepancias de naturaleza jurídica de bienes inmuebles inscritos en el Catastro Inmobiliario. - Tareas de registro, digitalización y calificación de expedientes catastrales. - Tareas de atención al público. - Manejo de las aplicaciones informáticas: Sistema de Gestión Catastral (SIGECA), Sistema de Información Geográfica Catastral (SIGCA) y Sistema Integral de Tramitación en Catastro (SINTRIA). <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 22 Atención al ciudadano. - 192 SINTRA. - 86 Gestión catastral. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 8,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 9,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 9,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 7,00 pts.).
397	1	2011294	GESTOR / GESTORA CATASTRAL A	- SEVILLA - SEVILLA	22	5.922,70	A2 A3 C1	A3	EX11				<p>Información relacionada con el puesto de trabajo</p> <p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de gestión catastral relacionadas con la tramitación de alteraciones y subsanación de discrepancias de naturaleza jurídica de bienes inmuebles inscritos en el Catastro Inmobiliario. - Tareas de registro, digitalización y calificación de expedientes catastrales. - Tareas de atención al público. - Manejo de las aplicaciones informáticas: Sistema de Gestión Catastral (SIGECA), Sistema de Información Geográfica Catastral (SIGCA) y Sistema Integral de Tramitación en Catastro (SINTRIA). <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 22 Atención al ciudadano. - 192 SINTRA. - 86 Gestión catastral. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 8,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 9,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 9,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 7,00 pts.).

DELEG.PROV. EC.Y HAC. SORIA - SEC.GRAL.

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincial/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
398	1	2639044	JEFE / JEFA DE SECCION DE PATRIMONIO DEL ESTADO (2)	-SORIA -SORIA	24	8.887,76	A1 A2	AE	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Gestión y tramitación de expedientes administrativos, especialmente de patrimonio. - Conservación y gestión del Inventario de Bienes y Derechos del Estado. - Utilización de las aplicaciones informáticas: Word, Excel y CIBI. Perfil formativo/Cursos de formación: - 37 CIBI. - 67 Expropiación. - 96 Gestión patrimonial. - 142 Normativa patrimonial. - 212 Valoración del patrimonio. Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 10,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 9,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 9,00 pts.). 4. Posesión de formación Jurídica universitaria acreditada (máx: 5,00 pts.).	

DELEG.PROV. EC.Y HAC.TARRAGONA-SEC.GRAL.

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincial/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
399	1	2535621	SECRETARIO / SECRETARIA GENERAL	- TARRAGONA - TARRAGONA	26	12.410,86	A1 A2	AE	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Gestión económica (contratación y gestión de presupuesto desconcentrado). - Gestión de recursos humanos. - Coordinación de las unidades de Patrimonio, Asuntos Generales, Gestión recaudatoria de recursos no tributarios y Caja General de Depósitos. - Utilización de las aplicaciones informáticas: ERYCAMEB, ERYCADEH, SOROLLA2, SIC3, SIGP, SIECE, GESPRODES Y RAYONET-SIR. Perfil formativo/Cursos de formación: - 163 Procedimiento administrativo. - 90 Gestión de personal. - 97 Gestión presupuestaria. - 37 CIBI. Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 10,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 9,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 9,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 5,00 pts.).	

DEL PROV. EC. Y HAC. TARRAGONA - G. TERR.

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincial/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	M/E
400	1	3005173	TECNICO / TECNICA DE INSPECCION	- TARRAGONA - TARRAGONA	24	7.119,00	A1 A2	A3	EX11				<p>Información relacionada con el puesto de trabajo</p> <p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas facultativas de valoración catastral de bienes inmuebles de naturaleza urbana. - Tareas de gestión catastral relacionadas con la tramitación de alteraciones y subsanación de discrepancias de naturaleza física o económica de bienes inmuebles de naturaleza urbana. - Manejo de las aplicaciones informáticas: Sistema de Gestión Catastral (SIGECA), Sistema de Alias Unificado del Catastro Español (SAUCE) y Sistema de Información Geográfica Catastral (SIGCA) <p>Perfil formativo/cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 211 Valoración del Catastro. - 184 Sede electrónica Catastro. - 69 Fedatarios. - 86 Gestión catastral. - 192 SINTRA. - 179 Representación gráfica. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 9,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 8,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 7,00 pts.). 4. Pertenencia a los cuerpos de Arquitectos de la Hacienda Pública o de Arquitectos Técnicos al servicio de la Hacienda Pública (máx: 9,00 pts.).

DELESP.EC.Y HAC. TOLEDO - INTERV. REG.

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincial/Localidad	Nº/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	M/E
401	1	4702409	JEFE / JEFA DE SECCION N24	- TOLEDO - TOLEDO	24	7.119,00	A2	AE	EX11		41		<p>Información relacionada con el puesto de trabajo</p> <p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trabajos de control financiero permanente de la AGE y de Subvenciones Nacionales. - Trabajos de Auditoría Pública de Cuentas Anuales. - Trabajos de fiscalización previa de la Administración General del Estado y sus Organismos Periféricos. - Utilización de las aplicaciones informáticas: Audinet, Redcoo, SIC3, Cinconet, IRIS-Intervención, IDEA, Team mate+ y BDNLS. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 146 Normativa subvenciones. - 139 Normativa contratos. - 24 Auditoría. - 41 Contabilidad. - 189 SIC 3. - 39 CINCOnet. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 9,00 pts.) 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 9,00 pts.) 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 5,00 pts.) 4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 5,00 pts.) 5. Pertenencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad (máx: 5,00 pts.)

DE LESPEC.EC. Y HAC.TOLEDO - GER. REG.

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	M/E
402	1	2501577	JEFE / JEFA DE SERVICIO DE GESTION	25	9,512,86	A1 A2	A3	EX11				<p>Información relacionada con el puesto de trabajo</p> <p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gestión administrativa y técnica de carácter catastral, incluida la tramitación electrónica de recursos, reclamaciones económico-administrativas y elaboración de informes enmarcados en el ámbito de colaboración con órganos jurisdiccionales, entidades locales y resto de organismos públicos. - Labores de análisis y depuración de la información existente en la base de datos catastral, así como gestión y depuración de remesas. - Manejo de las aplicaciones catastrales: Sistema de Gestión Catastral (SIGECA), Sistema de Alias Unificado del Catastro Español (SAUCE), Sistema de Información Geográfica Catastral (SIGCA), Sistema Integral de Tramitación (SINTRA) y Gestor de bases de datos relacionales (SQL). - Tareas directivas de coordinación, seguimiento y gestión de los distintos procedimientos catastrales, incluidas las comunicaciones de fedatarios públicos, así como la coordinación y liderazgo de equipos de gestión y atención al ciudadano. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 179 Representación gráfica. - 86 Gestión catastral. - 142 Normativa patrimonial. - 166 Procedimiento sancionador. - 165 Procedimiento reclamación. - 69 Fedatarios. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx. 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx. 7,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx. 7,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx. 7,00 pts.). 5. Perinencia a los Cuerpos Superior de Gestión Catastral o Técnico de Gestión Catastral (máx. 5,00 pts.).

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincial/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	M/E
403	1	3162653	INSPECTOR / INSPECTORA ADSGRITO	- TOLEDO - TOLEDO	25	13,805,26	A1 A2	A3	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas facultativas de valoración, gestión e inspección catastral de bienes inmuebles de naturaleza urbana, incluidas las relativas a tramitación de alteraciones, subsanación de discrepancias, obtención del valor de referencia, la resolución de recursos sobre ellos e informes a tribunales. - Tareas de gestión catastral relacionadas con el mantenimiento de la base de datos catastral a través del desarrollo de los convenios de colaboración, incluida la atención técnica de los mismos. - Tareas de incorporación o de alteración de las características de bienes inmuebles a consecuencia de actos de planeamiento y gestión urbanística. - Manejo de las aplicaciones informáticas: Sistema de Gestión Catastral (SIGECA), Sistema de Altas Unificado del Catastro Español (SAUCE), Sistema de Información Geográfica Catastral (SIGCA), Sistema de Tramitación en Catastro (SINTRA) y MERCADO. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 211 Valoración del Catastro. - 129 Mantenimiento Catastro. - 192 SINTRA. - 139 Normativa contratos. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 7,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 7,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 5,00 pts.). 5. Pertenencia a los cuerpos de Arquitectos de la Hacienda Pública o de Arquitectos Técnicos al servicio de la Hacienda Pública (máx: 7,00 pts.).

DELESP.ECON.Y HAC.VALENCIA - S.GRAL.

