

II. AUTORIDADES Y PERSONAL

B. Oposiciones y concursos

MINISTERIO DE ECONOMÍA Y HACIENDA

18908 Orden EHA/3167/2009, de 20 de noviembre, por la que se convoca concurso general para la provisión de puestos de trabajo.

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

De acuerdo con el artículo 14 de la Constitución Española y la Directiva comunitaria de 9 de febrero de 1.976, el presente concurso tiene en cuenta el principio de igualdad de trato entre hombres y mujeres en la provisión de los puestos de trabajo y promoción profesional de los funcionarios. Se tendrá en cuenta, asimismo, el contenido de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres, y la Orden APU/526/2005, de 7 de marzo y se desarrollará con arreglo a las siguientes:

Bases

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

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

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

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

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

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

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

Ministerio de Fomento: Agencia Estatal de Seguridad Aérea.

Ministerio de Ciencia e Innovación.

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

Ministerio de Igualdad.

Organismos Públicos de Investigación adscritos a los distintos Departamentos ministeriales.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2. *Valoración de los méritos generales:*

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

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

Menos de dos años: 1,90 puntos.

Más de dos años: 2,00 puntos.

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

Menos de dos años: 1,70 puntos.

Más de dos años: 1,80 puntos.

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

Menos de dos años: 1,50 puntos.

Más de dos años: 1,60 puntos.

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

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

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

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

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

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

- a) 0,5 puntos por cada curso recibido y 1 punto por curso impartido.
- b) Cualquiera que sea el número de diplomas o certificados presentados por cada curso exigido, se valorará únicamente al que le corresponda la mayor puntuación.
- c) No se podrá acumular la puntuación como perceptor o impartidor.

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

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

2.5 Conciliación familiar.—Se valorarán con un máximo de dos puntos las siguientes situaciones:

- a) El destino previo del cónyuge funcionario.—Se valorará con un punto siempre que se haya obtenido mediante convocatoria pública, en el municipio donde radique el puesto o puestos de trabajo solicitados y se acceda desde municipio distinto.
- b) El cuidado de hijos o cuidado de un familiar.—Se valorará con un punto, siendo incompatibles entre sí ambos supuestos.

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

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

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

Quinta.—1. Los méritos generales de los funcionarios que ocupan puestos actualmente en el Ministerio de Economía y Hacienda o en sus organismos autónomos, con carácter definitivo, o adscripción provisional y comisión de servicio, cuando el puesto de origen corresponda a éstos, serán valorados con los datos profesionales consignados

bajo la responsabilidad del solicitante en el anexo III/1 comprobados por la Subdirección General de Recursos Humanos del Departamento.

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

3. La certificación deberá ser expedida:

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

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

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

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

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

f) Al personal en situación de servicios en Comunidades Autónomas por el órgano competente de la función pública de la Comunidad u organismo similar. Para el personal de la Administración Local la certificación correrá a cargo de la Secretaría del Ayuntamiento, Diputación o Cabildo que se trate.

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

h) En el caso de excedentes voluntarios, pertenecientes a escalas de organismos autónomos, por la Dirección o Subdirección General competente en materia de personal del Ministerio o Secretaría General del organismo donde hubiera tenido su último destino.

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

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

k) En el caso de los funcionarios de Cuerpos y Escalas de Correos y Telégrafos que se encuentren en servicio activo destinados en la Sociedad Estatal de Correos y Telégrafos, Sociedad Anónima, o que se encuentren en situación administrativa de excedencia

voluntaria o forzosa y que hayan ocupado su último destino en servicio activo en la misma, la certificación de los méritos no específicos deberá ser expedida por la Unidad de personal de la citada Sociedad Estatal.

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

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

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

a) Destino previo del cónyuge funcionario:

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

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

b) Cuidado de hijos:

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

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

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

c) Cuidado de un familiar:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Todos los miembros de la Comisión de valoración deberán pertenecer a cuerpos o escalas de Grupo de titulación igual o superior al exigido para los puestos convocados.

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

Novena.—1. La adjudicación de algún puesto de la presente convocatoria a funcionarios destinados en otros Ministerios o sus Organismos Autónomos implicará el cese en el puesto de trabajo anterior en los términos y plazos previstos en el artículo 48 del Reglamento general de ingreso del personal al servicio de la Administración General del Estado y de provisión de puestos de trabajo y promoción profesional de los funcionarios civiles de la Administración General del Estado.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Madrid, 20 de noviembre de 2009.—La Vicepresidenta Segunda del Gobierno y Ministra de Economía y Hacienda, P.D. (Orden EHA/2358/2008, de 31 de julio), la Subsecretaria de Economía y Hacienda, Juana María Lázaro Ruiz.

ANEXO I

SUBSECRETARIA DE ECONOMIA Y HACIENDA							
S.G. DE COORDINACION NORMATIVA Y RELACIONES INSTITUCIONALES							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	JEFE NEGOCIADO N18	MADRID	18	3.543,54	AE	C1 C2	EX11
	Funciones: Funciones propias de Secretaría. Gestión de la base de datos de la Subdirección General. Gestión de archivos electrónicos. Apoyo en la tramitación de los expedientes de la Subdirección General.						
	Méritos Específicos: Experiencia en la gestión de archivos electrónicos y en el tratamiento y organización de documentación y manejo de aplicaciones correspondientes a la Comisión General de Secretarios de Estado y Subsecretarios y Comisión Delegada del Gobierno para Asuntos Económicos, y aplicaciones relacionadas con el tratamiento y gestión documental correspondiente a proyectos normativos, explotación de bases de datos y elaboración de estadísticas.						Puntos
1	Experiencia en funciones de apoyo en la tramitación de proyectos normativos en materia financiera, patrimonial, contratación pública económica, presupuestaria, auditoría, contabilidad.						2,00
	Experiencia en funciones de apoyo en la tramitación de expedientes, consultas, solicitudes y asuntos relacionados con el mercado de tabacos fabricación de moneda y timbre y administración electrónica, auditoría de cuentas y contabilidad sociedades estatales y parque móvil.						2,00
	Cursos: - Los/las Secretarios/as de Dirección en la Administración Pública. - Archivo. - Documentación. - Procedimiento administrativo.						
DIRECCION GENERAL DE SERVICIOS Y COORDINACION TERRITORIAL							
S.G. DE RECURSOS HUMANOS							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	JEFE SECCION N20	MADRID	20	3.766,00	AE	A2 C1	EX11
	Funciones: Gestión del personal laboral. Tramitación de propuestas de creación, modificación y supresión de puestos de trabajo de personal laboral ante la CECIR. Control y gestión de las propuestas de productividad del personal laboral.						
	Méritos Específicos: Experiencia en la gestión del personal laboral (gestión ordinaria del personal laboral así como atención telefónica y presencial).						Puntos
2	Experiencia en las gestiones administrativas y tramitación de expedientes de desconcentración, creación o supresión de puestos de trabajo de personal laboral.						2,00
	Experiencia en el control y tramitación de propuestas de productividad de personal laboral.						2,00
	Cursos: - Excel. - Access. - Procedimiento administrativo. - Atención al público.						
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	PROGRAMADOR DE PRIMERA	MADRID	17	5.412,12	AE	C1	EX11
	Funciones: Elaboración y mantenimiento de aplicaciones informáticas relativas a la gestión de expedientes jurídicos, construida con lenguaje Visual Basic net. Tratamiento y explotación de tablas de bases de datos para la obtención de informes estadísticos. Utilización de herramientas ofimáticas. Publicación de contenidos en la red (Internet e Intranet).						
	Méritos Específicos: Experiencia y conocimiento en el mantenimiento y explotación de la aplicación EXJUR para la gestión de expedientes jurídicos.						Puntos
3	Experiencia en el tratamiento y explotación de bases de datos para la obtención de informes estadísticos en la aplicación EXJUR.						3,00
	Experiencia y conocimiento en la aplicación informática de gestión económico-financiera en materia de seguros de responsabilidad civil y de accidentes.						1,00
	Experiencia y conocimiento en la aplicación informática de gestión económico-financiera en materia de seguros de responsabilidad civil y de accidentes.						2,00
	Cursos: - Publicación de contenidos en la Red. - Adobe Acrobat y Entorno PDF. - Corel Draw. - Recursos administrativos, revisión de oficio y reclamaciones previas a la vía judicial civil.						

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
4	JEFE NEGOCIADO N16 Funciones: Apoyo en la gestión y seguimiento de las convocatorias de pruebas selectivas de la Oferta de Empleo Público. Realización de certificados en materia de personal. Tramitación de propuestas de nombramiento (1R), nombramientos (F1) de funcionarios en prácticas y de carrera y tomas de posesión (FR). Atención personal, telefónica y telemática a opositores, funcionarios de nuevo ingreso y solicitantes de certificados de méritos. Méritos Específicos: Experiencia en el apoyo a la gestión y seguimiento de pruebas selectivas, en nombramientos y tomas de posesión de nuevo ingreso y en la expedición de certificados de méritos. Experiencia en el manejo de Bases de Datos en materia de personal. Experiencia en información y atención al público en temas de selección. Cursos: - Access. - Correo electrónico-Internet. - Calidad del servicio y atención al ciudadano. - Gestión de personal con Badaral.	MADRID	16	4.106,06	AE	C1 C2	EX11
							Puntos 3,00 1,00 2,00
5	JEFE NEGOCIADO N16 Funciones: Apoyo en la tramitación de procedimientos de provisión de puestos de trabajo mediante concursos de méritos. Apoyo en la elaboración y expedición de la documentación derivada de la gestión de los procedimientos de provisión. Utilización de la aplicación específica de concursos y demás herramientas informáticas. Méritos Específicos: Experiencia en la gestión y tramitación de convocatorias para la provisión de puestos de trabajo de personal. Experiencia en la elaboración de documentos registrales (RCP), nombramientos, ceses, tomas de posesión..., derivados de la resolución de los concursos y L.D. Experiencia en la utilización de aplicaciones de concursos de méritos y de otras herramientas informáticas (tratamiento de texto, hoja de cálculo, bases de datos). Cursos: - Excel. - Word. - Access. - Ley 30/92 de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.	MADRID	16	3.766,00	AE	C1 C2	EX11
							Puntos 3,00 2,00 1,00
6	JEFE NEGOCIADO N16 Funciones: Apoyo en la gestión de las modificaciones de las Relaciones de Puestos de Trabajo. Apoyo en la gestión de expedientes de promoción interna. Utilización de herramientas informáticas (Word, Excel, RCP, Badaral). Méritos Específicos: Experiencia en las gestiones derivadas de la tramitación de expedientes de modificación de las RPTs., relacionadas con los expedientes de OEP. Experiencia en materia de personal y en el apoyo a la gestión de expedientes de nuevo ingreso y promoción interna derivados de la OEP. Experiencia informática a nivel de usuario. Cursos: - Excel. - Ofimática. - Gestión y administración de personal. - Organización y métodos.	MADRID	16	3.766,00	AE	C1 C2	EX11
							Puntos 3,00 2,00 1,00
OFICIALIA MAYOR							
7	PUESTO TRABAJO GABINETE TELEGRAFICO Funciones: Asistencia a altos cargos en sus comunicaciones oficiales. Tratamiento de telegramas y Burofax a través de la Oficina Virtual de Correos. Gestión de equipos de sistemas de transmisión telemática, telefónica y vía télex y atención central telefónica de la Red R.I.G.A. (Red Interior Gabinetes Telegráficos), que comunica con todos los Ministerios. Horario de trabajo sometido a turnos, todos los días del año, incluido horario nocturno. Méritos Específicos: Experiencia en asistencia a altos cargos en sus comunicaciones oficiales. Experiencia en tratamiento de telegramas y Burofax a través de la Oficina Virtual de Correos. Experiencia en la atención a la central telefónica de la Red R.I.G.A.(Red Interior Gabinetes Telegráficos), que comunica con todos los Ministerios y en la gestión de equipos de sistemas de transmisión vía telemática, Telefónica y télex. Cursos: - Ofimática. - Internet. - Windows.	MADRID	17	5.412,12	AE	C1 C2	EX11
							Puntos 2,00 2,00 2,00