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincial/Localidad	NV/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
404	1	744273	JEFE / JEFA DE SERVICIO DE PATRIMONIO DEL ESTADO (1)	- VALENCIA - VALENCIA	26	16.028,74	A1 A2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gestión y tramitación de expedientes urbanísticos, de defensa patrimonial y especiales o de gran complejidad técnica relativos a patrimonio. - Conservación y gestión del Inventario de Bienes y Derechos del Estado. - Utilización de las aplicaciones informáticas: CIBI, Registrador, DOCELWEB y CORPME. - Coordinación y apoyo a las Jefaturas de sección de patrimonio de su ámbito pluriprovincial. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 142 Normativa patrimonial. - 37 CIBI. - 212 Valoración del patrimonio. - 145 Normativa protección de datos. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 9,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 8,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 8,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 4,00 pts.). 5. Posesión de formación Jurídica universitaria acreditada (máx: 4,00 pts.). 	
405	1	4440710	GESTOR / GESTORA B	- VALENCIA - VALENCIA	22	6.049,40	A2 C1	AE	EX11		11		<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gestión y tramitación de expedientes administrativos, especialmente de Caja General de Depósitos. - Gestión y tramitación de expedientes de aplazamiento y fraccionamiento de deudas no tributarias, así como cualquier otro expediente de gestión recaudatoria no tributaria. <p>- Gestión y tramitación de expedientes de gestión presupuestaria.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Utilización de las aplicaciones informáticas: SORROLLAZ, SIC3, SECAD y DOCELWEB. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 188 SIC 3. - 139 Normativa contratos. - 197 SORROLLA. - 148 OFFICE. - 95 Gestión económica y financiera. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 10,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 7,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 7,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 9,00 pts.). 	

DELESP. ECON Y HAC.DE VALENCIA-I-TERR.

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincial/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	M/E
406	1	1759903	JEFE / JEFA DE SECCION DE INTERVENCION N24	- VALENCIA - VALENCIA	24	8.281,70	A2	AE	EX11		19	CB8	<p>Información relacionada con el puesto de trabajo</p> <p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trabajos de auditoría de consorcios de administraciones públicas. - Trabajos de contabilidad pública. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 24 Auditoría. - 41 Contabilidad. - 104 Hoja de cálculo. - 139 Normativa contratos. - 144 Normativa presupuestaria. - 163 Procedimiento administrativo. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 16,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 12,00 pts.). 3. Pertenencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad (máx: 5,00 pts.).

DEL ESP. ECON. Y HAC. VALENCIA - G. REGIONAL

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincial/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	M/E
407	1	3921920	JEFE / JEFA DE AREA DE COORDINACION REGIONAL INFORMATICA	- VALENCIA - VALENCIA	28	18,443,18	A1	A3	EX11				<p>Información relacionada con el puesto de trabajo</p> <p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de dirección y coordinación del área de informática, incluidas la de apoyo a Jefatura y otras áreas. - Tareas de coordinación regional de las áreas informáticas territoriales. - Utilización de las aplicaciones informáticas: Control de Usuarios de Catastro (CUCA), JIRA, Service Management, Sistema de Gestión Catastral (SIGCA), Sistema de Información Geográfica Catastral (SIGCA), Sistema Integrado de Tramitación de Catastro (SINTRA) y Gestión de Usuarios en Sede Electrónica Catastral (SEC). - Tareas de gestión y explotación de bases de datos catastrales gráficas y alfanuméricas mediante Sistemas de Información geográfica de software libre y código abierto (OGIS) y Gestor de bases de datos relacionales (SQL). <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 17 Aplicaciones del Catastro. - 218 Visual Studio. - 186 Seguridad en las TIC. - 179 Representación gráfica. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 8,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 8,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 6,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 6,00 pts.). 5. Pertenencia al Cuerpo Superior de Sistemas y Tecnologías de la Información de la Administración del Estado (máx: 5,00 pts.).

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincial/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	M/E
408	1	3516289	JEFE / JEFA DE SECCION DE GESTION	- VALENCIA - VALENCIA	24	7.119,00	A1 A2	A3	EX11				Información relacionada con el puesto de trabajo Descripción del puesto de trabajo: - Tareas de gestión catastral relacionadas con la tramitación de alteraciones, comunicaciones de fedatarios y subsanación de discrepancias de bienes inmuebles catastrales. - Tareas de examen, análisis y tramitación de solicitudes, comunicaciones de discrepancias e impugnaciones del valor de referencia. - Tareas de gestión catastral relacionadas con la tramitación de recursos de reposición contra actos de naturaleza catastral. - Manejo de las aplicaciones informáticas: Sistema de Gestión Catastral (SIGECA), Sistema de Altas Unificado del Catastro Español (SAUCE), Sistema de Información Geográfica Catastral (SIGCA) y Sistema Integral de Tramitación del Catastro (SINTRCA). Perfil formativo/Cursos de formación: - 192 SINTRA. - 86 Gestión catastral. - 69 Fedatarios. - 211 Valoración del Catastro. Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 9,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 9,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 7,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 8,00 pts.).

DELESP.EC.Y HAC.VALLADOLID - S.GRAL.

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincial/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	M/E
409	1	3154566	JEFE / JEFA DE SECCION DE TESORO	- VALLADOLID - VALLADOLID	24	8.281,70	A1 A2	AE	EX11				Información relacionada con el puesto de trabajo Descripción del puesto de trabajo: - Gestión y tramitación de expedientes administrativos, especialmente de Caja General de Depósitos. - Gestión y tramitación de expedientes de aplazamiento y fraccionamiento de deudas no tributarias, así como cualquier otro expediente de gestión recaudatoria no tributaria. - Gestión y tramitación de expedientes de Asuntos Generales. - Utilización de las aplicaciones informáticas: SIC3, PRESYA, ARIEL, RAYONET-SIR y NOTIFIC@. Perfil formativo/Cursos de formación: - 173 RAYONET. - 22 Atención al ciudadano. - 205 Tramitación electrónica. - 88 Gestión de caja. Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 10,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 7,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 7,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 9,00 pts.).

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincial/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
410	1	3842903	GESTOR / GESTORA A	- VALLADOLID - VALLADOLID	22	7.250,60	A2	AE	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Actuaciones de coordinación con órganos territoriales. - Manejo de las aplicaciones informáticas: CIBI, AUTORIZA, APODERA, HABILITA y ARIEL. - Investigación y depuración del Inventario de Bienes del Estado. Perfil formativo/Cursos de formación: - 4. Administración electrónica. - 22 Atención al ciudadano. - 145 Normativa protección de datos. - 149 Oficinas registrales. - 95 Gestión económico financiera. Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx. 11,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx. 10,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx. 12,00 pts.).	
411	1	4504459	GESTOR / GESTORA A	- VALLADOLID - VALLADOLID	22	7.250,60	A2	AE	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Gestión de aplazamientos y fraccionamientos de deudas no tributarias. - Manejo de las aplicaciones informáticas: SIC3, SECAD, PRESYA, CIBI y NOTIFIC@. - Apoyo en subastas de bienes patrimoniales. Perfil formativo/Cursos de formación: - 4. Administración electrónica. - 48 Correo electrónico. - 74 Firma electrónica. - 88 Gestión de caja. - 205 Tramitación electrónica. Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx. 11,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx. 10,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx. 12,00 pts.).	

DELESP.EC.Y HAC. VALLADOLID.INT. REG.

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincial/Localidad	Nº/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
412	1	1739336	JEFE / JEFA DE SECCION DE INTERVENCION N24	- VALLADOLID - VALLADOLID	24	9.031,68	A2	AE	EX11		19	CB8	Descripción del puesto de trabajo: - Trabajos de fiscalización previa y de auditoría de cuentas anuales en Confederaciones Hidrográficas. - Trabajos de control de fondos europeos en el ámbito del Mecanismo de Recuperación y Resiliencia. - Utilización de las siguientes aplicaciones informáticas: IRIS-INTERVENCION, TeamMate, SIC3 OAAA y FOCO. Perfil formativo/Cursos de formación: - 24 Auditoría. - 41 Contabilidad. - 106 IDEA. - 95 Gestión económico financiera. Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 14,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 7,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 7,00 pts.). 4. Perinencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad (máx: 5,00 pts.).	

DELEG. PROV. EC. Y HAC. ZAMORA - SEC.GRAL

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincial/Localidad	Nº/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
413	1	3093952	JEFE / JEFA DE SECCION DE PATRIMONIO DEL ESTADO (1)	- ZAMORA - ZAMORA	24	9.031,68	A1	AE	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Gestión y tramitación de expedientes administrativos, especialmente de patrimonio. - Conservación y gestión del Inventario de Bienes y Derechos del Estado. - Utilización de las aplicaciones informáticas: Word, Excel y CIBI. Perfil formativo/Cursos de formación: - 37 CIBI. - 96 Gestión patrimonial. - 142 Normativa patrimonial. - 212 Valoración del patrimonio. - 67 Expropiación. Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 10,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 9,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 9,00 pts.). 4. Posesión de formación Jurídica universitaria acreditada (máx: 5,00 pts.).	

DEL PROV. ECON. Y HAC. ZAMORA - G.TERR.

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincial/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	M/E
414	1	4323083	TECNICO / TECNICA DE INSPECCION	- ZAMORA - ZAMORA	22	6,049,40	A2	A3	EX11				<p>Información relacionada con el puesto de trabajo</p> <p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas facultativas de valoración e inspección catastral de bienes inmuebles de naturaleza rústica, incluidas las de obtención del valor de referencia. - Tareas de gestión catastral relacionadas con la tramitación de alteraciones y subsanación de discrepancias de naturaleza física o económica de bienes inmuebles de naturaleza rústica. - Manejo de las aplicaciones informáticas: Sistema de Gestión Catastral (SIGECA), Sistema de Alias Unificado del Catastro Español (SAUCE) y Sistema de Información Geográfica Catastral (SIGCA). <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 213 Valoración rústica. - 129 Mantenimiento Catastro. - 139 Normativa contratos. - 110 Inmuebles rústicos. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 9,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 7,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 7,00 pts.). 4. Pertenencia a los cuerpos de Ingenieros Técnicos Forestales al servicio de la Hacienda Pública o de Ingenieros Técnicos en especialidades agrícolas del Estado (máx: 5,00 pts.). 5. Posesión del título de Ingenieros Técnicos Forestales o Técnico en especialidades agrícolas (máx: 5,00 pts.).

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincial/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	M/E
415	1	2337514	JEFE / JEFA DE AREA REGIONAL DE INSPECCION	- ZARAGOZA - ZARAGOZA	28	27.505.52	A1	A3	EX11				<p>Información relacionada con el puesto de trabajo</p> <p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de coordinación, seguimiento y control a nivel regional de las actividades catastrales relacionadas con la elaboración de los procedimientos de valoración colectiva de los bienes de naturaleza urbana. - Tareas de coordinación, seguimiento y control a nivel regional de los procedimientos de inspección, gestión y mantenimiento catastral de bienes inmuebles de naturaleza urbana. - Manejo de las aplicaciones informáticas: Sistema de Gestión Catastral (SIGECA), Sistema de Alias Unificado del Catastro Español (SAUCE), Sistema de Información Geográfica Catastral (SIGCA), Sistema Integral de Tramitación del Catastro (SINTR), MERCADO Y VALORA. - Tareas de informe y asesoramiento a los órganos competentes en materia patrimonial en actos de desarrollo urbanístico y defensa del patrimonio; así como tareas de informe, asesoramiento y asistencia a sesiones de jurados de expropiación. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 86 Gestión catastral. - 192 SINTRA. - 129 Mantenimiento Catastro. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 9,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 9,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 5,00 pts.). 5. Pertenencia al Cuerpo de Arquitectos de la Hacienda Pública (máx: 5,00 pts.).

DELESP.ECON.Y HAC.ARAGON-ZARAGOZA.G.R.

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincial/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	M/E
416	1	217722	JEFE / JEFA DE AREA REGIONAL DE COORDINACIÓN DE P.C.	- ZARAGOZA - ZARAGOZA	28	18,443,18	A1	A3	EX11				<p>Información relacionada con el puesto de trabajo</p> <p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de coordinación, seguimiento y control a nivel regional de las tareas en procedimientos catastrales. - Tareas de coordinación, seguimiento y control a nivel regional de los procedimientos de gestión, de solicitud de declaración de nulidad de pleno derecho, de responsabilidad patrimonial y de quejas. - Manejo de las aplicaciones informáticas: Sistema de Gestión Catastral (SIGECA), Sistema de Altas Unificado del Catastro Español (SAUCE), Sistema de Información Geográfica Catastral (SIGCA) y Sistema Integral de Tramitación del Catastro (SINTRA). <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 22 Atención al ciudadano. - 86 Gestión catastral. - 129 Mantenimiento Catastro. - 165 Procedimiento reclamación. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 10,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 9,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 5,00 pts.). 4. Pertenencia al Cuerpo Superior de Gestión Catastral (máx: 9,00 pts.).
417	1	3804347	TECNICO / TECNICA DE INSPECCION	- ZARAGOZA - ZARAGOZA	24	7.119,00	A1 A2	A3	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas facultativas de valoración catastral de bienes inmuebles de naturaleza rústica, incluidas las de obtención del valor de referencia. - Tareas facultativas de inspección catastral de bienes inmuebles de naturaleza rústica. - Tareas de gestión catastral relacionadas con la tramitación de alteraciones y subsanación de discrepancias de naturaleza física o económica de bienes inmuebles de naturaleza rústica. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 129 Mantenimiento Catastro. - 110 Inmuebles rústicos. - 213 Valoración rústica. - 69 Fedatarios. - 86 Gestión catastral. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 7,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 5,00 pts.). 5. Pertenencia a los cuerpos de Ingenieros de Montes de la Hacienda Pública, de Ingenieros Agrónomos del Estado, de Ingenieros Técnicos Forestales al Servicio de la Hacienda Pública o de Ingenieros Técnicos en especialidades agrícolas (máx: 8,00 pts.).

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	M/E
418	1	4135454	GESTOR / GESTORA CATASTRAL A	- ZARAGOZA - ZARAGOZA	22	6.049,40	A2 A3 C1	A3	EX11				<p>Información relacionada con el puesto de trabajo</p> <p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de tramitación y resolución de expedientes de los procedimientos de declaración catastral, comunicaciones, solicitudes, subsanación de discrepancias y rectificación. - Tareas de gestión catastral relacionadas con la tramitación de recursos y reclamaciones económico administrativas. - Manejo de las aplicaciones informáticas: Sistema de Gestión Catastral (SIGECA), Sistema de Alias Unificado del Catastro Catastral (SIGCA) <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 69 Fedatarios. - 86 Gestión catastral. - 108 Información catastral. - 192 SINTRA. - 211 Valoración del Catastro. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 8,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 8,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 8,00 pts.). 4. Pertenencia a los Cuerpos Técnicos de Gestión Catastral o Técnicos Auxiliares de Informática de la Administración del Estado (máx: 9,00 pts.).

DELEG. PROV. EC.Y HAC. MELILLA -SEC.GRAL.													
N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	M/E
419	1	1228530	SECRETARIO / SECRETARIA DELEGADO	- MELILLA - MELILLA	16	6.476,26	C1 C2	AE	EX11				<p>Información relacionada con el puesto de trabajo</p> <p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Registro electrónico y archivo de documentos. - Atención telefónica y de visitas. - Tareas de apoyo a otras unidades. - Utilización de las aplicaciones informáticas: CIBI, ERICADH, CONTROL HORARIO y RAYONET-SJR. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 163 Procedimiento administrativo. - 139 Normativa contratos. - 29 Bases de datos. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 10,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 7,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 7,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 9,00 pts.).

DEL PROV. DE E.Y H.DE MELILLA - I.T.

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nº/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	M/E
420	1	4.082618	JEFE / JEFA DE SECCION DE INTERVENCIÓN N24	- MELILLA - MELILLA	24	8.281,70	A2	AE	EX11		19	CB8	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trabajos de Auditoría Pública y Control Financiero en Autoridades Portuarias. - Utilización de las siguientes aplicaciones informáticas: EXCEL, TEAMMATE, FOCO, AUDINET, ARACHNE, IRIS Y SIC3. - Trabajos de fiscalización e intervención previa en expedientes. - Trabajos de control del Fondo Comunitario FEDER. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 139 Normativa contratos. - 95 Gestión económica financiera. - 206 Transparencia. - 4 Administración electrónica. - 144 Normativa presupuestaria. - 162 Prevención de riesgos laborales. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx. 14,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx. 2,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx. 8,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx. 4,00 pts.). 5. Perenencia del Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad (máx. 5,00 pts.).

ANEXO I B)

**MINISTERIO TRANSF. DIGIT. Y FUNC. PÚBLICA
S. DE E. DE FUNCION PÚBLICA D.G. DE LA FUNCION PÚBLICA - MINISTERIO TRANSF. DIGIT. Y FUNC. PÚBLICA
UNIDAD DE APOYO**

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	N.º CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuadro	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
421	1	4536133	JEFE / JEFA DE SECCION N22	- MADRID - MADRID	22	5.364.66	A2/ AE C1	AE	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Tareas de apoyo inherentes a la gestión de personal. - Manejo de aplicaciones informáticas (Excel, Word y Power Point). Periti formativo/Cursos de formación: - 90 Gestión de personal. - 104 Hoja de cálculo. - 163 Procedimiento administrativo. Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 17,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 16,00 pts.).	

S.G. PLANIF. DE RR.HH. Y RETRIBUCIONES

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	M/E
422	1	4671599	JEFE / JEFA DE SERVICIO DE PLANIFICACIÓN Y RETRIBUCIONES	26	12.968,34	A1 A2	AE	EX11				<p>Información relacionada con el puesto de trabajo</p> <p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Elaboración de propuestas de Resolución de modificación de las RPTs de ministerios y organismos para su aprobación por la Comisión Ejecutiva de la Comisión Interministerial de Retribuciones (CECIR). - Contratación de personal funcionario interino y de contratación de personal laboral temporal en la AGE. - Elaboración de informes de convocatorias de procesos selectivos de acceso a Cuerpos y Escalas de la AGE y de acceso a la condición de personal laboral. - Estudio de las propuestas de los ministerios y organismos para la preparación de la OEP anual de la AGE. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 104 Hoja de cálculo. - 90 Gestión de personal. - 152 Personal laboral. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 9,00 pts.) 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 9,00 pts.) 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 8,00 pts.) 4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 7,00 pts.)
423	1	852914	JEFE / JEFA DE SERVICIO DE PLANIFICACIÓN Y RETRIBUCIONES	26	12.968,34	A1 A2	AE	EX11				<p>Información relacionada con el puesto de trabajo</p> <p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Elaboración de propuestas de resolución de modificación de las RPTs de ministerios y organismos para su aprobación por la Comisión Ejecutiva de la Comisión Interministerial de Retribuciones (CECIR). - Contratación de personal funcionario interino y de contratación de personal laboral temporal en la AGE. - Elaboración de informes de convocatorias de procesos selectivos de acceso a Cuerpos y Escalas de la AGE y de acceso a la condición de personal laboral. - Estudio de las propuestas de los ministerios y organismos para la preparación de la OEP anual de la AGE. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 104 Hoja de cálculo. - 90 Gestión de personal. - 152 Personal laboral. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 9,00 pts.) 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 9,00 pts.) 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 8,00 pts.) 4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 7,00 pts.)