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
8	JEFE NEGOCIADO N16 Funciones: Recepción, registro y distribución de documentos de entrada y salida. Manejo de la aplicación informática desarrollada para tal efecto por el Ministerio. Preparación de las certificaciones relativas a la presentación de proposiciones para concursos públicos, bien para la Junta de Contratación o para los demás Órganos de contratación del Departamento. Atención al público e información de los procedimientos más adecuados a su solicitud. Horario especial de Registro y atención al público. Méritos Específicos: Experiencia en Tareas de Registro y en calificación y distribución de documentos en registro de entrada y salida. Experiencia en atención al público, resolución de incidencias e información sobre procedimientos administrativos propios del Departamento. Experiencia en uso de aplicaciones informáticas específicas para Registros Generales. Cursos: - Organización y Archivo de documentación administrativa. - Régimen jurídico de las Administraciones públicas. El procedimiento Administrativo común. - Word. - Excel.	MADRID	16	5.793,90	AE	C1 C2	EX11 Puntos 2,00 2,00 2,00
9	JEFE NEGOCIADO N16 Funciones: Control de cartería, repartos de documentación con motoristas externos y gestión de la facturación. Control de vehículos de incidencias y reparto de motoristas. Gestión de los envíos, reclamaciones y facturación de Postal Express. Méritos Específicos: Experiencia en control de cartería y repartos de motoristas externos y la gestión de la facturación. Experiencia en control de vehículos de incidencias y motoristas. Experiencia en gestión de envíos, reclamaciones y facturación de Postal Express. Cursos: - Curso relacionado con el trato con personas conflictivas. - Word. - Windows.	MADRID	16	3.543,54	AE	C1 C2	EX11 Puntos 2,00 2,00 2,00
10	JEFE NEGOCIADO N15 Funciones: Recepción, registro y distribución de documentos de entrada y salida. Manejo de la aplicación informática desarrollada para tal efecto por el Ministerio. Preparación de las certificaciones relativas a la presentación de proposiciones para concursos públicos, bien para la Junta de Contratación o para los demás Órganos de contratación del Departamento. Atención al público e información de los procedimientos más adecuados a su solicitud. Horario especial de Registro y atención al público. Méritos Específicos: Experiencia en tareas de registro y en calificación y distribución de documentos en registro de entrada y salida. Experiencia en atención al público, resolución de incidencias e información sobre procedimientos administrativos. Experiencia en uso de aplicaciones informáticas específicas para Registros Generales. Cursos: - Organización y archivo de la documentación administrativa. - La Administración General del Estado.	MADRID	15	6.133,96	AE	C1 C2	EX11 Puntos 2,00 2,00 2,00
11	JEFE NEGOCIADO N14 Funciones: Recepción, registro y distribución de documentos de entrada y salida. Manejo de la aplicación informática desarrollada para tal efecto por el Ministerio. Preparación de las certificaciones relativas a la presentación de proposiciones para concursos públicos, bien para la Junta de Contratación o para los demás Órganos de contratación del Departamento. Atención al público e información de los procedimientos más adecuados a su solicitud. Horario especial de Registro y atención al público. Méritos Específicos: Experiencia en Tareas de Registro y en calificación y distribución de documentos en registro de entrada y salida. Experiencia en atención al público, resolución de incidencias e información sobre procedimientos administrativos. Experiencia en uso de aplicaciones informáticas específicas para Registros Generales. Cursos: - Aplicación EMBLA Módulo de Registro. - Lenguaje y Documentos administrativos. - Word.	MADRID	14	6.806,52	AE	C2	EX11 Puntos 2,00 2,00 2,00

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	JEFE NEGOCIADO N14	MADRID	14	3.543,54	AE	C2	EX11
12	<p>Funciones: Gestión de expedientes de contratación administrativa. Tramitación ante la Mesa de Contratación y Junta de Contratación. Registro, control, distribución y archivo de documentación. Relación con empresas suministradoras. Manejo de aplicaciones informáticas desarrolladas por la Subsecretaría para la Gestión de expedientes de contratación así como de aplicaciones Word, Excel y Access.</p> <p>Méritos Específicos: Experiencia en gestión de expedientes de contratación administrativa. 2,00 Experiencia en tramitación ante la Mesa de Contratación y Junta de Contratación de expedientes de contratación administrativa. 2,00 Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas desarrolladas para la gestión de expedientes de contratación. 2,00</p> <p>Cursos: - Ley 47/2003 General presupuestaria. - Gestión económica financiera. - Publicación en la plataforma de Contratación del Estado. - Ejecución y control presupuestario.</p>						Puntos
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	JEFE NEGOCIADO N14	MADRID	14	3.271,10	AE	C2	EX11
13	<p>Funciones: Apoyo en la elaboración de documentos y en el control y seguimiento de los contratos de obras, suministros y consultoría y de asistencia y de servicios para la conservación de inmuebles y mantenimiento integral de las instalaciones de los edificios del Departamento. Apoyo en la tramitación de la gestión de asuntos del personal (licencias, control de vacaciones, cursos de formación, etc.) del Área y en la gestión, organización y clasificación de archivos y documentación. Manejo de aplicaciones informáticas de Word, Excel y Registro.</p> <p>Méritos Específicos: Experiencia en la elaboración de documentos y en el control y seguimiento de los contratos de obras, suministros y consultoría y de asistencia y de servicios para la conservación de inmuebles y mantenimiento integral de las instalaciones de los edificios. 2,00 Experiencia en la tramitación de la gestión de asuntos del personal (licencias, control de vacaciones, cursos de formación, etc.) y en la gestión, organización y clasificación de archivos y documentación. 2,00 Experiencia en uso de aplicaciones informáticas: Word, Excel y de Registro. 2,00</p> <p>Cursos: - Procedimiento Administrativo. - Sistema de Gestión de Registro. - Excel.</p>						Puntos
S.G. DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y DE LAS COMUNICACIONES							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	PROGRAMADOR DE PRIMERA	MADRID	17	5.412,12	AE	C1 C2	EX11
14	<p>Funciones: Apoyo en la coordinación de formación mediante la gestión y reserva de salas de reunión y aulas informáticas. Apoyo en la instalación de software departamental. Elaboración de páginas HTML.</p> <p>Méritos Específicos: Experiencia en la gestión de la aplicación de control horario EVALOS. 2,00 Experiencia en instalación y soporte de software departamental. 2,00 Experiencia en el apoyo al desarrollo y mantenimiento de sistemas de información 2,00</p> <p>Cursos: - Organización y Archivo de la Documentación Administrativa. - Diseño WEB DREAMWEAVER MX. - Excel 2003 avanzado. - Outlook 2003.</p>						Puntos
S.G. DE ADMINISTRACION FINANCIERA E INMUEBLES							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	JEFE SECCION N20	MADRID	20	3.766,00	AE	A2 C1	EX11
15	<p>Funciones: Tramitación de los expedientes de arrendamiento de inmuebles por el Departamento. Tramitación de los expedientes de gasto relativos a los inmuebles arrendados por el Departamento. Gestión de los datos relativos a los inmuebles arrendados por el Departamento.</p> <p>Méritos Específicos: Experiencia en la tramitación de expedientes de arrendamiento de inmuebles. 3,00 Experiencia en la tramitación de expedientes de gasto a través del SIC3 y de la aplicación EMBLA. 2,00 Experiencia en la gestión de datos relativos a inmuebles arrendados, mediante herramientas microinformáticas tales como tablas Excel y Word. 1,00</p> <p>Cursos: - Gestión económico-financiera. - Contratación Administrativa. - Procedimiento Administrativo.</p>						Puntos

SECRETARIA GENERAL TECNICA DE ECONOMIA Y HACIENDA UNIDAD DE APOYO							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	JEFE NEGOCIADO N18	MADRID	18	3.543,54	AE	C1 C2	EX11
16	<p>Funciones: Apoyo en el análisis de la Intranet departamental, así como de otras Intranets públicas y privadas. Publicación y supervisión de los contenidos de la Intranet departamental. Coordinación con los responsables de las unidades que participan en la Intranet departamental. Atención a los usuarios de la Intranet departamental a través de los buzones habilitados para la presentación de consultas y sugerencias. Apoyo en la gestión de la base de datos de editores en la Intranet departamental (Access).</p> <p>Méritos Específicos: Experiencia en la publicación y supervisión de los contenidos de Intranet y en la gestión de su base de datos de editores mediante la aplicación P.A.P.I. Experiencia en la coordinación con los responsables de las Unidades que participan en la Intranet y en la atención a los usuarios de la Intranet. Licenciatura en Ciencias de la Información.</p> <p>Cursos: - Publicación de Contenidos en el Portal con MOSS 2007. - Autores, Editores y Moderadores de la Intranet de la Administración Presupuestaria.</p>						<p>Puntos 3,00 2,00 1,00</p>
S.G. DE INFORMES SOBRE ASUNTOS FISCALES Y PRESUPUESTARIOS Y RELACIONES INTERNACIONALES							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	JEFE NEGOCIADO N18	MADRID	18	3.543,54	AE	C1 C2	EX11
17	<p>Funciones: Tareas propias de una Secretaría de Subdirección. Explotación Bases de Datos SEGUINFOR (Seguimiento de informes para proyectos normativos). Coordinación de sus contenidos con otros Departamentos. Explotación Base de Datos VICEFIN (Asuntos propios de esta Subdirección que no requieren informes preceptivos).</p> <p>Méritos Específicos: Experiencia en puestos de apoyo a secretaría. Experiencia en la utilización de las Bases de Datos SEGUINFOR y VICEFIN. Conocimientos de idiomas.</p> <p>Cursos: - Los/as secretarios/as de Dirección en la Administración Pública. - La U.E. y el funcionamiento de las Instituciones Comunitarias. - Access. - Word.</p>						<p>Puntos 2,00 3,00 1,00</p>
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	JEFE NEGOCIADO N16	MADRID	16	3.543,54	AE	C1 C2	EX11
18	<p>Funciones: Tramitación y archivo de documentación de la Unión Europea. Apoyo a secretaría de Subdirección.</p> <p>Méritos Específicos: Experiencia en el apoyo y tramitación de documentos de la U.E., en inglés y francés. Tareas propias de secretaría. Utilización de herramientas informáticas a nivel de usuario.</p> <p>Cursos: - Ley 30/92 de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. - La U.E. y el funcionamiento de las Instituciones Comunitarias. - Curso práctico de contratación.</p>						<p>Puntos 3,00 2,00 1,00</p>
DIRECCION GENERAL DEL PATRIMONIO DEL ESTADO SECRETARIA GENERAL							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	PROGRAMADOR DE PRIMERA	MADRID	17	5.412,12	AE	C1 C2	EX11
19	<p>Funciones: Integración documental y elaboración de publicaciones de la Junta Consultiva de Contratación Administrativa. Tramitación de propuestas de denegación de expedientes de clasificación de empresas y diseño y mantenimiento de la base de datos. Tramitación de notificaciones de acuerdos de clasificación de empresas. Gestión de la publicidad de anuncios sobre cuestiones de competencia de la Junta de Contratación Administrativa en el BOE. Mantenimiento de base de datos de empresas en situación de prohibición de contratar.</p> <p>Méritos Específicos: Experiencia en la gestión de los asuntos desarrollados en la Junta Consultiva de Contratación Administrativa. Experiencia en el desarrollo de página Web y en la preparación y elaboración de publicaciones. Experiencia en la aplicación de la nomenclatura CPV, Vocabulario Común de Contratos de la Unión Europea.</p> <p>Cursos: - Adobe Acrobat y entorno PDF. - Diseño de paginas Web nivel avanzado. - Publicación de contenidos red. - Excel nivel avanzado.</p>						<p>Puntos 3,00 2,00 1,00</p>

S.G. DEL PATRIMONIO DEL ESTADO							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	JEFE NEGOCIADO N16	MADRID	16	3.543,54	AE	C1 C2	EX11
20	<p>Funciones: Tramitación y seguimiento de expedientes de gestión patrimonial en particular, de administración, arrendamientos y cesión de bienes del Patrimonio del Estado.</p> <p>Méritos Específicos: Experiencia en gestión informatizada de procedimientos patrimoniales. 3,00 Experiencia en el manejo de la aplicación central de información de bienes inmuebles. 2,00 Experiencia en registro y calificación de documentos. 1,00</p> <p>Cursos: - Aplicación CIBI-Expedientes. - Ley de Patrimonio de las Administraciones Públicas.</p>						Puntos
S.G. DE COORDINACION DE EDIFICACIONES ADMINISTRATIVAS							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	JEFE SECCION CONTRATACION	MADRID	24	4.799,62	AE	A1 A2	EX11
21	<p>Funciones: Tramitación de Expedientes de Contratación Administrativa. Tramitación de Expedientes de Gestión Económica. Registro y archivo informático de expedientes.</p> <p>Méritos Específicos: Pertinencia al Cuerpo de Arquitectos Técnicos al Servicio de la Hacienda Pública. 2,00 Experiencia en tramitación de expedientes de contratación de Obras y conocimiento en Gestión de Obras. 3,00 Conocimiento y manejo de herramientas informáticas (Presto, Word, Excel y Access). 1,00</p> <p>Cursos: - Ley de Contratos del Sector Público. - Microsoft Project. - ADT en AUTOCAD. - Gestión de Proyectos.</p>						Puntos
PARQUE MOVIL DEL ESTADO							
SECRETARIA GENERAL							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	ANALISTA FUNCIONAL	MADRID	20	8.080,38	AE	A2 C1	EX11
22	<p>Funciones: Operaciones diarias de un centro de datos, gestión de infraestructuras informáticas y atención a usuarios.</p> <p>Méritos Específicos: Experiencia en gestión y operación de cabinas de discos HP MSA 1000 y robots de cintas HP MLS 5000, y gestión de backups con Veritas Symantec Backup for Windows. 2,00 Experiencia en administración de infraestructuras virtualizadas con VMware esx Server 3.5. 2,00 Experiencia en instalación, mantenimiento y apoyo a usuarios de aplicaciones Audatex, Delta, MEDTRA, SEHTRA. 2,00</p> <p>Cursos: - Implementación y administración de servicios de directorio Microsoft. - Redes y sistemas de seguridad y gestión de red para Administraciones Públicas. - Diseño de infraestructuras de servicios de directorio Microsoft - Servicios de Firewall y Caché en Microsoft ISA SERVER.</p>						Puntos
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	JEFE EQUIPO MANTENIMIENTO	MADRID	14	4.799,62	AE	C2	EX11
23	<p>Funciones: Funciones auxiliares en la gestión del almacén de material de oficina. Gestión de recepción y entrega de peticiones de material de oficina y control de existencias. Manejo de herramientas informáticas a nivel de usuario.</p> <p>Méritos Específicos: Experiencia en funciones similares a las contempladas en la descripción del puesto de trabajo. 2,00 Experiencia en control de la gestión de material de oficina. 2,00 Experiencia en utilización de herramientas informáticas a nivel de usuario. 2,00</p> <p>Cursos: - Access. - Excel. - Gestión de residuos y gestión ambiental. - Prevención de riesgos laborales.</p>						Puntos