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincial/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	M/E
424	1	2344026	JEFE / JEFA DE SECCION DE DOCUMENTACION	- MADRID - MADRID	22	5.364,66	A2 C1	AE	EX11				<p>Información relacionada con el puesto de trabajo</p> <p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Apoyo en la elaboración de propuestas de Resolución de modificación de las RPTs de ministerios y organismos para su aprobación por la Comisión Ejecutiva de la Comisión Interministerial de Retribuciones (CECIR). - Apoyo en la contratación de personal funcionario interino y de contratación de personal laboral temporal en la AGE. - Apoyo en la elaboración de informes de convocatorias de procesos selectivos de acceso a Cuerpos y Escalas de la AGE y de acceso a la condición de personal laboral. - Apoyo en el estudio de las propuestas de los ministerios y organismos para la preparación de la OEP anual de la AGE. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 104 Hoja de cálculo. - 90 Gestión de personal. - 152 Personal laboral. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 9,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 9,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 8,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 7,00 pts.).
425	1	3128325	JEFE / JEFA DE SECCION	- MADRID - MADRID	22	5.364,66	A2 C1	AE	EX11				<p>Información relacionada con el puesto de trabajo</p> <p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Apoyo en la elaboración de propuestas de Resolución de modificación de las RPTs de ministerios y organismos para su aprobación por la Comisión Ejecutiva de la Comisión Interministerial de Retribuciones (CECIR). - Apoyo en la contratación de personal funcionario interino y de contratación de personal laboral temporal en la AGE. - Apoyo en la elaboración de informes de convocatorias de procesos selectivos de acceso a Cuerpos y Escalas de la AGE y de acceso a la condición de personal laboral. - Apoyo en el estudio de las propuestas de los ministerios y organismos para la preparación de la OEP anual de la AGE. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 104 Hoja de cálculo. - 90 Gestión de personal. - 152 Personal laboral. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 9,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 9,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 8,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 7,00 pts.).

S.G. ORDENACIÓN DE RECURSOS HUMANOS

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincial/Localidad	Nº/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Descripción del puesto de trabajo	M/E
426	1	2607694	JEFE / JEFA DE SERVICIO	- MADRID - MADRID	26	12.968,34	A1 A2	AE	EX11				<p>Información relacionada con el puesto de trabajo</p> <p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en la gestión de procedimientos de personal. - Gestión y tramitación de concursos unitarios del personal laboral del IV CUAGE (abierto y permanente) y concurso del Anexo II) y de adjudicación de plazas en procesos selectivos del IV CUAGE. - Tramitación, y resolución de procedimientos de movilidad interministeriales y de ingreso del personal laboral del IV CUAGE. - Elaboración de informes y estadísticas de movilidad interministerial del personal laboral del IV CUAGE. - Edición y publicación en la página web de los contenidos especificados en las funciones anteriores en la página web con el gestor de contenidos Magrolia. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 90 Gestión de personal. - 152 Personal laboral. - 104 Hoja de cálculo. - 128 MAGNOLIA. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 12,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 9,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 3,00 pts.). 5. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 5 (máx: 3,00 pts.). 	
427	1	3874349	DIRECTOR / DIRECTORA DE PROGRAMA	- MADRID - MADRID	26	12.968,34	A1 A2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Elaboración de informes y de propuestas de resolución de recursos administrativos. - Elaboración de propuestas de ejecución de sentencias. - Experiencia en la gestión de procedimientos de personal. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 163 Procedimiento administrativo. - 90 Gestión de personal. - 152 Personal laboral. - 15 Aplicaciones de gestión de recursos humanos. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 11,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 11,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 11,00 pts.). 	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincial/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
428	1	4256680	JEFE / JEFA DE SECCION DE REINGRESOS	- MADRID - MADRID	22	4.890,62	A2 C1	AE	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Gestión y tramitación de procedimientos de gestión de recursos humanos. - Manejo de aplicaciones informáticas: WORD, EXCEL, SIGP y RCP. Perfil formativo/Cursos de formación: - 15 Aplicaciones de gestión de recursos humanos. - 104 Hoja de cálculo. - 207 Tratamiento de textos. - 90 Gestión de personal. Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 16,50 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 16,50 pts.).	

S.G. DE DATOS PARA EL EMPLEO PUBLICO

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincial/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
429	1	1557688	JEFE / JEFA DE SECCION (OFICINA DELEGADA)	- MADRID - MADRID	22	5.364,66	A2 C1	AE	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Tramitación de expedientes de gestión de recursos humanos del personal incluido en el ámbito de aplicación del registro central de personal. - Utilización de las aplicaciones informáticas del sistema de información del registro central de personal (RCP, BADARAL, SRES, etc). - Resolución de consultas e incidencias relacionadas con la gestión de recursos humanos del personal incluido en el ámbito de aplicación del RCP. Perfil formativo/Cursos de formación: - 15 Aplicaciones de gestión de recursos humanos. - 90 Gestión de personal. - T4 RCP. Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 11,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 11,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 11,00 pts.).	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincial/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	M/E
430	1	2191181	JEFE / JEFA DE SECCION (OFICINA DELEGADA)	- MADRID - MADRID	22	5.364,66	A2 C1	AE	EX11				<p>Información relacionada con el puesto de trabajo</p> <p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tramitación de expedientes de gestión de recursos humanos del personal incluido en el ámbito de aplicación del registro central de personal. - Utilización de las aplicaciones informáticas del sistema de información del registro central de personal (RCP, BADARAL, SIREs, etc). - Resolución de consultas e incidencias relacionadas con la gestión de recursos humanos del personal incluido en el ámbito de aplicación del RCP. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 15 Aplicaciones de gestión de recursos humanos. - 90 Gestión de personal. - 174 RCP. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx. 11,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx. 11,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx. 11,00 pts.).
431	1	2611648	JEFE / JEFA DE SECCION (OFICINA DELEGADA)	- MADRID - MADRID	22	5.364,66	A2 C1	AE	EX11				<p>Información relacionada con el puesto de trabajo</p> <p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tramitación de expedientes de gestión de recursos humanos del personal incluido en el ámbito de aplicación del registro central de personal. - Utilización de las aplicaciones informáticas del sistema de información del registro central de personal (RCP, BADARAL, SIREs, etc). - Resolución de consultas e incidencias relacionadas con la gestión de recursos humanos del personal incluido en el ámbito de aplicación del RCP. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 15 Aplicaciones de gestión de recursos humanos. - 90 Gestión de personal. - 174 RCP. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx. 11,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx. 11,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx. 11,00 pts.).

S.G. DE RELACIONES LABORALES

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincial/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	M/E
432	1	1321664	JEFE / JEFA DE SECCION	- MADRID - MADRID	22	5.364,66	A2	AE	EX11				<p>Información relacionada con el puesto de trabajo</p> <p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Control, seguimiento y explotación del Registro de Órganos de Representación. - Elaboración de informes para las dispensas sindicales, control y supervisión de permisos sindicales. - Participación en la gestión del proceso de elecciones a órganos de representación en la Administración General del Estado a nivel nacional. - Resolución de consultas en materia de representatividad sindical <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 191 SIGP. - 148 OFFICE. - 90 Gestión de personal. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 13,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 9,00 pts.).
433	1	4714477	JEFE / JEFA DE SECCION	- MADRID - MADRID	22	5.364,66	A2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tramitación y seguimiento de las comisiones de servicio derivadas de las reuniones con las organizaciones sindicales. - Colaboración en la preparación y desarrollo de las reuniones de negociación colectiva. - Elaboración de las cuentas justificativas de los gastos generados por actividades. - Manejo de aplicaciones informáticas: GEISER y SOROLLA <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 197 SOROLLA. - 148 OFFICE. - 163 Procedimiento administrativo. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 11,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 8,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 8,00 pts.).

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
434	1	4800323	JEFE / JEFA DE SECCION	- MADRID - MADRID	22	5.364,66	A2 C1	AE	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Apoyo en la tramitación de subvenciones. - Manejo de paquete Office y SIGP. - Colaboración en la elaboración de documentos de trabajo peritajes. Perfil formativo/Cursos de formación: - 148 OFFICE. - 191 SIGP. - 85 GEISER. Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 10,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 15,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 8,00 pts.).	

S. G. DE RELACIONES CON OTRAS ADMONES.

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
435	1	4671452	JEFE / JEFA DE AREA	- MADRID - MADRID	28	18.443,18	A1 A3	A3	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Propuesta y coordinación de expedientes relacionados con el régimen jurídico de personal funcionario de administración local con habilitación de carácter nacional. - Resolución de consultas, realización de informes, recursos y reclamaciones sobre función pública. - Planificación y conocimiento de instrumentos de gestión de recursos humanos. - Manejo de aplicaciones informáticas necesarias para la gestión de expedientes: ACCEDA, GEISER y registro integrado. Perfil formativo/Cursos de formación: - 90 Gestión de personal. - 93 Gestión directiva. - 4 Administración electrónica. Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 8,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 10,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 9,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 6,00 pts.).	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	M/E
436	1	1296060	JEFE / JEFA DE SERVICIO DE REGISTRO Y BASES DE DATOS	- MADRID - MADRID	26	12.968,34	A1 A2	A2	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gestión de procedimientos de personal relacionados del personal funcionario de administración local con habilitación de carácter nacional. - Elaboración de información estadística. - Manejo y mantenimiento de las siguientes aplicaciones: base de datos del registro integrado de personal funcionario de administración local con habilitación de carácter nacional, plataforma de sede electrónica ACCEDA, GEISER (gestión integrada de servicios de registro), cliente ligero para consultas de información en la plataforma de intermediación de datos y aplicación de portafirmas. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 90 Gestión de personal. - 4 Administración electrónica. - 169 Procedimiento administrativo. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 11,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 11,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 11,00 pts.).
437	1	1284194	JEFE / JEFA DE SERVICIO DE DOCUMENTACION	- MADRID - MADRID	26	12.410,86	A1 A2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gestión de procedimientos de personal relacionados del personal funcionario de administración local con habilitación de carácter nacional. - Elaboración de información estadística. - Manejo y mantenimiento de las siguientes aplicaciones: base de datos del registro integrado de personal funcionario de administración local con habilitación de carácter nacional, plataforma de sede electrónica ACCEDA, GEISER (gestión integrada de servicios de registro), cliente ligero para consultas de información en la plataforma de intermediación de datos y aplicación de portafirmas. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 90 Gestión de personal. - 4 Administración electrónica. - 163 Procedimiento administrativo. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 11,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 11,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 11,00 pts.).

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincial/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	M/E
438	1	1871986	DIRECTOR / DIRECTORA DE PROGRAMA	- MADRID - MADRID	26	12.410,86	A1 A2	AE	EX11				<p>Información relacionada con el puesto de trabajo</p> <p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Informe y seguimiento de normativa en materia de función pública autonómica y elaboración de informes comparativos sectoriales y seguimiento hilo 150 PRTR (estabilización empleo temporal). - Elaboración de un boletín semanal de novedades sobre el empleo público autonómico, local e internacional. - Preparación de documentación y apoyo en la celebración de las reuniones de la Comisión de Coordinación del Empleo Público, la Conferencia Sectorial de Administración Pública y otras reuniones en materia de empleo público que se celebren con las Comunidades Autónomas y la FEMP. - Apoyo, organización y celebración de reuniones de la red EUPAN. - Edición y actualización del área de Función Pública de la web correspondiente. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 90 Gestión de personal. - 4. Administración electrónica. - 163 Procedimiento administrativo. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 10,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 1,00 pts.). 5. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 5 (máx: 2,00 pts.). 6. Idioma inglés y/o francés (máx: 10,00 pts.).

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincial/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	M/E
439	1	3473348	JEFE / JEFA DE SECCION DE PERSONAL Y MEDIOS	- MADRID - MADRID	22	5.364,66	A2 C1	AE	EX11				<p>Información relacionada con el puesto de trabajo</p> <p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Funciones de apoyo, organización, registro, tramitación y archivo al área correspondiente. - Gestión de procedimientos relacionados con méritos y situaciones administrativas de funcionarios de administración local con habilitación de carácter nacional. - Gestión y mantenimiento de la base de datos del registro integrado de FHCN. - Atención e información (presencial, telefónica y telemática) en asuntos relacionados con función pública local o autonómica y a otras administraciones públicas: Comunidades autónomas, Entidades locales, Diputaciones, Cabildos, Consejos Insulares... - Aplicaciones informáticas necesarias para la tramitación de expedientes: ACCEDA, NOTIFICA, GEISER, CLIENTE LIGERO SCSP, GESPUBOE, PORTAFIRMAS AGE Y REGISTRO INTEGRADO DE GESTIÓN DE FUNCIONARIOS DE LA ADMINISTRACIÓN LOCAL CON HABILITACIÓN DE CARÁCTER NACIONAL. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 177 Registro electrónico. - 104 Hoja de cálculo. - 207 Tratamiento de textos. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 6,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 9,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 9,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 4,00 pts.). 5. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 5 (máx: 5,00 pts.).

S.G. DEL SECTOR PÚBLICO INSTITUCIONAL

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincial/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	M/E
440	1	5659405	JEFE / JEFA DE SERVICIO	- MADRID - MADRID	26	12.968,34	A1 A2	AE	EX11				<p>Información relacionada con el puesto de trabajo</p> <p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Preparación de propuestas de autorización para la contratación de personal laboral indefinido o temporal. - Informe de convocatorias de procesos selectivos para el acceso a la condición de personal indefinido o temporal. - Informe de acuerdos o convenios de negociación colectiva. - Análisis de datos para la elaboración de informes de RRRHH de entidades del sector público. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 90 Gestión pública de datos. - 90 Gestión de personal. - 163 Procedimiento administrativo. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 10,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 10,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 7,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 6,00 pts.).
441	1	5659406	JEFE / JEFA DE SERVICIO	- MADRID - MADRID	26	12.968,34	A1 A2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Preparación de propuestas de autorización para la contratación de personal laboral indefinido o temporal. - Informe de convocatorias de procesos selectivos para el acceso a la condición de personal indefinido o temporal. - Análisis de datos para la elaboración de informes de RRRHH de entidades del sector público. - Preparación de propuestas de pago de asistencias por participación en órganos de selección. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 163 Procedimiento administrativo. - 90 Gestión de personal. - 104 Hoja de cálculo. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 9,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 9,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 7,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 8,00 pts.).

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincial/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	M/IE
442	1	5659403	ANALISTA DE SISTEMAS	- MADRID - MADRID	22	10.522,26	A2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Soporte para la gestión de los datos y análisis de la información. - Asistencia para la definición de necesidades informáticas para su funcionamiento. Interlocución con la División de Tecnologías de la Información. - Elaboración de Excel y explotación de Access, que permita la elaboración de informes a partir de los datos que se manejan. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 98 Gestión pública de datos. - 29 Bases de datos. - 104 Hoja de cálculo. - 1 Accesibilidad. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx. 10,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx. 13,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx. 10,00 pts.).

S. DE E. DE FUNCION PUBLICA - D.G. DE GOBERNANZA PUBLICA

UNIDAD DE APOYO

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincial/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	M/IE
443	1	5706115	JEFE / JEFA DE SECCION	- MADRID - MADRID	24	7.119,00	A1	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gestión de contratación: Apoyo en la tramitación distintos procedimientos de contratación. - Gestión de recursos humanos: Elaboración y tramitación de la documentación correspondiente. - Gestión Financiera: Elaboración y tramitación de la documentación correspondiente. - Tareas de apoyo al Comité Técnico de Calidad. - Manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño de las funciones (office 365, portafirmas AGE, doceweb, CONECTA, CORENET, plataforma de contratación) <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 87 Gestión contratación. - 90 Gestión de personal. - 97 Gestión presupuestaria. - 18 Aplicaciones UE. - 148 Office. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx. 9,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx. 9,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx. 7,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx. 3,00 pts.). 5. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 5 (máx. 5,00 pts.).

S.G. DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincial/Localidad	Nº/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	M/E
444	1	4934129	CONSEJERO TECNICO / CONSEJERA TECNICA	- MADRID - MADRID	28	18,443,18	A1	AE	EX11				<p>Información relacionada con el puesto de trabajo</p> <p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Elaboración de informes jurídicos. - Tareas de sensibilización y formación. - Preparación y seguimiento de convenios. - Control y seguimiento de objetivos de gestión, elaboración de estadísticas, recopilación de datos y manejo de bases de datos. - Dirección y coordinación de grupos de trabajo y comisiones con organizaciones. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 163 Procedimiento administrativo. - 109 Inglés. - 93 Gestión directiva. - 47 Convenios. - 104 Hoja de cálculo. - 4 Administración electrónica. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx. 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx. 4,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx. 6,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx. 5,00 pts.). 5. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 5 (máx. 4,00 pts.). 6. Licenciatura o Grado en Derecho (máx. 7,00 pts.).