S.G. DE GESTION							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
24	JEFE NEGOCIADO N18 Funciones: Control de repostados y consumo de combustible en vehículos. Facturación de dozavas. Gestión de combustible. Méritos Específicos: Experiencia en control de repostados y consumo de combustible. Experiencia en facturación de dozavas. Gestión de combustible. Cursos: - Access. - Excel. - Procedimiento administrativo.	MADRID	18	3.543,54	AE	C1 C2	EX11 Puntos 1,00 4,00 1,00
25	JEFE NEGOCIADO N18 Funciones: Atención personal y coordinación de la información, la comunicación, quejas y sugerencias relativas al personal conductor. Apoyo a la gestión medioambiental y la gestión de calidad del Sistema Integrado de Gestión de la Calidad, el Medio Ambiente y la Prevención Riesgos Laborales PME. Tramitación de subastas públicas de vehículos de flota. Méritos Específicos: Experiencia en funciones similares a las contempladas en la descripción del puesto de trabajo. Experiencia en atención personal y gestión de quejas y sugerencias del personal conductor. Experiencia en definición y manejo de bases de datos, hoja de cálculo, tratamiento de textos y ofimática en general. Cursos: - Procedimiento Administrativo. - Atención al público y oficinas públicas de información. - Calidad del servicio público. - Access.	MADRID	18	3.543,54	AE	C1 C2	EX11 Puntos 3,00 1,50 1,50
26	JEFE NEGOCIADO N16 Funciones: Gestión y tramitación de provisión de servicios de personal conductor. Elaboración de informes relativos a automoción. Seguimiento de Programas de Planificación de Servicios de conducción. Méritos Específicos: Experiencia en la utilización de programas informáticos de asignación de servicios de personal conductor. Experiencia en la tramitación de expedientes administrativos, archivo y registro de documentación. Experiencia en funciones similares a las contempladas en la descripción del puesto de trabajo. Cursos: - Formación y sensibilización del sistema integrado de gestión de la calidad y el medio ambiente. - Ley 30/92 de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. - Administración de Personal Laboral. - Excel.	MADRID	16	3.543,54	AE	C1 C2	EX11 Puntos 4,00 1,00 1,00
27	JEFE EQUIPO TALLER Funciones: Mantenimiento y revisión trenes de lavado. Méritos Específicos: Experiencia en funciones similares a las contempladas en la descripción del puesto de trabajo. Experiencia en el área de mecánica. Experiencia en coordinación de equipos de trabajo. Cursos: - E.F.Q.M.	MADRID	14	4.799,62	AE	C2	EX11 Puntos 2,50 2,50 1,00

S.G. DE RECURSOS HUMANOS							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
28	JEFE SECCION N20	MADRID	20	3.766,00	AE	A2 C1	EX11
Funciones: Gestión, tramitación y supervisión de toda la documentación de los diferentes actos administrativos relacionados con la vida laboral en el Organismo, desde su incorporación hasta su cese, tanto del personal laboral como del funcionario. Elaboración de diferentes documentos (certificados, oficios, resoluciones, etc). Gestión del Control horario.							
Méritos Específicos:							
Experiencia en tramitación de expedientes relacionados con la gestión de personal laboral y funcionario, para su posterior elaboración de los correspondientes documentos a través de la aplicación BADARAL.							Puntos
Experiencia en la utilización de las aplicaciones informáticas: Tratamiento de texto, Hoja de cálculo, Base de Datos, Base de Datos de Redes de Area Local y Control horario.							2,50
Elaboración de diferentes documentos (certificados, oficios, resoluciones, etc.).							2,50
							1,00
Cursos: - Badaral. - Excel. - Administración de Personal. - Access.							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
29	JEFE NEGOCIADO N16	MADRID	16	3.543,54	AE	C1 C2	EX11
Funciones: Gestión de prevención según la Ley 31/1995 de Prevención de Riesgos Laborales y la Norma OHSAS 18.001:2007. Gestión de los datos preventivos en el programa informático SEHTRA. Gestión de la prevención para personal conductor, de oficina y talleres de vehículos a motor.							
Méritos Específicos:							
Gestión de la prevención según la Norma OHSAS 18.001:2007 en el programa informático SEHTRA.							Puntos
Gestión de la coordinación de actividades empresariales, vigilancia de la salud en PRL: Archivos aptos/no aptos y auditorias.							1,50
Coordinación, atención y recepción de las sugerencias en materia preventiva de talleres de vehículos a motor.							1,50
							3,00
Cursos: - Ética del Servicio Público. - Preparación para puestos de secretaria. - Técnicas de comunicación y expresión. - Legislación y sistema de gestión de prevención de riesgos laborales.							
COMISIONADO PARA EL MERCADO DE TABACOS							
AREA DE MANTENIMIENTO DE LA RED MINORISTA							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
30	JEFE NEGOCIADO N18	MADRID	18	3.543,54	AE	C1 C2	EX11
Funciones: Apoyo a la tramitación de expedientes administrativos relativos al Mercado de Tabacos. Manejo de bases de datos de expendedurías.							
Méritos Específicos:							
Experiencia en apoyo a la tramitación de expedientes administrativos relativos a expendedurías.							Puntos
Experiencia en gestión de bases de datos del Mercado de Tabacos.							2,00
Experiencia en información en el ámbito de funciones del puesto de trabajo.							2,00
Cursos: - Word. - Excel. - Atención al ciudadano.							
AREA ECONOMICO-FINANCIERA, PRESUPUESTARIA, DE PERSONAL Y SERVICIOS GENERALES							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
31	JEFE NEGOCIADO N18	MADRID	18	3.543,54	AE	C1 C2	EX11
Funciones: Gestión registral de la documentación administrativa recibida y enviada.							
Méritos Específicos:							
Experiencia acreditada en tareas de registro en Protocolo Sicres.							Puntos
Experiencia en manejo de la aplicación POSEIDOC.							2,00
Experiencia en la gestión de envíos con correos.							2,00
Cursos: - Word. - Excel. - Atención al ciudadano.							

SECRETARIA DE ESTADO DE HACIENDA Y PRESUPUESTOS							
GABINETE DEL SECRETARIO DE ESTADO							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	JEFE NEGOCIADO HABILITACION	MADRID	17	4.799,62	AE	C1 C2	EX11
	Funciones: Tramitación de Expedientes a Justificar y Anticipos Caja Fija. Justificación y rendición de cuentas de reposición de Anticipos Caja Fija. Tramitación Comisiones de Servicios, rendición de cuentas y Anticipos de Caja Fija en Viajes nacional y extranjero. Custodia de fondos y documentos contables.						
32	Méritos Específicos: Experiencia acreditada en la tramitación de pagos Experiencia acreditada en la justificación y rendición de cuentas Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas de gestión y control.						Puntos 2,00 2,00 2,00
	Cursos: - Anticipos de Caja Fija y Pagos a Justificar - Contratos del Sector Público. - Gestión económica y Financiera. - Técnicas de archivo y tratamiento documental.						
INTERVENCION GENERAL DE LA ADMINISTRACION DEL ESTADO							
UNIDAD DE APOYO							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	JEFE DE SECCION C	MADRID	24	4.799,62	AE	A2	EX11
	Funciones: Fiscalización de requisitos básicos. Control Financiero Permanente. Auditoría Pública.						
33	Méritos Específicos: Conocimientos de Word, Excel y Bases de Datos. Experiencia en tareas propias de Intervenciones Delegadas. Pertenencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad.						Puntos 2,00 3,00 1,00
	Cursos: - Nueva Ley de Contratos. - Pagos a Justificar y Anticipos de Caja Fija. - Régimen Jurídico de Subvenciones. - Análisis práctico del Nuevo Plan General Contable.						
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	SUBJEFE DE SECCION N20	MADRID	20	4.106,06	AE	A2 C1	EX11
	Funciones: Las propias del trabajo desarrollado en una secretaría de Alta Dirección (atención telefónica, archivo, registro, coordinación de reuniones, realización de informes, correspondencia, etc.). Manejo de informática: tratamiento de textos, hoja de cálculo, gráficos, presentaciones, Internet y correo electrónico. Disponibilidad horaria.						
34	Méritos Específicos: Experiencia en Secretarías de Dirección. Experiencia en organización de reuniones, asistencia a actos oficiales, agenda, preparación y coordinación de viajes nacionales e internacionales. Experiencia en la utilización de herramientas ofimáticas (tratamiento de textos, hoja de cálculo, base de datos, gráficos, presentaciones, Internet y correo electrónico).						Puntos 3,00 2,00 1,00
	Cursos: - Word. - Excel. - Access.						
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	SUBJEFE DE SECCION N20	MADRID	20	4.106,06	AE	A2 C1	EX11
	Funciones: Las propias del trabajo desarrollado en una secretaría de Alta Dirección (atención telefónica, archivo, registro, coordinación de reuniones, realización de informes, correspondencia, etc.). Manejo de informática: tratamiento de textos, hoja de cálculo, gráficos y presentaciones. Disponibilidad horaria.						
35	Méritos Específicos: Experiencia en tareas de Secretarías de Dirección. Experiencia en organización de reuniones, asistencia a actos oficiales, agenda, preparación y coordinación de viajes nacionales e internacionales. Experiencia en la utilización de herramientas ofimáticas (tratamiento de textos, hoja de cálculo, base de datos, gráficos y presentaciones, Internet y correo electrónico).						Puntos 3,00 2,00 1,00
	Cursos: - Calidad de servicio y atención al ciudadano. - Organización del Estado y de la Unión Europea. - Excel. - PowerPoint.						

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	JEFE DE NEGOCIADO N18	MADRID	18	3.543,54	AE	C1 C2	EX11
	Funciones: Tareas de apoyo en Intervenciones Delegadas.						
	Méritos Específicos:						
36	Experiencia en tareas de apoyo de fiscalización de pagos a justificar.						Puntos 2,00
	Experiencia en tareas de grabación y control de distintos documentos contables a través de la aplicación Signo.						2,00
	Experiencia en tareas de archivo y registro a través de la aplicación Rayo-Registro y en la utilización de programas informáticos: Word, Excel y Access.						2,00
	Cursos:						
	- Aplicación Signo.						
	- Visual Basic.net.						
	- Aplicación Iris Intervención.						
	- Régimen Jurídico de las Subvenciones.						
GABINETE TECNICO							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	SUBJEFE DE SECCION N20	MADRID	20	4.106,06	AE	A2 C1	EX11
	Funciones: Desempeño de trabajos de secretaría con disponibilidad horaria. Tramitación, registro, archivo y correspondencia.						
	Méritos Específicos:						
37	Experiencia en el manejo documental a través de la comisión virtual de expedientes relativos a la Comisión de Secretarios de Estado y Subsecretarios y Consejo de Ministros e informes relativos a la Comisión Delegada del Gobierno para Asuntos Económicos.						Puntos 2,00
	Experiencia en la tramitación documental de proyectos normativos para su aprobación y posterior publicación en el Boletín Oficial del Estado.						2,00
	Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas: tratamiento de textos, hoja de cálculo, base de datos, Registro y Proteus.						2,00
	Cursos:						
	- Aplicación Proteus.						
	- Elaboración de contestaciones a particulares e instituciones.						
	- Access.						
	- Técnicas de organización del trabajo administrativo.						
S.G. DE COORDINACION							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	SUBJEFE DE SECCION A	MADRID	22	4.799,62	AE	A2	EX11
	Funciones: Planificación, estructuración y elaboración de informes relativos al Sector Público Empresarial Fundacional. Actualización de las bases de datos de Entidades del Sector Público. Agregación y consolidación de los Estados Financieros del Sector Público Empresarial y Fundacional.						
	Méritos Específicos:						
38	Experiencia en base de datos Central de Información Contable de Empresas y Fundaciones Públicas e inventario de Entes del Sector Público Estatal, así como en la elaboración de las estructuras de dominio de las distintas entidades estatales.						Puntos 3,00
	Experiencia en el análisis, agregación y consolidación de los Estados Económico-Financieros del Sector Público Empresarial y Fundacional.						2,00
	Amplios conocimientos del Plan General de Contabilidad para la empresa española y sus adaptaciones.						1,00
	Cursos:						
	- Análisis práctico del nuevo Plan General Contable.						
	- Plan General de Contabilidad.						
	- Nuevo Plan General Contable.						
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	SUBJEFE DE SECCION N20	MADRID	20	4.106,06	AE	A2 C1	EX11
	Funciones: Gestión de bases de datos de legislación e informes (Lei). Tareas administrativas para la actualización normativa en materia económico-financiera. Colaboración en la actualización de Guías de procedimiento de la IGAE.						
	Méritos Específicos:						
39	Amplia experiencia en la gestión de la base de datos Lei.						Puntos 2,00
	Amplia experiencia en la utilización de la aplicación Knosys-Manager 2004.						3,00
	Experiencia en la grabación y apoyo informático para la elaboración de publicaciones periódicas.						1,00
	Cursos:						
	- Organización y gestión de la documentación administrativa.						
	- Técnicas de archivo.						
	- Ley 33/2003, de Patrimonio de las Administraciones Públicas.						
	- Adobe Acrobat y entorno pdf.						