S.G. DE INSPECCION Y CONSULTORIA

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincial/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	M/E
445	1	5328899	JEFE / JEFA DE SECCION	- MADRID - MADRID	22	5.364,66	A2	AE	EX11				<p>Información relacionada con el puesto de trabajo</p> <p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Apoyo a la gestión administrativa. - Gestión de buzones de correo electrónicos específicos. - Apoyo a la tramitación de expedientes a través de la sede electrónica. - Gestión y mantenimiento de bases de datos. - Apoyo a la tramitación de contratos menores. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 207 Tratamiento de textos. - 104 Hoja de cálculo. - 205 Tramitación electrónica. - 157 Presentaciones. - 145 Normativa protección de datos. - 139 Normativa contratos. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 9,00 pts.). Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 9,00 pts.). Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 6,00 pts.). Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 6,00 pts.). Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 5 (máx: 3,00 pts.).
446	1	3227559	SECRETARIO / SECRETARIA DE SUBDIRECTOR GENERAL	- MADRID - MADRID	16	7.119,00	C1	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gestión del registro electrónico. - Gestión de teléfono y correo electrónico corporativos y de la agenda correspondiente. - Tramitación de comisiones de servicio. - Gestión de medios y material. - Publicación en el BOE. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 85 GEISER. - 207 Tratamiento de textos. - 104 Hoja de cálculo. - 90 Gestión de personal. - 205 Tramitación electrónica. - 197 SOROLLA. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 8,00 pts.). Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 8,00 pts.). Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 7,00 pts.). Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 5,00 pts.). Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 5 (máx: 5,00 pts.).

S.G. DE TRANSPARENCIA Y AT. AL CIUDADANO

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincial/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
447	1	5328904	JEFE / JEFA DE SERVICIO	- MADRID - MADRID	26	12.968,34	A1 A2	AE	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Revisión, edición de contenidos de la Pasarela Digital Única UE y coordinación con responsables de los ministerios. - Creación de contenido gráfico y multimedia para canales de atención. - Gestión, programación de contenidos y atención a la ciudadanía en las redes sociales. - Análisis funcional de aplicaciones y servicios web y seguimiento de la accesibilidad. - Edición y gestión de contenidos web. Perfil formativo/Cursos de formación: - 179 Representación gráfica. - 1 Accesibilidad. - 206 Transparencia. - 145 Normativa protección de datos. - 148 OFFICE. - 22 Atención al ciudadano. Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx. 10,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx. 7,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx. 7,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx. 5,00 pts.). 5. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 5 (máx. 4,00 pts.).	

S.G. DE DATOS PARA LA GOBERNANZA PÚBLICA

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincial/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	M/E
448	1	5542163	JEFE / JEFA DE AREA DE REGISTROS DE HABILITADOS Y APODERAMIENTOS	- MADRID - MADRID	28	18,443,18	A1	AE	EX11				<p>Información relacionada con el puesto de trabajo</p> <p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en elaboración de normas técnicas de interoperabilidad (especialmente apoderamientos). - Apoyo a la coordinación de grupos de trabajo de la Comisión Sectorial de Administración Electrónica. - Elaboración de diseños funcionales en aplicaciones de registro electrónico como Apoderera (REA) y/o Habilita (RFH). - Diseño y elaboración de itinerarios formativos adaptados para el personal de las Oficinas de Asistencia en Materia de Registro. - Revisión y diseño de materiales digitales para dar a conocer los registros electrónicos (REA, RPH y/o REG). <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 139 Normativa contratos. - 154 Plan de recuperación. - 149 Oficinas registrales. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 9,50 pts.) 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 8,50 pts.) 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 8,50 pts.) 4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 3,50 pts.) 5. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 5 (máx: 3,00 pts.)

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincial/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	M/E
448	1	5542164	JEFE /JEFA DE AREA DE NOTIFICACIONES, REGISTRO GENERAL Y COORDINACION DE OFICINAS DE ASISTENCIA	- MADRID - MADRID	28	18,443,18	A1	AE	EX11				<p>Información relacionada con el puesto de trabajo</p> <p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Elaboración de normativa relacionada con el registro electrónico de apoderamientos, registro de funcionarios habilitados, registro electrónico general y/o notificaciones. - Apoyo a la redacción de respuestas e informes jurídicos en relación a las consultas relativas al registro electrónico de apoderamientos, registro de funcionarios habilitados, registro electrónico general y/o notificaciones. - Coordinación de los delegados de los registros ministeriales del registro general. - Diseño y elaboración de materiales digitales adaptados para el personal de las Oficinas de Asistencia en Materia de Registro. - Coordinación de itinerarios formativos relacionados con la funciones de las Oficinas de Asistencia en Materia de Registro. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 35 Capacitación digital. - 179 Representación gráfica. - 128 MAGNOLIA. - 177 Registro electrónico. - 149 Oficinas registrales. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 9,50 pts.) 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 8,50 pts.) 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 5,00 pts.) 4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 5,00 pts.) 5. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 5 (máx: 5,00 pts.)
450	1	4443804	JEFE /JEFA DE SERVICIO DE DIFUSION ELECTRONICA Y PUBLIC.	- MADRID - MADRID	26	12,968,34	A1 A2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gestión de las distintas bases de datos sobre: incidencias, usuarios, oficinas. - Elaboración de informes, estadísticas y memorias. - Coordinación de grupos de trabajo. - Actualización y seguimiento de la información del espacio de Funciona dedicado a Oficinas de Asistencia en Materia de Registro y portales de administración electrónica y portal de administración general electrónico. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 145 Normativa protección de datos. - 149 Oficinas registrales. - 177 Registro electrónico. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 8,50 pts.) 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 8,50 pts.) 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 8,50 pts.) 4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 7,50 pts.)

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincial/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	M/E
451	1	5706114	JEFE / JEFA DE SECCION	- MADRID - MADRID	22	5.364,66	A2 C1	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de apoyo administrativo para la asignación de perfiles en las aplicaciones de registro electrónico. - Apoyo a la tramitación de notificaciones para atender las peticiones de la ciudadanía. - Tareas de apoyo para realizar pruebas de funcionamiento y detección de errores en las aplicaciones de registro electrónico (REG, REA, RFH). - Tareas de apoyo para revisar y mejorar la accesibilidad de documentos y páginas web. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 145 Normativa protección de datos. - 149 Oficinas registrales. - 177 Registro electrónico. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 7,50 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 9,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 7,50 pts.). 4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 9,00 pts.).
452	1	5522418	SECRETARIO / SECRETARIA DE SUBDIRECTOR GENERAL	- MADRID - MADRID	16	7.119,00	C1 C2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gestión de agenda y atención telefónica. - Gestión del registro de entrada y distribución de documentación. - Gestión de notificaciones a interesados. - Apoyo a las publicaciones de contenidos en la página web. - Apoyo a la preparación de los cursos de formación en materia de asistencia en materia de registros. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 145 Normativa protección de datos. - 149 Oficinas registrales. - 177 Registro electrónico. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 7,50 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 7,50 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 6,50 pts.). 4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 5,50 pts.). 5. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 5 (máx: 6,00 pts.).

INST. NAL. DE ADMINISTRACION PUBLICA
GERENCIA

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
453	1	2487051	HABILITADO / HABILITADA DE PERSONAL	-MADRID - MADRID	22	6.049,40	A2 C1	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Elaboración, tramitación y pago de las nóminas del personal (alto cargo, funcionarios y personal laboral) y de funcionarios en prácticas (AGE y Administración Local). Conocimientos de la aplicación Nedaeas. - Gestión, tramitación y pago de las cuotas de la seguridad social. Conocimiento de las aplicaciones Nedaeas y SILTRA. - Tramitación de las deducciones de nómina: IRPF, Clases Pasivas, Mutua, cuotas de la seguridad social, etc. - Control y seguimiento presupuestario del Capítulo I de Gastos de Personal. - Elaboración de las cuentas justificativas de las nóminas, Estados de Tesorería, Conciliación Bancaria. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 136 NEDAEAS. - 104 Hoja de cálculo. - 98 Gestión pública de datos. - 1 Accesibilidad. - 86 Evaluación de políticas públicas. - 60 Documento electrónico. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 9,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 8,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 6,00 pts.). 5. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 5 (máx: 5,00 pts.). 	

SUBDIRECCION DE SELECCION

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincial/Localidad	Nº/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	M/E
454	1	5642740	CONSEJERO TECNICO / CONSEJERA TECNICA	- MADRID - MADRID	28	18.088.50	A1	AE	EX11				<p>Información relacionada con el puesto de trabajo</p> <p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Elaboración de informes jurídico-técnicos sobre recursos, reclamaciones y solicitudes. - Elaboración de informes sobre contratos administrativos, convenios y autorizaciones administrativas. - Gestión de procedimientos de atención a las personas con discapacidad. - Gestión de procedimientos de personal y de RRHH. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 163 Procedimiento administrativo. - 165 Procedimiento reclamación. - 143 Normativa personal. - 205 Tramitación electrónica. - 206 Transparencia. - 145 Normativa protección de datos. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 12,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 10,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 6,00 pts.).
455	1	877776	CONSEJERO TECNICO / CONSEJERA TECNICA	- MADRID - MADRID	28	16.028.74	A1	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Elaboración de informes jurídico-técnicos sobre recursos, reclamaciones y solicitudes. - Elaboración de informes sobre contratos administrativos, convenios y autorizaciones administrativas. - Gestión de procedimientos de atención a las personas con discapacidad. - Gestión de procedimientos de personal y de RRHH. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 163 Procedimiento administrativo. - 165 Procedimiento reclamación. - 143 Normativa personal. - 205 Tramitación electrónica. - 206 Transparencia. - 145 Normativa protección de datos. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 12,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 10,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 6,00 pts.).

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincial/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	M/E
456	1	5642742	DIRECTOR / DIRECTORA DE PROGRAMA	- MADRID - MADRID	26	12.919,48	A1 A2	AE	EX11				<p>Información relacionada con el puesto de trabajo</p> <p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Participación, coordinación y gestión de los procesos selectivos encomendados a la Comisión Permanente de Selección, así como tareas vinculadas a la calificación de sus ejercicios. - Elaboración de informes y resolución de recursos, peticiones de información o consulta de los interesados, de otras instituciones y de organismos en relación con los procesos selectivos. - Gestión de adaptaciones de tiempos y medios en procesos selectivos para las personas con discapacidad. - Tramitación de contratos administrativos, convenios y autorizaciones administrativas. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 98 Gestión pública de datos. - 22 Atención al ciudadano. - 163 Procedimiento administrativo. - 143 Normativa personal. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx.: 15,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx.: 1,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx.: 16,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx.: 1,00 pts.).
457	1	3078208	DIRECTOR / DIRECTORA DE PROGRAMA	- MADRID - MADRID	26	12.410,86	A1 A2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gestión de reclamaciones, informes, consultas y quejas. - Gestión de tramitación de recursos. - Manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño de las funciones: GEISER, Gestión económica, SIC, Acceda, INSIDE, Sorolla, Notifica, Portalimas AGE y herramientas ofimáticas. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 163 Procedimiento administrativo. - 143 Normativa personal. - 205 Tramitación electrónica. - 206 Transparencia. - 145 Normativa protección de datos. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx.: 14,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx.: 14,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx.: 5,00 pts.).

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Descripción del puesto de trabajo	M/E
458	1	5642744	JEFE / JEFA DE SECCION	- MADRID - MADRID	22	4.890,62	A2	AE	EX11				<p>Información relacionada con el puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Apoyo administrativo a la Comisión Permanente de Selección en la gestión los procesos selectivos de carácter masivo, así como gestión económica y administrativa de Tribunales Calificadores de subgrupos A1. - Manejo de aplicaciones informáticas: ADMINISTRACIÓN y EDICIÓN de CONTENIDOS WEB, SIO, IPS, GESTOR DE SOLICITUDES, GEISER, PLATAFORMA DE INTERMEDIACIÓN, ESPACIO DEL COLABORADOR, NOTIFICA, PORTAFIRMAS AGE, GESINTER, RCP, BASES DE DATOS, TRATAMIENTO DE TEXTOS y HOJAS DE CÁLCULO. - Tramitación de valoración de méritos de las fases de concurso de los procesos selectivos. Registro Central de Personal (RCP). - Funciones propias de la secretaría: gestión de buzones de correo electrónico, tramitación de entrada/salida de expedientes. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 145 Normativa protección de datos. - 152 Personal laboral. - 143 Normativa personal. - 104 Hoja de cálculo. - 29 Bases de datos. - 48 Correo electrónico. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 9,50 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 9,50 pts.). 4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 8,00 pts.). 	

SUBDIRECCION DE APRENDIZAJE

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Descripción del puesto de trabajo	M/E
459	1	3895911	DIRECTOR / DIRECTORA DE PROGRAMA	- MADRID - MADRID	26	12.410,86	A1	AE	EX11				<p>Información relacionada con el puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gestión de actividades formativas. - Gestión de la contratación. - Gestión económica de los pagos. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 139 Normativa contratos. - 48 Correo electrónico. - 80 Formación. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 9,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 12,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 12,00 pts.). 	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincial/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	M/E
460	1	3927413	DIRECTOR / DIRECTORA DE PROGRAMA	- MADRID - MADRID	26	12.410,66	A1 A2	AE	EX11				Información relacionada con el puesto de trabajo Descripción del puesto de trabajo: - Diseño de actividades formativas en modalidad presencial, semipresencial y en línea del programa de aprendizaje de desarrollo profesional continuo. - Gestión de la contratación de servicios de formación para el diseño de recursos didácticos e impartición de actividades formativas. - Organización de talleres formativos presenciales en lo referente al diseño, logística, alojamiento y menutención de los asistentes. - Gestión económica de los pagos a personas físicas y jurídicas que prestan servicios de formación. - Diseño de talleres de formación de formadores en modalidad presencial, semipresencial y en línea dirigidos a empleados públicos. Perfil formativo/Cursos de formación: - 80 Formación. - 109 Inglés. - 215 Violencia de género. - 1 Accesibilidad. - 142 Normativa patrimonial. - 139 Normativa contratos. Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 9,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 7,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 7,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 5,00 pts.). 5. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 5 (máx: 5,00 pts.).
461	1	3123276	JEFE / JEFA DE SECCION	- MADRID - MADRID	22	5.364,66	A2 C1	AE	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Tareas administrativas relacionadas con la gestión y seguimiento de las actividades de formación o similares. - Tramitación y seguimiento económico de pagos. - Elaboración de documentos en excel con datos estadísticos básicos. - Manejo de aplicaciones informáticas necesarias para el puesto de trabajo OFFICE, SIAF, SEGPPE, MOODLE. - Tareas de apoyo a equipos. Perfil formativo/Cursos de formación: - 130 Modalidades aprendizaje. - 88 Correo electrónico. - 48 Gestión de caja. - 207 Tratamiento de textos. - 29 Bases de datos. Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 13,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 8,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 6,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 4,00 pts.). 5. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 5 (máx: 2,00 pts.).

SUBDIRECCION DE FORMACION LOCAL

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincial/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	M/E
462	1	1482301	JEFE / JEFA DE AREA	- MADRID - MADRID	28	16,028,74	A1	A3	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Preparación, gestión y ejecución de las convocatorias de los procesos selectivos para el acceso a los Cuerpos de funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional. - Tratamiento de solicitudes, elaboración de listados de aspirantes en procesos selectivos masivos. - Tramitación y elaboración de propuestas de resolución, informes de recursos y alegaciones, peticiones de información o consulta de los interesados y de otras instituciones o administraciones y aplicación de la normativa de protección de datos de carácter personal y transparencia en procesos de selección de FHN. - Consulta y manejo de aplicaciones informáticas necesarias para el puesto: PID, IPS, Geiser, SID, SEGPPE, contenidos en web y sede electrónica. - Colaboración, coordinación y gestión en el diseño de actividades formativas y cursos selectivos de los FHN. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 139 Normativa contratos. - 163 Procedimiento administrativo. - 97 Gestión presupuestaria. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx. 15,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx. 5,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx. 5,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx. 5,00 pts.). 5. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 5 (máx. 3,00 pts.).

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincial/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
463	1	5642750	DIRECTOR / DIRECTORA DE PROGRAMA	- MADRID - MADRID	26	12.919,48	A1 A2	A3	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Gestión de actividades formativas centralizadas y descentralizadas en modalidad presencial y en línea. - Uso de herramientas informáticas de aprendizaje. - Control y seguimiento de actividades homologadas. - Programación, presupuestación, seguimiento y control de actividades. - Manejo de aplicaciones de gestión económica y de tramitación electrónica. Perfil formativo/Cursos de formación: - 97 Gestión presupuestaria. - 77 Fomento de la formación. - 104 Hoja de cálculo. - 81 Formación de formadores. - 100 Gobernanza pública. Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 10,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 7,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 7,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 5,00 pts.). 5. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 5 (máx: 4,00 pts.).	

CENTRO DE ESTUDIOS Y GESTION DEL CONOC.

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincial/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
464	1	5674035	DIRECTOR / DIRECTORA DE PROGRAMA	- MADRID - MADRID	26	12.919,48	A1 A2	AE	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Tramitación e instrucción de expedientes. - Elaboración de informes jurídicos. - Apoyo en la gestión de subvenciones. - Gestión del Laboratorio de Innovación Pública, incluyendo actividades y documentos en inglés. Perfil formativo/Cursos de formación: - 83 Gestión directiva. - 31 BIDGATA. - 147 Normativa UE. - 66 Evaluación de políticas públicas. - 101 Gobierno abierto. Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 10,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 10,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 4,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 4,00 pts.). 5. Conocimiento del idioma Inglés (máx: 5,00 pts.).	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincial/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	M/E
465	1	2542267	DIRECTOR / DIRECTORA DE PROGRAMA	- MADRID - MADRID	26	12.410,86	A1 A2	AE	EX11				<p>Información relacionada con el puesto de trabajo</p> <p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tramitación e instrucción de expedientes de subvenciones, incluyendo atención multicanal a las personas interesadas. - Uso de la Base de Datos Nacional de Subvenciones (BDNS), Plataforma de Intermediación de Datos (PID) y registro electrónico, entre otros. - Edición y publicación de contenido en la sede electrónica, web y redes sociales, entre otras. - Apoyo a la gestión de Laboratorio de Innovación Pública, incluyendo actividades y documentos en inglés. - Apoyo en la organización de actos protocolarios y eventos. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 146 Normativa subvenciones. - 2 Acceso electrónico de los ciudadanos. - 176 Redes y web. - 100 Gobernanza pública. - 101 Gobierno abierto. - 28 Base Datos Nacional de Subvenciones. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 9,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 9,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 3,00 pts.). 5. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 5 (máx: 3,00 pts.). 6. Conocimiento del idioma inglés (máx: 4,00 pts.).
466	1	5674032	JEFE / JEFA DE SECCION	- MADRID - MADRID	22	5.364,66	A2 C1	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Apoyo en la gestión de la publicación en la web institucional y redes sociales. - Apoyo en la gestión de la red INAP Social y sus comunidades virtuales. - Apoyo en la coordinación y organización de eventos (jornadas, presentaciones, seminarios, congresos, etc.). - Elaboración de soportes de difusión en papel y electrónicos (invitaciones, marcapáginas, folletos, etc.). <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 42 Contenido web. - 114 Internet y redes. - 179 Representación gráfica. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 10,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 10,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 8,00 pts.).