S.G. DE APLICACIONES DE CONTABILIDAD Y CONTROL							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
40	ANALISTA FUNCIONAL Funciones: Análisis orgánico, programación y mantenimiento de aplicaciones. Méritos Específicos: Experiencia en informática a nivel de desarrollo de aplicaciones. Experiencia en entorno técnico de Windows, SQL Server, Visual Basic (o.Net). Experiencia en desarrollo de aplicaciones sobre información de contabilidad nacional de Comunidades Autónomas y Entidades Locales. Cursos: - Programación de Aplicaciones Visual Basic.NET con MS Visual Studio 2005. - Desarrollo de Aplicaciones Web en MS ASP.NET con Visual Studio 2005. - Implementing a MS SQL Server 2005 Database. - Programación en HTML y JavaScript.	MADRID	20	8.080,38	AE	A2 C1	EX11 Puntos 1,00 2,00 3,00
41	ANALISTA FUNCIONAL Funciones: Gestión de aplicaciones informáticas de recursos humanos y control horario. Gestión de archivo digital. Méritos Específicos: Experiencia en gestión y análisis de aplicaciones informáticas de recursos humanos (efectivos reales y catálogo) y control horario. Experiencia en archivo digital y documentación. Experiencia en la realización de trabajos administrativos de personal. Cursos: - Windows 3.1 y Word 2.0. - Excel 2000 avanzado. - Business Objects. - PowerPoint 2003.	MADRID	20	8.080,38	AE	A2 C1	EX11 Puntos 3,00 2,00 1,00
S.G. DE INTERVENCIÓN Y FISCALIZACIÓN							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
42	JEFE DE SECCION B Funciones: Estudio de expedientes de fiscalización previa y en trámite de discrepancia. Estudio de consultas formuladas por Intervenciones Delegadas. Estudio de proyectos normativos. Méritos Específicos: Experiencia en el estudio de expedientes de fiscalización previa o en trámite de discrepancia y de consultas, así como en el estudio de proyectos normativos y manejo de bases de datos de legislación. Experiencia en fiscalización previa y control financiero de expedientes de gasto de diversa naturaleza. Pertenencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad. Cursos: - Ley 30/2007 de Contratos del Sector Público. - Acuerdo de Consejo de Ministros de Fiscalización de Requisitos Básicos. - Ley 47/2003, General Presupuestaria. - Ley 58/2003, General Tributaria.	MADRID	24	4.799,62	AE	A2	EX11 Puntos 3,00 2,00 1,00
43	SUBJEFE DE SECCION N20 Funciones: Fiscalización de expedientes de gasto en materia de responsabilidad patrimonial de la Administración del Estado. Méritos Específicos: Experiencia en fiscalización de expedientes de gasto en materia de responsabilidad patrimonial de la Administración Pública. Experiencia en consulta de normativa y manejo de bases de datos Aranzadi, Lei y BOE. Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas Word, Excel y Access. Cursos: - Gestión presupuestaria. - La contratación administrativa. - Word.	MADRID	20	4.106,06	AE	A2 C1	EX11 Puntos 3,00 2,00 1,00

S.G. DE PLANIFICACION Y DIRECCION DE LA CONTABILIDAD							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
44	JEFE DE SECCION B Funciones: Funciones relacionadas con la normativa contable del sector público local. Méritos Específicos: Conocimientos del Plan General de Contabilidad Pública y adaptaciones sectoriales a la Administración Local. Experiencia en el diseño funcional para la rendición de cuentas de las Entidades Locales. Pertenencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad. Cursos: - Régimen financiero y presupuestario de Comunidades y Autónomas y Entidades Locales. - Contabilidad de la Administración local. - Capacitación XBRL para el sector público. - Plan General de Contabilidad.	MADRID	24	4.799,62	AE	A2	EX11 Puntos 3,00 2,00 1,00
S.G. DE ANALISIS Y CUENTAS ECONOMICAS DEL SECTOR PUBLICO							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
45	JEFE DE SECCION B Funciones: Participación en la elaboración de las cuentas económicas de las Corporaciones Locales según la metodología de la contabilidad nacional. Participación en la elaboración de la clasificación funcional del gasto de las Corporaciones Locales de acuerdo con la metodología de Naciones Unidas. Méritos Específicos: Experiencia en la elaboración de las cuentas económicas de las Corporaciones Locales de acuerdo con la metodología de la contabilidad nacional (Sec-95 y Manual sobre Déficit Público y Deuda Pública). Experiencia en la elaboración de la clasificación funcional del gasto de las Corporaciones Locales de acuerdo con la metodología de Naciones Unidas. Pertenencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad. Cursos: - Contabilidad de la Administración Local. - Contabilidad Nacional y Marco Input-Output. - Ley General Presupuestaria. - Plan General de Contabilidad.	MADRID	24	4.799,62	AE	A2	EX11 Puntos 3,00 2,00 1,00
46	JEFE DE SECCION B Funciones: Participación en la elaboración de las cuentas económicas de las Corporaciones Locales según la metodología de la contabilidad nacional. Participación en la elaboración de la clasificación funcional del gasto de las Corporaciones Locales de acuerdo con la metodología de Naciones Unidas. Méritos Específicos: Experiencia en la elaboración de las cuentas económicas de las Corporaciones Locales de acuerdo con la metodología de la contabilidad nacional (Sec-95 y Manual sobre Déficit Público y Deuda Pública). Experiencia en la elaboración de la clasificación funcional del gasto de las Corporaciones Locales de acuerdo con la metodología de Naciones Unidas. Pertenencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad. Cursos: - Contabilidad de la Administración Local. - Contabilidad Nacional y Marco Input-Output. - Ley General Presupuestaria. - Nuevo Plan General Contable.	MADRID	24	4.799,62	AE	A2	EX11 Puntos 3,00 2,00 1,00
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
47	SUBJEFE DE SECCION A Funciones: Participación en la elaboración de las cuentas económicas de las Corporaciones Locales según la metodología de la contabilidad nacional. Participación en la elaboración de la clasificación funcional del gasto de las Corporaciones Locales de acuerdo con la metodología de Naciones Unidas. Méritos Específicos: Experiencia en la elaboración de las cuentas económicas de las Corporaciones Locales de acuerdo con la metodología de la contabilidad nacional (Sec-95 y Manual sobre Déficit Público y Deuda Pública). Experiencia en la elaboración de la clasificación funcional del gasto de las Corporaciones Locales de acuerdo con la metodología de Naciones Unidas. Pertenencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad. Cursos: - Plan General de Contabilidad. - Excel.	MADRID	22	4.799,62	AE	A2	EX11 Puntos 3,00 2,00 1,00

S.G. DE ORGANIZACION, PLANIFICACION Y GESTION DE RECURSOS							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
48	JEFE DE UNIDAD APOYO AUDITORIA A	MADRID	20	4.106.06	AE	A2 C1	EX11
Funciones: Trabajos en materia de gestión de personal tanto funcionario como laboral y en especial, tramitación de permisos y licencias.							
Méritos Específicos:							
Experiencia en tramitación administrativa relativa a personal funcionario y laboral.							Puntos
Experiencia en tramitación de permisos, licencias y ausencias por enfermedad de personal funcionario.							2,00
Experiencia en tratamiento informático en base de datos de Efectivos Reales y Catálogos.							2,00
Cursos:							
- Gestión de recursos humanos.							
- Personal laboral al servicio de la Administración del Estado: Convenio Único.							
- Word.							
- Maternidad, paternidad: acercamiento a la Ley de Conciliación.							
49	SUBJEFE DE SECCION N20	MADRID	20	4.106.06	AE	A2 C1	EX11
Funciones: Trabajos de biblioteca, atención a usuarios, digitalización de documentos y manejo de bases de datos bibliográficos.							
Méritos Específicos:							
Experiencia en digitalización de documentos de Biblioteca y manejo de bases de datos bibliográficos.							Puntos
Experiencia en atención a usuarios en el servicio de préstamos de libros y revistas.							2,00
Experiencia en elaboración de Boletín digital de sumario de revistas de Bibliotecas.							2,00
Cursos:							
- Gestión económico financiera.							
- Anticipos de Caja Fija y Pagos a Justificar.							
- Lotus Notes.							
- Estatuto Básico del Empleado Público.							
50	SUBJEFE DE SECCION N20	MADRID	20	4.106.06	AE	A2 C1	EX11
Funciones: Administración y explotación de sistemas informáticos entorno Windows. Instalación y desinstalación de equipos periféricos en la red. Gestión y seguimiento de averías en materia de Hardware y Software en la red.							
Méritos Específicos:							
Perteneencia al Cuerpo Técnico de Auxiliar de Informática.							Puntos
Experiencia en funciones de Administrador de Red y manejo de bases de datos, efectivos reales y catálogo de personal.							2,00
Experiencia en funciones de asistencia tutorial en programas de ofimática.							2,00
Cursos:							
- Administrador de Red.							
- Lenguaje HTML.							
- Diseño de páginas Web básico.							
- Adobe Acrobat y entorno pdf.							
51	SUBJEFE DE SECCION N20	MADRID	20	4.106.06	AE	A2 C1	EX11
Funciones: Coordinación de trabajos de secretaría: edición de documentos, hojas de cálculo y presentaciones. Gestión de archivo documental.							
Méritos Específicos:							
Experiencia en tareas de archivo de documentos y registro de expedientes en materia de personal.							Puntos
Experiencia en tareas propias de secretaría.							2,00
Experiencia en confección de publicaciones y estadísticas en materia de recursos humanos.							2,00
Cursos:							
- Comunicación en inglés para secretarías y secretarios de dirección.							
- Técnicas y procesos de la gestión presupuestaria pública.							
- Ley 30/2007, de Contratos del Sector Público.							
- Gestión de nóminas y seguridad social.							

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
52	SUBJEFE DE SECCION N20 Funciones: Tareas de apoyo en Intervenciones Delegadas. Méritos Específicos: Experiencia en gestión de expedientes de contratación de suministros y servicios. Experiencia en tratamiento informático en base de datos de efectivos reales y catálogos. Experiencia en tramitación de documentos contables. Cursos: - Contratación administrativa. - Gestión presupuestaria. - Ley 30/92, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. - Access.	MADRID	20	4.106,06	AE	A2 C1	EX11 Puntos 2,00 2,00 2,00
S.G. DE EXPLOTACION							
53	ANALISTA FUNCIONAL Funciones: Tramitación de expedientes administrativos. Gestión de archivo digital. Méritos Específicos: Experiencia en realización de expedientes administrativos. Experiencia en utilización de aplicaciones ofimáticas. Experiencia en archivo y documentación de expedientes. Cursos: - PowerPoint 7.0. - Access 7.0 inicial. - Programación en "C" avanzado. - Introducción Adabas.	MADRID	20	8.080,38	AE	A2 C1	EX11 Puntos 4,00 1,00 1,00
54	JEFE DE EXPLOTACION Funciones: Administración de bases de datos Adabas y Oracle. Méritos Específicos: Experiencia en administración de bases de datos Adabas. Experiencia en administración de bases de datos Oracle. Experiencia en administración de servidores de aplicaciones Oas. Cursos: - Administración de Oracle Internet Application Server 9i. - Administración de Oracle Web Application Server V4. - Oracle Application Server 10G: Administration I Ed 1. - Administración II de sistemas Solaris 8.	MADRID	19	6.802,74	AE	A2 C1	EX11 Puntos 3,00 2,00 1,00
S.G. DE APLICACIONES DE COSTES DE PERSONAL ACTIVO Y PASIVO							
55	PROGRAMADOR DE PRIMERA Funciones: Tareas de informática a nivel de análisis funcional, desarrollo y mantenimiento de aplicaciones. Méritos Específicos: Experiencia en informática a nivel de análisis funcional y desarrollo de aplicaciones. Experiencia en entornos NT Server, SQL Server, Visual Basic, Ajax. Conocimientos en tramitación de pensiones de Clases Pasivas del Estado. Cursos: - Programming with the Microsoft.net Framework Using Visual Studio 2005. - Building and effective web site ASP.net 2.0. - Developing Microsoft ASP.net Web applications using Visual Studio.net. - PT-W006 Ajax básico.	MADRID	17	5.412,12	AE	C1 C2	EX11 Puntos 2,00 2,00 2,00

OFICINA NACIONAL DE AUDITORIA							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
56	JEFE DE SECCION B Funciones: Realización de tareas de control financiero de subvenciones nacionales. Méritos Específicos: Experiencia en la realización del control financiero de subvenciones nacionales. Experiencia en la realización del control financiero de subvenciones en el sector nematográfico. Pertenencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad. Cursos: - Control financiero de subvenciones nacionales. Ejecución del control. - Nuevo Plan General de Contabilidad. - Impuesto sobre Sociedades. - Activos financieros.	MADRID	24	4.799,62	AE	A2	EX11 Puntos 3,00 2,00 1,00
57	JEFE DE SECCION B Funciones: Tareas de auditoría de cuentas de Organismos Públicos y Fundaciones. Tareas de auditoría y Operativa de Sociedades y Fundaciones. Méritos Específicos: Experiencia en Auditoría de Cuentas de Fundaciones y en Auditoría Operativa de Sociedades y Fundaciones. Experiencia en Auditoría de Contratación. Pertenencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad. Cursos: - Ley General Presupuestaria. - Técnicas y procedimientos de auditoría. - Auditoría operativa. - Nuevo Plan General Contable.	MADRID	24	4.799,62	AE	A2	EX11 Puntos 3,00 2,00 1,00
58	JEFE DE SECCION B Funciones: Realización de tareas de control financiero de subvenciones nacionales. Méritos Específicos: Experiencia en la realización de control financiero de subvenciones nacionales. Experiencia en la realización de control financiero de subvenciones nacionales en el área de cooperación internacional. Pertenencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad. Cursos: - Ejecución del control financiero de subvenciones nacionales. - Nuevo Plan General de Contabilidad. - Novedades de la Ley de Contratos del Sector Público.	MADRID	24	4.799,62	AE	A2	EX11 Puntos 3,00 2,00 1,00
59	AUDITOR AYUDANTE A Funciones: Trabajos de planificación y seguimiento de Planes de Control de Fondos Comunitarios. Trabajos de Evaluación de Calidad de auditorías realizadas por empresas privadas respecto de proyectos cofinanciados por FEOGA-O, IFOP y FEP. Méritos Específicos: Experiencia en tareas de planificación y elaboración de Planes de Control de Fondos Comunitarios, así como en coordinación de actuaciones en materia de control de fondos Estructurales. Experiencia en trabajos de Evaluación de la calidad de las auditorías realizadas por empresas privadas. Pertenencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad. Cursos: - Control financiero de Fondos Comunitarios. - Herramientas informáticas para la auditoría. - Ley General de Subvenciones. - Análisis Práctico del Nuevo Plan General Contable.	MADRID	22	4.799,62	AE	A2	EX11 Puntos 2,50 2,50 1,00

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
60	SUBJEFE DE SECCION A Funciones: Trabajos de apoyo a la planificación y seguimiento de Planes de Control de Fondos Comunitarios. Trabajos de seguimiento de las auditorías realizadas por empresas privadas. Méritos Específicos: Experiencia en tareas de planificación y elaboración de Planes de Control de Fondos Comunitarios, así como en coordinación de actuaciones en materia de control de Fondos Estructurales. Experiencia en trabajos de Evaluación de Calidad de las auditorías realizadas por empresas privadas. Pertenencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad. Cursos: - Control Financiero de Fondos Comunitarios. - Análisis práctico del Nuevo Plan General Contable. - Auditoría de instrumentos financieros. - Ley General de Subvenciones.	MADRID	22	4.799,62	AE	A2	EX11 Puntos 2,50 2,50 1,00
61	SUBJEFE DE SECCION A Funciones: Trabajos de planificación y seguimiento de Planes de Control de Fondos Comunitarios. Trabajos de Evaluación de Calidad de auditorías realizadas por empresas privadas respecto de proyectos cofinanciados por FSE. Méritos Específicos: Experiencia en tareas de planificación y elaboración de Planes de Control de Fondos Comunitarios, así como en coordinación de actuaciones en materia de control de Fondos Estructurales. Experiencia en trabajos de Evaluación de Calidad de las auditorías realizadas por empresas privadas. Pertenencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad. Cursos: - Control Financiero de Fondos Comunitarios. - Ley de Contratos del Sector Público. - Nuevo Plan General de Contabilidad. - Ley General de Subvenciones.	MADRID	22	4.799,62	AE	A2	EX11 Puntos 2,50 2,50 1,00
62	JEFE DE UNIDAD APOYO AUDITORIA A Funciones: Asistencia en la elaboración, seguimiento y control informatizado, mediante bases de datos, de consultas, expedientes, discrepancias, informes especiales dirigidos a la Oficina Nacional de Auditoría. Tramitación, seguimiento y control de informes, Consejo de Ministros, Preguntas Parlamentarias y Anteproyectos Presupuestarios. Méritos Específicos: Experiencia en bases de datos con seguimiento y control de consultas, expedientes, informes especiales y discrepancias. Experiencia en el seguimiento y control de peticiones de informes de Ministerios, Consejos de Ministros, así como Preguntas Parlamentarias y Anteproyectos de Presupuestos. Experiencia en la gestión y seguimiento de bases de datos de colaboración. Cursos: - Word. - Access.	MADRID	20	4.106,06	AE	A2 C1	EX11 Puntos 2,00 1,00 3,00
63	JEFE DE UNIDAD APOYO AUDITORIA A Funciones: Tareas de Secretaría, organización general y administración de personal de la División. Carga de datos en el Sistema de seguimiento de controles de AUDINET. Méritos Específicos: Experiencia práctica en el desempeño de puestos de Secretaría. Experiencia práctica en la tramitación administrativa de expedientes de control financiero de subvenciones nacionales. Conocimiento y manejo práctico de sistemas de planificación y seguimiento de auditorías y actuaciones de control financiero. Cursos: - Aplicación Audinet.	MADRID	20	4.106,06	AE	A2 C1	EX11 Puntos 2,00 2,00 2,00

I.D. CLASES PASIVAS							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	JEFE DE SECCION C	MADRID	24	4.799,62	AE	A2	EX11
	Funciones: Fiscalización previa de liquidaciones y de nóminas de Clases Pasivas. Fiscalización previa de expedientes de contratación.						
64	Méritos Específicos: Experiencia en fiscalización previa de nóminas de pagos periódico y único. Puntos Experiencia en fiscalización previa de liquidaciones de ayuda e indemnizaciones derivadas de Actos Terroristas, ex presos Sociales. 2,50 Pertenencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad. 1,00						
	Cursos: - Técnicas y procedimientos de auditoría. - Ley de Contratos del Sector Público. - Inglés básico.						
I.D. MINISTERIO DE ASUNTOS EXTERIORES Y DE COOPERACION							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	SUBJEFE DE SECCION A	MADRID	22	4.799,62	AE	A2	EX11
	Funciones: Trabajos de control financiero permanente y auditoría pública: realización de papeles de trabajo, pruebas de auditoría, muestreo y elaboración de memorandos.						
65	Méritos Específicos: Experiencia en control financiero permanente en auditoría y en las aplicaciones informáticas de apoyo a la mismas. Puntos Conocimiento específico del régimen de contratación en el exterior y del control de la gestión del presupuesto de las representaciones diplomáticas y consulares a través del sistema de pagos a justificar. 1,00 Pertenencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad. 2,50 2,50						
	Cursos: - Herramientas informáticas para la auditoría. - TeamMate (aplicación de auditoría). - Canciller.						
I.D. AGENCIA ESPAÑOLA DE COOPERACION INTERNACIONAL PARA EL DESARROLLO							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	SUBJEFE DE SECCION A	MADRID	22	4.799,62	AE	A2	EX11
	Funciones: Desarrollo y realización de trabajos de Control Financiero Permanente. Diseño, realización y desarrollo de pruebas específicas de auditoría y control posterior en entorno informático. Redacción del memorándum del área en base a conclusiones reflejadas en pruebas específicas.						
66	Méritos Específicos: Experiencia en el control financiero de expedientes de contratación administrativa. Puntos Experiencia en el control financiero de subvenciones en el ámbito de la cooperación internacional para el desarrollo. 2,50 Pertenencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad. 2,50 1,00						
	Cursos: - Ley 30/2007, de Contratos del Sector Público. - Técnicas y procedimientos de auditoría.						
I.D. MINISTERIO DE JUSTICIA							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	SUBJEFE DE SECCION A	MADRID	22	4.799,62	AE	A2	EX11
	Funciones: Gestión de sistemas contables.						
67	Méritos Específicos: Conocimientos de aplicaciones informáticas de Sistemas de Información Contable y módulos auxiliares de sistemas contables. Puntos Experiencia en explotación informática contable. 2,00 Pertenencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad. 3,00 1,00						
	Cursos: - Sic' 3. - Plan General de Contabilidad Pública. - Aplicación Iris. - Gestión Económica y Financiera.						

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
68	SUBJEFE DE SECCION A Funciones: Tareas de Control Financiero Permanente. Méritos Específicos: Experiencia en la realización de tareas de Control Financiero Permanente. Experiencia en la realización de auditorías y conocimiento de aplicaciones informáticas de auditoría. Pertenencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad. Cursos: - Técnicas y procedimientos de auditoría. - Herramientas informáticas para la auditoría. - Control financiero previo y el nuevo acuerdo del Consejo de Ministros. - Ley de Contratos del Sector Público	MADRID	22	4.799,62	AE	A2	EX11 Puntos 2,00 3,00 1,00
I.D. MUTUALIDAD GENERAL JUDICIAL							
69	JEFE DE SECCION B Funciones: Tareas propias de fiscalización previa de expedientes de gasto. Control financiero permanente del gasto en farmacia de MUGEJU. Auditoría de cuentas anuales de MUGEJU. Revisión de expedientes de Pagos a Justificar y Anticipos de Caja Fija. Méritos Específicos: Conocimientos de contabilidad presupuestaria y de sus relaciones con la contabilidad general. Conocimientos de informática a nivel de usuario y de la normativa de prestaciones sociales. Pertenencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad. Cursos: - Nueva Ley de Contratos. - Plan General de Contabilidad. - Aplicaciones Iris Intervención.	MADRID	24	4.799,62	AE	A2	EX11 Puntos 3,00 2,00 1,00
I.D. DIRECCION GENERAL DEL TESORO Y POLITICA FINANCIERA							
70	JEFE DE SECCION C Funciones: Contabilización de las operaciones de ordenación de pagos. Registro contable de las operaciones no presupuestarias. Integración en el SIC de operaciones derivadas de la gestión de los tributos estatales y recursos de otras Administraciones y Entes Públicos. Méritos Específicos: Experiencia en examen y contabilización en operaciones no presupuestarias, de tesorería y de movimientos financieros de la UE. Experiencia en la integración en Sistema de Información Contable de operaciones de la gestión de los tributos estatales y recursos de otras Administraciones y Entes Públicos. Pertenencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad. Cursos: - Nuevo Plan General Contable y su incidencia fiscal. - Análisis práctico del Nuevo Plan General Contable . - Blanqueo de capitales. - El Estatuto del Empleado Público.	MADRID	24	4.799,62	AE	A2	EX11 Puntos 2,50 2,50 1,00
I.D. INSTITUTO NACIONAL DE ESTADISTICA							
71	JEFE DE NEGOCIADO N14 Funciones: Manejo de aplicaciones informáticas (Iris, Rayo). Registro de documentación de entrada y salida. Méritos Específicos: Experiencia en grabación de información en aplicaciones de documentación electrónica para la tramitación de fiscalización de expedientes. Experiencia en archivo de documentación. Experiencia en el manejo de base de datos: Word, Excel. Cursos: - Windows. - Excel. - Word.	MADRID	14	3.271,10	AE	C2	EX11 Puntos 4,00 1,00 1,00

I.D. MINISTERIO DEL INTERIOR							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
72	JEFE DE SECCION B Funciones: Fiscalización previa de expedientes de gasto. Méritos Específicos: Experiencia en fiscalización previa de expedientes de contratos de obra. Experiencia en fiscalización previa de expedientes de contratos de servicios. Pertenencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad. Cursos: - Ley de Contratos del Sector Público. - Control financiero de subvenciones nacionales. Ejecución y control.	MADRID	24	4.799,62	AE	A2	EX11 Puntos 3,00 2,00 1,00
73	SUBJEFE DE SECCION A Funciones: Trabajos de Control Financiero Permanente y Auditoría Pública. Méritos Específicos: Experiencia en Control Financiero Permanente de Ministerios. Experiencia en Control Financiero Permanente y auditoría de Cuentas de Organismos Autónomos. Pertenencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad. Cursos: - Ley de Contratos y su fiscalidad. - Aplicación TeamMate básico. - Análisis práctico del Nuevo Plan General Contable. - TeamMate avanzado.	MADRID	22	4.799,62	AE	A2	EX11 Puntos 2,00 3,00 1,00
74	SUBJEFE DE SECCION N20 Funciones: Apoyo a trabajos de Control Financiero Permanente y Auditoría Pública. Méritos Específicos: Experiencia en tareas de Control Financiero Permanente. Experiencia en tareas de fiscalización previa. Experiencia en tareas de Administrador de Red. Cursos: - Técnicas y procedimientos de auditoría. - Gestión Económica y Financiera. - Administrador de Red. - Legislación de Contratos.	MADRID	20	3.766,00	AE	A2 C1	EX11 Puntos 3,00 2,00 1,00
I.D. MINISTERIO DE FOMENTO							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
75	SUBJEFE DE SECCION A Funciones: Funciones de fiscalización de expedientes de contratación administrativa. Realización de trabajos de control financiero y auditoría en Organismos Autónomos. Méritos Específicos: Experiencia en fiscalización previa de expedientes de contratación administrativa. Experiencia en control financiero y auditoría en Organismos Autónomos. Pertenencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad. Cursos: - Contratación del Sector Público. - Plan General de Contabilidad.	MADRID	22	4.799,62	AE	A2	EX11 Puntos 2,00 3,00 1,00

I.D. ENTIDAD PUBLICA EMPRESARIAL ADMINISTRADOR DE INFRAESTRUCTURAS FERROVIARIAS							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
76	SUBJEFE DE SECCION A Funciones: Trabajos de Control Financiero Permanene. Trabajos de Auditoría Pública. Control de Fondos Comunitarios. Méritos Específicos: Experiencia en trabajos de Control Financiero Permanente. 3,00 Experiencia en trabajos de Auditoría Pública. 2,00 Perteneencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad. 1,00 Cursos: - Ley de Contratos del Sector Público. - Técnicas y procedimientos de auditoría. - Control financiero de Fondos Comunitarios. - Análisis práctico del Nuevo Plan General Contable.	MADRID	22	4.799,62	AE	A2	EX11
I.D. MINISTERIO DE EDUCACION							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
77	JEFE DE SECCION B Funciones: Contabilización de las operaciones de ordenación de pagos. Registro contable de las operaciones no presupuestarias. Integración en el SIC de operaciones derivadas de la gestión de los tributos estatales y recursos de otras Administraciones y Entes Públicos. Méritos Específicos: Experiencia en examen y contabilización en operaciones no presupuestarias, de tesorería y de movimientos financieros de la Unión Europea. 2,50 Experiencia en la integración en Sistemas de Información Contable de operaciones de gestión de los tributos estatales y recursos de otras Administraciones y Entes Públicos. 2,50 Perteneencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad. 1,00 Cursos: - Aplicación Cinconet. - Impuesto sobre Sociedades. - Nueva Ley de Contratos Administrativos. - El nuevo Plan General Contable y su incidencia fiscal.	MADRID	24	4.799,62	AE	A2	EX11
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
78	JEFE UNIDAD APOYO AUDITORIA A Funciones: Colaboración y apoyo en los trabajos necesarios para la elaboración de informes de Control Financiero Permanente y de Auditoría. Gestión de aplicaciones informáticas relacionadas con el Control Financiero Permanente. Méritos Específicos: Conocimiento y experiencia en el apoyo al ejercicio de control financiero permanente en las áreas de subvenciones, contratación y personal. 3,00 Experiencia en aplicaciones informáticas de sistemas de información contable y de documentación electrónica para la tramitación de expedientes. 2,00 Experiencia en fiscalización previa de nóminas y expedientes en materia de personal. 1,00 Cursos: - Cinconet. - Ley General de Subvenciones. - Ley General Presupuestaria. - Ley 30/92, de Regimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.	MADRID	20	4.106,06	AE	A2 C1	EX11
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
79	SUBJEFE DE SECCION N20 Funciones: Apoyo en las tareas de Control Financiero Permanente y Auditorías en los centros gestores y Organismos Autónomos. Gestión de las aplicaciones informáticas relacionadas con el Control Financiero Permanente y Auditorías. Control y archivo de documentos. Méritos Específicos: Conocimiento y experiencia en el apoyo al ejercicio de control financiero permanente en las áreas de subvenciones, contratación e ingresos. 3,00 Experiencia en aplicaciones informáticas de sistemas de información contable y de documentación electrónica para la tramitación de expedientes, así como en tramitación, archivo y escaneado de la documentación de Control Financiero Permanente. 2,00 Experiencia en fiscalización previa y Anticipos de Caja Fija. 1,00 Cursos: - Aplicación Audinet. - Ley General de Subvenciones y su Reglamento. - Ley General Presupuestaria. - Contratación Administrativa.	MADRID	20	4.106,06	AE	A2 C1	EX11

I.D. CONSEJO SUPERIOR DE INVESTIGACIONES CIENTIFICAS								
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO	
	SUBJEFE DE SECCION A	MADRID	22	4.799,62	AE	A2	EX11	
	Funciones: Control financiero de programas de investigación científica. Control financiero permanente de la Agencia Estatal de Investigación. Auditoría de cuentas anuales de la Agencia Estatal de Investigación.							
80	Méritos Específicos: Experiencia en control financiero de programas de investigación científica. Experiencia en auditoría de cuentas y control financiero permanente. Pertenencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad.						Puntos	3,00 2,00 1,00
	Cursos: - Ley 30/2007, de Contratos del Sector Público. - Técnicas y procedimientos de auditoría. - Plan General Contable. - Excel.							
I.D. MINISTERIO DE POLITICA TERRITORIAL								
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO	
	JEFE DE SECCION B	MADRID	24	4.799,62	AE	A2	EX11	
	Funciones: Función interventora, control financiero y auditoría.							
81	Méritos Específicos: Experiencia en fiscalización y control financiero de expedientes relativos al abono del interés de demora por retraso imputable a Jurados y Expropiación forzosa en la determinación del Justiprecio y de ejecución de sentencias en general. Experiencia en fiscalización y control financiero de expedientes de Subvenciones de Cooperación Económica Local del Estado. Pertenencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad.						Puntos	3,00 2,00 1,00
	Cursos: - Ley de Contratos del Sector Público. - Acuerdo del Consejo de Ministros de 20 de mayo de 2008.							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO	
	JEFE DE NEGOCIADO N18	MADRID	18	3.543,54	AE	C1 C2	EX11	
	Funciones: Grabación de documentos contables: SIC 3. Tramitación documentos contables vía TELCON. Escaneo y archivo de documentación (RAYO archivo) de los expedientes de gasto. Tratamiento de documentación (IRIS intervención). Manejo de herramientas ofimáticas (Word, Excel).							
82	Méritos Específicos: Experiencia en grabación de documentos en Sistemas de Información Contable. Experiencia en tramitación de documentos contables vía TELCON. Experiencia en escaneo y archivo de documentos.						Puntos	2,00 3,00 1,00
	Cursos: - Terminalista aplicación Sic´ 3. - Aplicación Rayo: registro + archivo. - Plan de Contabilidad Pública.							
I.D. PARQUES NACIONALES								
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO	
	JEFE DE SECCION B	MADRID	24	4.799,62	AE	A2	EX11	
	Funciones: Trabajos de intervención, fiscalización y control financiero permanente de gastos y obligaciones; control de cuentas justificativas de anticipos de caja fija y pagos a justificar.							
83	Méritos Específicos: Experiencia en fiscalización previa de expedientes de gasto en una Intervención Delegada y en el control de cuentas justificativas de caja fija y pagos a justificar. Conocimientos de aplicaciones informáticas de Sistemas de Información Contable, Word y Excel. Pertenencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad.						Puntos	3,00 2,00 1,00
	Cursos: - Nuevo Plan general de Contabilidad. - Procedimientos gestión tributaria. - Aplicación Iris intervención.							

I.D. MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	SUBJEFE DE SECCION A	MADRID	22	4.799,62	AE	A2	EX11
	Funciones: Realización de tareas de fiscalización de anticipos de caja fija y pagos a justificar. Análisis de las cuentas justificativas de anticipos de caja fija y pagos a justificar. Tareas de control financiero permanente y auditoría de cuentas.						
84	Méritos Específicos: Experiencia en fiscalización de expedientes tramitados por el procedimiento de pagos a justificar y anticipos de caja fija. Experiencia en el examen de las cuentas justificativas de anticipos de caja fija y pagos a justificar. Pertenencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad.						Puntos 2,50 2,50 1,00
	Cursos: - Plan General de Contabilidad. - Ley de Contratos del Sector Público.						
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	SUBJEFE DE SECCION A	MADRID	22	4.799,62	AE	A2	EX11
	Funciones: Administración de la aplicación informática IRIS. Funciones en el área de control financiero permanente y auditoría de cuentas.						
85	Méritos Específicos: Experiencia en la administración y utilización de la aplicación informática de documentación electrónica para la tramitación de fiscalización de expedientes. Experiencia en trabajos de control financiero permanente y auditoría de cuentas. Pertenencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad.						Puntos 2,50 2,50 1,00
	Cursos: - Técnicas y procedimientos de auditoría. - Plan General de Contabilidad. - Ley de Contratos del Sector Público. - Aplicación Iris.						
I.D. MINISTERIO DE SANIDAD Y POLITICA SOCIAL							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	SUBJEFE DE SECCION A	MADRID	22	4.799,62	AE	A2	EX11
	Funciones: Trabajos de auditoría de cuentas y control financiero permanente en el ámbito del Ministerio de Sanidad y sus organismos dependientes.						
86	Méritos Específicos: Conocimiento y experiencia en trabajos de auditoría de cuentas y de control financiero permanente en organismos públicos. Experiencia en apoyo de labores de fiscalización previa. Pertenencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad.						Puntos 4,00 1,00 1,00
	Cursos: - Plan General Contabilidad. - Técnicas y procedimientos de auditoría. - Ley General de Subvenciones. - Ley de Contratos del Sector Público.						
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	SUBJEFE DE SECCION A	MADRID	22	4.799,62	AE	A2	EX11
	Funciones: Estudios de Pliegos de Cláusulas Administrativas Particulares para su posterior aprobación en Junta de Contratación. Preparación y examen de expedientes de contratos de obras, servicios y suministros de Junta y Mesas de contratación. Coordinación y gestión de actividades relacionadas con la contratación administrativa.						
87	Méritos Específicos: Experiencia en el apoyo técnico en el estudio de Pliegos de Cláusulas Administrativas Particulares de los distintos tipos de contratos. Experiencias en la colaboración para la preparación y examen de documentación para las Mesas de Contratación. Pertenencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad.						Puntos 3,00 2,00 1,00
	Cursos: - Ley General Presupuestaria.						

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMN	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	JEFE DE UNIDAD APOYO AUDITORIA A	MADRID	20	4.106,06	AE	A2 C1	EX11
88	<p>Funciones: Trabajos de apoyo en la auditoría de cuentas y control financiero permanente en el ámbito del Ministerio de Sanidad y sus organismos dependientes.</p> <p>Méritos Específicos: Conocimiento y experiencia en trabajos de apoyo en auditoría de cuentas en organismos públicos. Conocimiento y experiencia en trabajos de apoyo en control financiero permanente en organismos públicos. Experiencia en la utilización de herramientas informáticas a nivel de usuario.</p> <p>Cursos: - Técnicas y procedimientos de auditoría. - Gestión Económica y Presupuestaría. - Access. - Aplicación Iris.</p>						<p>Puntos 2,50 2,50 1,00</p>
I.D. RADIO TELEVISION ESPAÑOLA							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMN	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	JEFE DE SECCION B	MADRID	24	4.799,62	AE	A2	EX11
89	<p>Funciones: Auditoría de Cumplimiento y Operativa. Auditoría financiera. Aplicación programas de trabajo. Redacción de conclusiones.</p> <p>Méritos Específicos: Experiencia en auditoría financiera y control financiero permanente en Organismos Públicos y Sociedades Mercantiles Estatales. Conocimiento y manejo de software para gestión de empresas SAP R/3 (Módulo de Recursos Humanos). Perteneencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad.</p> <p>Cursos: - Nuevo Plan General de Contabilidad. - Técnicas y procedimientos de auditoría. - Excel y Access para Auditores. - Ley 33/03 del Patrimonio de las Administraciones Públicas.</p>						<p>Puntos 3,00 2,00 1,00</p>
I.D. MINISTERIO DE INDUSTRIA, TURISMO Y COMERCIO							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMN	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	JEFE DE SECCION B	MADRID	24	4.799,62	AE	A2	EX11
90	<p>Funciones: Fiscalización e intervención previa de expedientes de contratación administrativa. Fiscalización e intervención previa de expedientes de convenios de colaboración y subvenciones. Fiscalización e intervención de expedientes de transferencias de créditos.</p> <p>Méritos Específicos: Experiencia en fiscalización previa de expedientes de contratación, convenios, y subvenciones en todas sus fases, y en fiscalización de transferencias de crédito. Experiencia en contratación conjunta de proyectos y obras y contratos de abono total de precio. Perteneencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad.</p> <p>Cursos: - Plan General de Contabilidad. - Contratación del Sector Público. - Ley General Presupuestaria. - Práctica Jurídica.</p>						<p>Puntos 3,00 2,00 1,00</p>
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMN	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	JEFE DE NEGOCIADO N16	MADRID	16	3.543,54	AE	C1 C2	EX11
91	<p>Funciones: Grabación de documentos contables de ejecución del presupuesto de gastos y documentos del subsistema de pagos a justificar en sistema informático Sic-3. Remisión a los servicios gestores de las certificaciones de las operaciones registradas en Sic-3.</p> <p>Méritos Específicos: Experiencia en registro de documentos, técnicas de archivo y tratamiento de la documentación derivada de gestión económica. Conocimientos de diferentes aplicaciones informáticas: Word, Excel, Outlook, Sistemas de Información Contable e Internet. Experiencia en redacción de textos básicos y manejo de bases de datos.</p> <p>Cursos: - Word. - Excel. - Sic-2 terminalistas. - Contabilidad.</p>						<p>Puntos 2,00 2,00 2,00</p>

I.D. MINISTERIO DE CIENCIA E INNOVACION							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	SUBJEFE DE SECCION A	MADRID	22	4.799,62	AE	A2	EX11
	Funciones: Fiscalización previa de expedientes de contratación, subvenciones y otras ayudas públicas, convenios de colaboración y encomiendas de gestión en el Ministerio de Ciencia e Innovación y sus OO.AA.						
92	Méritos Específicos: Experiencia en Auditoría de Organismos Públicos de Investigación. Experiencia en Fiscalización Previa de Concesión de ayudas para el Programa Nacional de Proyectos de Investigación. Perteneencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad.						Puntos 2,00 3,00 1,00
	Cursos: - Aplicación Iris Intervención. - Análisis práctico del Nuevo Plan General Contable. - Control Financiero Previo y el Nuevo Acuerdo del Consejo de Ministros. - Team Mate Básico.						
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	SUBJEFE DE SECCION N20	MADRID	20	3.766,00	AE	A2 C1	EX11
	Funciones: Tareas de apoyo administrativo. Registro de entrada y salida de documentación. Examen y registro de reposiciones de fondos y pagos a justificar.						
93	Méritos Específicos: Experiencia en funciones propias de secretaría. Experiencia en escaneo de documentos contables y manejo de la aplicación RAYO- registro. Experiencia en contabilización de documentos contables.						Puntos 1,00 3,00 2,00
	Cursos: - Rayo-archivo. - Anticipos de Caja Fija y Pagos a Justificar. - Gestión Económica y Presupuestaria. - Excel.						
I.D. MINISTERIO DE MEDIO AMBIENTE, Y MEDIO RURAL Y MARINO							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	JEFE DE SECCION C	MADRID	24	4.799,62	AE	A2	EX11
	Funciones: Realización de trabajos de control financiero en Departamentos Ministeriales. Auditoría de cuentas anuales.						
94	Méritos Específicos: Experiencia en control financiero en Departamentos Ministeriales. Experiencia en intervención de las cuentas de anticipos de caja fija y pagos a justificar y auditoría de fondos carentes de personalidad jurídica a que se refiere el apdo. 2 del art. 2 de la Ley General Presupuestaria. Perteneencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad.						Puntos 3,00 2,00 1,00
	Cursos: - Aplicación Iris. - Plan General de Contabilidad.						
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	SUBJEFE DE SECCION A	MADRID	22	4.799,62	AE	A2	EX11
	Funciones: Control financiero y auditoría.						
95	Méritos Específicos: Experiencia en la realización de auditoría de cuentas en Organismos Públicos y Fundaciones Estatales. Experiencia en la realización de auditorías operativas en Fundaciones del Sector Público Estatal. Perteneencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad.						Puntos 2,00 3,00 1,00
	Cursos: - Aplicación Cinconet. - Nuevo Plan General Contable. - Nueva Ley de Contratos del Sector Público.						

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	JEFE DE UNIDAD APOYO AUDITORIA A	MADRID	20	4.106,06	AE	A2 C1	EX11
	Funciones: Gestión administrativa y tramitación de expedientes e informes. Apoyo en la preparación y examen de expedientes de contratos de obras, suministros y servicios. Preparación, examen y seguimiento de la documentación necesaria para la comprobación material de las inversiones.						
96	Méritos Específicos: Experiencia en la preparación y examen de expedientes de Mesas de Contratación. Amplia experiencia en la preparación de expedientes para la comprobación material de las inversiones. Experiencia en el tratamiento de textos en Word, Access, Excel, y manejo del correo electrónico.						Puntos 2,00 3,00 1,00
	Cursos: - Excel. - Word. - Access. - Powerpoint.						
I.D. AGENCIA ESTATAL DE METEOROLOGIA							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	SUBJEFE DE SECCION INTERVENCION N20	MADRID	20	3.790,78	AE	C1	EX11
	Funciones: Administración de archivos y gestión de documentación especializada en control financiero y en mesas de contratación.						
97	Méritos Específicos: Experiencia en la gestión en el procedimiento de mesas de contratación. Experiencia en la realización de control financiero en el régimen especial de Agencias Estatales. Experiencia en la función de administrador de red.						Puntos 2,00 2,00 2,00
	Cursos: - Organización eficaz del trabajo y trabajo en equipo. - Excel. - Internet. Correo electrónico. - Organización de archivos.						
SECRETARIA GENERAL DE HACIENDA DIRECCION GENERAL DE TRIBUTOS UNIDAD DE APOYO							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	JEFE NEGOCIADO N18	MADRID	18	3.543,54	AE	C1 C2	EX11
	Funciones: Tramitación de pagos mediante el sistema de Anticipos de Caja Fija. Mantenimiento, seguimiento y control de la base de datos de indemnizaciones por razón de servicio. Gestión, seguimiento y liquidación de las Comisiones de Servicio. Seguimiento y control de la ejecución presupuestaria.						
98	Méritos Específicos: Experiencia en el seguimiento y control de la ejecución presupuestaria. Experiencia en la tramitación de Anticipos de Caja Fija. Experiencia en liquidación de Comisiones de Servicio.						Puntos 2,00 2,00 2,00
	Cursos: - Word. - Anticipos de caja fija y pagos a justificar. - Archivo y documentación. - Access.						
S.G. DE TRIBUTOS							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	JEFE NEGOCIADO N18	MADRID	18	3.543,54	AE	C1 C2	EX11
	Funciones: Registro en Bases de Datos publicaciones periódicas y actualización obras. Introducción Knosys artículos publicados para consultas en Sala o Red. Confección catálogo periódico Biblioteca. Atención consultas usuarios Biblioteca.						
99	Méritos Específicos: Experiencia en localización bibliográfica en Knosys y otros sistemas Experiencia en relación con proveedores y editoriales. Ingles medio.						Puntos 2,00 2,00 2,00
	Cursos: - Windows. - Word. - Knosys						

S.G. DE POLÍTICA TRIBUTARIA							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
100	JEFE NEGOCIADO N16 Funciones: Tratamiento de textos, archivo y realización de tareas de apoyo auxiliar. Méritos Específicos: Experiencia en tareas de registro de entrada y salida de documentación en materia de Derecho tributario. Experiencia en el manejo de tratamiento de textos, Word. Experiencia en el manejo de bases de datos Knosys. Cursos: - Internet. - Word. - Access. - Knosys.	MADRID	16	3.543,54	AE	C1 C2	EX11 Puntos 2,00 2,00 2,00
S.G. DE IMPUESTOS SOBRE EL CONSUMO							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
101	JEFE NEGOCIADO N16 Funciones: Tratamiento de textos archivo y realización de tareas de apoyo auxiliar. Méritos Específicos: Experiencia en tramitación normativa, administrativa y de documentación en materia de Derecho Tributario. Experiencia en el manejo de tratamientos de textos, Word. Experiencia en el manejo de bases de datos Knosys. Cursos: - Knosys. - Windows.	MADRID	16	3.543,54	AE	C1 C2	EX11 Puntos 2,00 2,00 2,00
S.G. DE IMPUESTOS SOBRE LA RENTA DE LAS PERSONAS FÍSICAS							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
102	JEFE DE NEGOCIADO N18 Funciones: Apoyo a tareas de Secretaría. Gestión, registro y archivo de documentos. Control de expedientes y actualización de bases de datos. Manejo de tratamiento de textos y aplicaciones informáticas específicas. Méritos Específicos: Experiencia en tramitación normativa, administrativa y de documentación en materia de Derecho tributario. Experiencia en tareas de registro de entrada y salida de documentos. Experiencia en el manejo de bases de datos Knosys. Cursos: - Word. - Equipos multifunción, impresoras y escáneres en red.	MADRID	18	3.543,54	AE	C1 C2	EX11 Puntos 2,00 2,00 2,00
S.G. DE TRIBUTOS LOCALES							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
103	JEFE NEGOCIADO N16 Funciones: Tratamiento de textos, archivo y realización de tareas de apoyo auxiliar. Méritos Específicos: Experiencia en tramitación normativa, administrativa y de documentación en materia de Derecho Tributario. Experiencia en el manejo de tratamiento de textos, Word. Experiencia en el manejo de bases de datos Knosys. Cursos: - Knosys.	MADRID	16	3.543,54	AE	C1 C2	EX11 Puntos 2,00 2,00 2,00

DIRECCION GENERAL DEL CATASTRO SECRETARIA GENERAL							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	JEFE NEGOCIADO N16	MADRID	16	3.543,54	AE	C1 C2	EX11
	Funciones: Tramitación de expedientes relacionados con la gestión de recursos humanos. Apoyo en tareas de Secretaría.						
104	Méritos Específicos: Experiencia en tareas relacionadas con la gestión de recursos humanos. Experiencia en tareas de Secretaría. Experiencia en la utilización de herramientas informáticas aplicadas a la gestión de recursos humanos y a tareas propias de Secretaría.						Puntos 3,00 1,50 1,50
	Cursos: - Excel. - Windows. - Word. - Técnicas y herramientas para personal que realiza funciones de apoyo a Gerentes y Subdirectores de Servicios Centrales.						
TRIBUNAL ECONOMICO ADMINISTRATIVO CENTRAL PRESIDENCIA DEL TRIBUNAL ECONOMICO-ADMINISTRATIVO CENTRAL							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	JEFE UNIDAD REVISION DOCUMENTAL	MADRID	18	3.543,54	AE	C1 C2	EX11
	Funciones: Tramitación de reclamaciones económico-administrativas.						
105	Méritos Específicos: Experiencia en la tramitación y preparación de Salas de resoluciones de reclamaciones económico-administrativas. Experiencia en el manejo en las aplicaciones informáticas TAREA y GP/SSP. Conocimiento en documentación y archivo de expedientes de reclamaciones económico-administrativos.						Puntos 3,00 2,00 1,00
	Cursos: - Revisión en vía administrativa tributaria y procedimiento económico-administrativo. - Alchemy Search.						
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	JEFE UNIDAD TRAMITACION	MADRID	16	3.543,54	AE	C1 C2	EX11
	Funciones: Elaboración de memorias con estadísticas. Tramitación de reclamaciones económico-administrativas.						
106	Méritos Específicos: Experiencia en elaboración de memorias con estadísticas y gráficos utilizando el programa Excel. Conocimiento y experiencia en la tramitación de reclamaciones económico-administrativas. Conocimiento a nivel avanzado en programas GE-LIST y TAREA.						Puntos 2,00 2,00 2,00
	Cursos: - Access. - PowerPoint. - Excel. - Alchemy Search.						
S.G. DE ORGANIZACION MEDIOS Y PROCEDIMIENTOS							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	JEFE NEGOCIADO N16	MADRID	16	7.623,00	AE	C1 C2	EX11
	Funciones: Recepción, registro y distribución de documentos de entrada y salida. Atención al público e información de los procedimientos más adecuados a su solicitud. Horario especial de registro y atención al público.						
107	Méritos Específicos: Experiencia en tareas de registro y en calificación y distribución de documentos en registro de entrada y salida en el procedimiento económico-administrativo. Experiencia en atención al público, resolución de incidencias e información sobre procedimiento económico-administrativo. Experiencia en uso de aplicaciones informáticas específicas para registros generales y en la aplicación TAREA.						Puntos 2,00 2,00 2,00
	Cursos: - Información y atención al público. - Calidad de servicio y atención al ciudadano. - Ley 30/92, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. - Alchemy Search.						

TRIBUNAL ECONOMICO-ADMINISTRATIVO REGIONAL DE GALICIA SEDE- A CORUÑA							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	JEFE NEGOCIADO N15	CORUÑA, A	15	3.271,10	AE	C1 C2	EX11
	Funciones: Tramitación de reclamaciones económico-administrativas. Atención al público e información de los expedientes de reclamaciones económico-administrativas.						
108	Méritos Específicos: Experiencia en la tramitación de reclamaciones económico-administrativas. Experiencia en el manejo (consulta y grabación) de reclamaciones económico-administrativas en la aplicación informática TAREA. Experiencia en atención al público. Conocimiento de la lengua cooficial propia de la Comunidad Autónoma.						Puntos 2,00 2,00 1,00 1,00
	Cursos: - Administración electrónica. - Técnicas de archivo y bibliotecas. - Excel.						
TRIBUNAL ECONOMICO-ADMINISTRATIVO REGIONAL DE ANDALUCIA- SALA DE GRANADA							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	SUBALTERNO	GRANADA	14	3.268,30	AE	E	EX11
	Funciones: Control de acceso, identificación y recepción de visitantes, apertura y cierre de puertas, porteo de objetos y material, franqueo, depósito, entrega, recogida y distribución de correspondencia, fuera o dentro del Centro de trabajo.						
109	Méritos Específicos: Experiencia en recepción de paquetería, documentación y correspondencia. Experiencia en reprografía y otras actividades análogas. Experiencia en el control de acceso, identificación y recepción de visitantes.						Puntos 2,00 2,00 2,00
	Cursos: - Word.						
TRIBUNAL ECONOMICO-ADMINISTRATIVO REGIONAL DE MURCIA SEDE- MURCIA							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	JEFE NEGOCIADO N15	MURCIA	15	3.543,54	AE	C1 C2	EX11
	Funciones: Tramitación de reclamaciones económico-administrativas.						
110	Méritos Específicos: Experiencia en el manejo (consulta y grabación) de reclamaciones económico-administrativas en la aplicación informática TAREA. Conocimiento y manejo de las aplicaciones informáticas Alchemy Search y Alchemy Index/Scan. Conocimiento en documentación y archivo de expedientes de reclamaciones económico-administrativas.						Puntos 3,00 2,00 1,00
	Cursos: -Archivo. -Alchemy Search. -Alchemy Scan.						
TRIBUNAL ECONOMICO-ADMINISTRATIVO REGIONAL DE CASTILLA-LA MANCHA SEDE- TOLEDO							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	JEFE UNIDAD TRAMITACION	TOLEDO	17	4.106,06	AE	C1 C2	EX11
	Funciones: Tramitación de reclamaciones económico-administrativas. Atención al público e información de los expedientes de reclamaciones económico-administrativas.						
111	Méritos Específicos: Experiencia en la tramitación de reclamaciones económico-administrativas: Clasificación por tipo de procedimiento, trámites y relación con Organismos recurridos. Experiencia en el manejo (consulta y grabación) de reclamaciones económico-administrativas en la aplicación informática TAREA. Experiencia en la atención al público enfocado al trámite de puesta de manifiesto de los expedientes de reclamaciones económico-administrativa.						Puntos 2,00 2,00 2,00
	Cursos: - Organización administrativa: LOFAGE. - Access. - Word.						

TRIBUNAL ECONOMICO-ADMINISTRATIVO REGIONAL DE VALENCIA SEDE- VALENCIA							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	JEFE NEGOCIADO N15	VALENCIA	15	3.543,54	AE	C1 C2	EX11
112	<p>Funciones: Tramitación de reclamaciones económico-administrativas. Atención al público e información de los expedientes de reclamaciones económico-administrativas.</p> <p>Méritos Específicos: Experiencia en la tramitación de reclamaciones económico-administrativas. Experiencia en el manejo (consulta y grabación) de reclamaciones económico-administrativas en la aplicación informática TAREA. Experiencia en atención al público. Conocimiento de la lengua cooficial propia de la Comunidad Autónoma.</p> <p>Cursos: - Alchemy Search. - Excel.</p>						<p>Puntos</p> <p>2,00 2,00 1,00 1,00</p>
SECRETARIA GENERAL DE PRESUPUESTOS Y GASTOS							
DIRECCION GENERAL DE PRESUPUESTOS							
S.G. DE PRESUPUESTOS							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	JEFE SECCION N24	MADRID	24	4.799,62	AE	A2	EX11
113	<p>Funciones: Tramitación de expedientes de modificaciones presupuestarias del Ministerio de Medio Ambiente, Medio Rural y Marino y sus Organismos adscritos. Seguimiento de la ejecución presupuestaria.</p> <p>Méritos Específicos: Experiencia en la tramitación y análisis de expedientes de modificación presupuestaria del Ministerio de Medio Ambiente, Medio Rural y Marino y sus Organismos adscritos. Experiencia en la utilización y explotación de la información extraída de la aplicación informática Sistema de Expedientes de Modificación Presupuestaria SIEMPRE2000. Experiencia en la utilización y explotación de la información extraída del Sistema de generación de consultas y extracciones de información contable del Estado y OO.AA. CINCOnet.</p> <p>Cursos: - Análisis práctico del Nuevo Plan General de Contabilidad. - Ley de Contratos del Sector Público. - Activos financieros. - Ley General Presupuestaria.</p>						<p>Puntos</p> <p>3,00 2,00 1,00</p>
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	JEFE SECCION PRESUPUESTARIA N24	MADRID	24	4.799,62	AE	A1 A2	EX11
114	<p>Funciones: Tramitación de expedientes de modificaciones presupuestarias del Ministerio del Interior y sus organismos adscritos. Seguimiento de la ejecución presupuestaria.</p> <p>Méritos Específicos: Experiencia en la tramitación y análisis de expedientes de modificación presupuestaria del Ministerio del Interior y sus Organismos adscritos. Experiencia en la utilización y explotación de la información extraída de la aplicación informática Sistema de Expedientes de Modificación Presupuestaria SIEMPRE2000. Experiencia en la utilización y explotación de la información extraída del Sistema de generación de consultas y extracciones de información contable del Estado y OO.AA. CINCOnet.</p> <p>Cursos: - Nueva Ley de Contratos. - Nuevo Plan General de Contabilidad. - Anticipos de Caja Fija y Pagos a justificar. - Ley General de Subvenciones.</p>						<p>Puntos</p> <p>3,00 2,00 1,00</p>

S.G. DE ORGANIZACION PLANIFICACION Y GESTION DE RECURSOS							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	JEFE NEGOCIADO N16	MADRID	16	3.543,54	AE	C1 C2	EX11
	Funciones: Gestión y control del suministro del material de oficina que emplean las distintas Unidades de la Dirección General de Presupuestos. Gestión relacionada con la edición y distribución de la documentación que conforma los Presupuestos Generales del Estado.						
115	Méritos Específicos: Experiencia en la gestión administrativa y control del suministro y consumo del material de oficina. 2,00 Experiencia en la gestión de la distribución de diversas publicaciones. 2,00 Experiencia en la comprobación de los formatos de las distintas publicaciones relacionadas con los Presupuestos Generales del Estado. 2,00						
	Cursos: - Organización y archivo de la documentación administrativa. - Adobe Acrobat y Entorno PDF. - Los Presupuestos Generales del Estado en la Ley General Presupuestaria. - Access.						
S.G. DE PROGRAMAS PRESUPUESTARIOS DE CIENCA, CULTURA Y OTRAS POLÍTICAS							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	JEFE NEGOCIADO N16	MADRID	16	3.543,54	AE	C1 C2	EX11
	Funciones: Manejo y explotación de las herramientas informáticas utilizadas en la elaboración de los Presupuestos Generales del Estado (en especial PGNET) relativas a los Ministerios de: Cultura, Ciencia e Innovación, Vivienda y Política Territorial, así como a Entes Territoriales. Organización, tramitación y archivo de informes para Comisión General de Secretarios de Estado y Subsecretarios y otra documentación presupuestaria relativa a los Ministerios de: Cultura, Ciencia e Innovación, Vivienda y Política Territorial, así como a Entes Territoriales.						
116	Méritos Específicos: Experiencia en el manejo y explotación de las herramientas informáticas utilizadas en la elaboración de los Presupuestos Generales del Estado (en especial PGNET). 2,00 Experiencia en organización, tramitación y archivo de informes para Comisión General de Secretarios de Estado y Subsecretarios y otra documentación presupuestaria, mediante la utilización de bases de datos documentales. 2,00 Experiencia en explotación y manejo de las aplicaciones ofimáticas: Word, Excel, Power Point, Acrobat 5.0. Access, Correo Electrónico e Internet. 2,00						
	Cursos: - Word. - Excel. - Cursos para Secretarías.						
DIRECCION GENERAL DE COSTES DE PERSONAL Y PENSIONES PUBLICAS SECRETARIA GENERAL							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	JEFE SECCION N20	MADRID	20	4.106,06	AE	A2 C1	EX11
	Funciones: Clasificación y Registro de documentación especialmente relativa a costes de personal y a las Clases Pasivas. Control de rutas de reparto y relaciones con el PME.						
117	Méritos Específicos: Experiencia en clasificación y registro de documentación relativa a costes de personal. 2,00 Experiencia en clasificación y registro de documentación relativa a las Clases Pasivas del Estado. 2,00 Experiencia en la utilización del módulo de registro de la aplicación OLAS. 2,00						
	Cursos: - Excel. - Access. - Documentos Administrativos y Lenguaje. - Administración institucional.						

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
118	JEFE NEGOCIADO N18 Funciones: Elaboración de memorias para la adquisición de bienes. Seguimiento de los contratos de mantenimiento, limpieza de edificios y suministro de energía eléctrica. Evaluación de los partes de averías y seguimiento de las mismas a través de las aplicaciones SOS y SENA. Control del número de copias y gasto anual de las fotocopadoras. Méritos Específicos: Experiencia en elaboración de memorias Experiencia en el manejo y control de las aplicaciones SOS y SENA. Experiencia en el control y seguimiento del gasto de los contratos de mantenimiento, limpieza y suministros Cursos: - Adobe Acrobat y entorno PDF. - Procedimiento Administrativo. - Access. - Excel.	MADRID	18	3.543,54	AE	C1 C2	EX11 Puntos 1,00 3,00 2,00
119	JEFE NEGOCIADO INFORMAC.Y REGISTRO Y CTROL.VISITAS Funciones: Registro de documentación. Preparación y control de las comunicaciones postales. Méritos Específicos: Experiencia en el registro de documentación relativa a las Clases Pasivas del Estado. Experiencia en la utilización del módulo de registro de la aplicación OLAS. Experiencia en la utilización del programa GANES. Cursos: - Word. - Excel. - Access.	MADRID	16	4.106,06	AE	C1 C2	EX11 Puntos 2,00 2,00 2,00
120	JEFE NEGOCIADO N16 Funciones: Registro de documentación. Preparación y control de las comunicaciones postales. Méritos Específicos: Experiencia en el registro de documentación relativa a las Clases Pasivas del Estado. Experiencia en la utilización del módulo de registro de la aplicación OLAS. Experiencia en la utilización del programa GANES. Cursos: - Word. - Access. - Pensiones Generales.	MADRID	16	3.766,00	AE	C1 C2	EX11 Puntos 2,00 2,00 2,00
121	JEFE NEGOCIADO N16 Funciones: Registro de documentación. Preparación y control de las comunicaciones postales. Méritos Específicos: Experiencia en el registro de documentación relativa a las Clases Pasivas del Estado. Experiencia en la utilización del módulo de registro de la aplicación OLAS. Experiencia en la utilización del programa GANES. Cursos: - Word. - Excel. - Internet.	MADRID	16	3.766,00	AE	C1 C2	EX11 Puntos 2,00 2,00 2,00

S.G. DE GESTION DE CLASES PASIVAS							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
122	GESTOR CLASES PASIVAS Funciones: Elaboración de propuestas de resolución de pensiones de jubilación del Régimen de Clases Pasivas del Estado. Méritos Específicos: Experiencia en elaboración de propuestas de Resolución de pensiones de jubilación del Régimen de Clases Pasivas del Estado. Experiencia en la tramitación del procedimiento unificado de reconocimiento y liquidación de las pensiones del Régimen de Clases Pasivas. Experiencia en el Sistema de reconocimiento de las pensiones de Clases pasivas (OLAS) y en la consulta a las bases de datos de Seguridad Social. Cursos: - Procedimiento administrativo en la gestión de las pensiones de Clases Pasivas. - Access. - Régimen de Seguridad Social. Cómputo recíproco de cotizaciones. - Pensiones Generales de Clases Pasivas del Estado.	MADRID	20	4.106,06	AE	A2 C1	EX11 Puntos 3,00 2,00 1,00
123	GESTOR CLASES PASIVAS Funciones: Tramitación de expedientes de indemnizaciones por tiempos de prisión y de pensiones a favor de mutilados de la guerra civil. Méritos Específicos: Experiencia en la tramitación de indemnizaciones por tiempos de prisión. Experiencia en la tramitación de pensiones a favor de mutilados de la guerra civil. Experiencia en el Sistema de Información de reconocimiento de pensiones de Clases Pasivas (OLAS). Cursos: - Procedimiento administrativo. - Access.	MADRID	20	4.106,06	AE	A2 C1	EX11 Puntos 3,00 2,00 1,00
124	JEFE NEGOCIADO N16 Funciones: Apoyo a la gestión de la nómina de Clases pasivas. Méritos Específicos: Experiencia en la gestión y control de la nómina de Clases Pasivas. Experiencia en el mantenimiento actualizado del Sistema de Información de pago de las pensiones de Clases Pasivas (ISLA). Experiencia en la utilización de herramientas informáticas a nivel de usuario. Cursos: - Procedimiento administrativo. - Gestión Económica.	MADRID	16	3.766,00	AE	C1 C2	EX11 Puntos 3,00 2,00 1,00
S.G. DE ESTUDIOS DE COSTES Y ANALISIS DE RETRIBUCIONES							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
125	HABILITADO SUPLENTE Funciones: Obtención de informes del Registro Central de Personal y desarrollo de herramientas para estudios de dotaciones de puestos. Gestión informática de expedientes de autorización de contratación del personal destinado en las Agencias Estatales. Mantenimiento de Base de Datos de Estudios y Análisis de puestos para la elaboración de dimensionamiento de plantillas y trámites asociados. Méritos Específicos: Experiencia en la aplicación E-SIR del Registro Central de Personal. Experiencia en la tramitación de expedientes de autorización para la contratación del personal de las Agencias Estatales. Experiencia en las bases de datos MORSA, RPT FUNCIONARIOS, WINFOCA y aplicación CARPETILLAS. Cursos: - Manejo del sistema de Información SOROLLA. Gestión Presupuestaria. - Gestión Financiera. - Access.	MADRID	20	5.412,12	AE	A2 C1	EX11 Puntos 2,00 2,00 2,00

DIRECCION GENERAL DE FONDOS COMUNITARIOS S.G. DE ADMINISTRACION DEL FONDO EUROPEO DE DESARROLLO REGIONAL							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
126	JEFE NEGOCIADO N17 Funciones: Apoyo administrativo en la elaboración y gestión de la documentación relativa a los proyectos cofinanciados con Fondos Estructurales Europeos. Méritos Específicos: Experiencia en trabajos relacionados con programas cofinanciados por la Unión Europea. 2,00 Experiencia en archivo, documentación y registro. 1,00 Experiencia en manejo de las aplicaciones informáticas "Fondos 2000" y "Fondos 2007". 3,00 Cursos: - Access. - Word. - Organización y gestión de archivos. - Correo electrónico.	MADRID	17	4.106,06	AE	C1 C2	EX11
S.G. DE INCENTIVOS REGIONALES							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
127	JEFE NEGOCIADO N18 Funciones: Responsable de los registros de entrada y salida y clasificación de documentos de expedientes de subvención en la BD de Incentivos Regionales. Labores de control de archivo físico y archivo informático de expedientes de subvención de IR. Méritos Específicos: Experiencia en labores de registro informático de expedientes de subvención de Incentivos Regionales. 3,00 Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas de gestión de archivos de expedientes administrativos. 2,00 Conocimientos sobre la gestión de ayudas a la inversión. 1,00 Cursos: - Organización y Gestión de Archivos. - Excel. - Word.	MADRID	18	3.543,54	AE	C1 C2	EX11
SECRETARÍA GENERAL DE FINANCIACION TERRITORIAL S.G. DE ESTUDIOS FINANCIEROS AUTONOMICOS							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
128	JEFE NEGOCIADO N18 Funciones: Seguimiento de solicitudes y documentación financiera remitida por las CC. AA. Atención