OBSERVACIONES:

- * EP2: EXPERIENCIA EN FT.SERV. CENTRAL.O TERRIT.ME.H INCLUIDA AEATY
- * EP7: EXPERIENCIA EN ANALISIS CUANTITATIVOS
- * EB3: EXPERIENCIA EN INFORMATICA
- * FO: FRANCES O INGLES
- * EB7: EXPERIENCIA EN TRATAMIENTO DE TEXTOS
- * APC3: ATENCION PUBLICO MAÑANA Y TARDE (APDO. 5º1 RES. SGAP 20-12-2005) CON INC.EN TOTAL C.ESPECIFICO:3600E
- * C91: CONOCIMIENTOS DE SISTEMAS OPERATIVOS UNIX Y BASES DE DATOS
- * Z08: CAPACIDAD ORGANIZACION Y CONTROL
- * APC2: ATENCION PUBLICO MAÑANA Y TARDE (APDO. 5º1 RES. SGAP 20-12-2005) CON INC.EN TOTAL C.ESPECIFICO:3300E
- * E44: EXPERTO EN INFORMATICA (PROGRAMACION)
- * CB8: CONOCIMIENTOS AMPLOS EN CONTROL Y CONTABILIDAD DEL SECTOR P
- * A.P: ATENCION Y ASESORAMIENTO AL PUBLICO
- * EPD4: EMPLEADO PUBLICO DESIGNADO RESOLUCION 191672
- * EPD3: EMPLEADO PUBLICO DESIGNADO RESOLUCION 191672
- * EPD1: EMPLEADO PUBLICO DESIGNADO RESOLUCION 191672

ANEXO II

CERTIFICADO DE MÉRITOS

CONCURSO ESPECÍFICO 1E24 CONVOCADO CONJUNTAMENTE POR EL MINISTERIO DE HACIENDA Y PARA LA TRANSFORMACIÓN DIGITAL Y DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

Don/D.ª Cargo
Ministerio u Organismo

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

1. DATOS DEL FUNCIONARIO

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

2. SITUACIÓN ADMINISTRATIVA

3. DESTINO

3.1 Destino Definitivo

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

3.2 Destino provisional

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

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

Años, Meses, Días.

4. MÉRITOS

4.1 PUESTOS DESEMPEÑADOS EXCLUIDO EL DESTINO ACTUAL

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

4.2 CURSOS

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

4.3 ANTIGÜEDAD: Tiempo de servicios reconocidos.

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

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

Observaciones (5)

4.1 PUESTOS DESEMPEÑADOS EXCLUIDO EL DESTINO ACTUAL

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

4.2 CURSOS

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

4.3 ANTIGÜEDAD: Tiempo de servicios reconocidos.

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

TITULACIONES

OBSERVACIONES INCLUIDAS

INSTRUCCIONES

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

En a de 2024

(Firma y Sello)

OBSERVACIONES AL DORSO SI NO

		<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Si no han transcurrido DOS AÑOS desde la toma de posesión del último destino definitivo se acoge a la Base SEGUNDA, apartado A		
Adaptación del puesto de trabajo por discapacidad (BASE TERCERA)		
SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>		
Tipo de discapacidad		
Adaptaciones precisas (resumen)		
Condiciona su petición por convivencia familiar. Familiar con DNI: (BASE TERCERA) con la del funcionario con DNI:		
SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>		
Conciliación de la vida personal, familiar y laboral (BASE CUARTA)		
Cónyuge	Cuidado de hijo/a	Cuidado de familiar (Incompatible con cuidado de hijo/a)
SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>	SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>	SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>
DNI :	Provincia:	Provincia:
Localidad :	Localidad :	Localidad :
Fecha del matrimonio:	Grado de discapacidad hijo/a igual o superior al 50%:	Grado consanguinidad del familiar
	<input type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No	<input type="checkbox"/> 1ª <input type="checkbox"/> 2ª
Fecha obtención destino definitivo cónyuge:	Familia Monoparental	Grado discapacidad del familiar igual o superior al 65%
	<input type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No	<input type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No
	Familia numerosa	
	<input type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No	
CONSENTIMIENTO PARA OBTENCIÓN DE DATOS:		
<input type="checkbox"/> Doy mi consentimiento para que los datos personales que facilito puedan ser utilizados por la Subdirección General de Recursos Humanos, para el ejercicio de las competencias que tiene atribuidas en materia de gestión de personal y provisión de trabajo. El consentimiento es necesario para el tratamiento de los datos facilitados.		
CONSENTIMIENTO PARA CONSULTA DE INFORMACIÓN:		
<input type="checkbox"/> Doy mi consentimiento para que la Subdirección General de Recursos Humanos consulte la información relacionada a continuación, para el ejercicio de las competencias que tiene atribuidas en materia de gestión de personal y provisión de puestos de trabajo. 1. Expediente personal; 2. Identidad; 3. Residencia		
La información sin marca de consentimiento deberá aportarse por el interesado.		
Antes de dar su consentimiento debe leer la información sobre protección de datos de carácter personal que se presenta a continuación:		
RESPONSABLE	El titular de la Subdirección General de Recursos Humanos	Datos de contacto del Responsable: Subdirección General de Recursos Humanos Dirección postal. C/Alcalá 9, 28071 MADRID Teléfono: 91 595 82 59/60. E-mail: secretaria.rrhh@hacienda.gob.es Delegado de Protección de Datos: Subdirección General de Información de Transparencia y Contenidos Web. Secretaria General Técnica del Ministerio de Hacienda. C/Alcalá 9, 28071 MADRID. E-mail: DPDHacienda@hacienda.gob.es
FINES DEL TRATAMIENTO		Descripción ampliada: gestión de personal, nómina, ayudas de acción social, becas, plan de pensiones, vigilancia de la salud y prevención de riesgos laborales, formación, control horario, gestión de las Escuelas infantiles, provisión de puestos y procesos selectivos, reclamaciones y recursos y gestión de las relaciones laborales. Plazo de conservación: Se conservarán durante el tiempo necesario para cumplir con la finalidad para la que se recabaron y para determinar las posibles responsabilidades que se pudieran derivar de dicha finalidad y del tratamiento de los datos. Será de aplicación lo dispuesto en la normativa de archivos y documentación. Los datos económicos se conservarán al amparo de lo dispuesto en la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria.
DESTINATARIOS	Cesiones previstas: Previsión o no de Cesiones Transferencias a terceros países: Previsión de Transferencias, o no, a terceros países	Destinatarios: AEAT, TGSS, MUFACE, Colegio Huérfanos, Entidades bancarias, Sindicatos, IGAE, TCU, Entidad gestora y Comisión de control del Plan de Pensiones, Otros Centros del Departamento, Otros órganos de las Administraciones Públicas, Administración de Justicia, Solicitantes de información por la LTAIBG No prevista
DERECHOS	Acceder, rectificar y suprimir los datos, así como otros derechos, como se explica en la información adicional.	Cómo ejercer sus derechos: puede ejercer los derechos de acceso, rectificación, supresión, portabilidad de sus datos, y la limitación u oposición a su tratamiento dirigiéndose a la Subdirección General de Recursos Humanos, o a través de la red de oficinas de asistencia en materia de registros (https://administracion.gob.es). Derecho a retirar el consentimiento prestado: Puede ejercer su derecho a retirar su consentimiento dirigiéndose a la Subdirección General de Recursos Humanos, o a través de la red de oficinas de asistencia en materia de registros (https://administracion.gob.es). Derecho a reclamar: ante la Agencia Española de Protección de Datos. C/ Jorge Juan 6, 28001 MADRID (www.aepd.es). Con carácter previo a la presentación de una reclamación ante la Agencia Española de Protección de Datos, puede dirigirse al Delegado de Protección de Datos del Ministerio de Hacienda.

En de de de 2024

(Firma)

ANEXO IV

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

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

En, a de de

Fdo.:

ANEXO V

Consentimiento para realizar la consulta de verificación de datos de residencia del familiar dependiente al que alude la base quinta de la presente convocatoria

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

En, a de de

Fdo.: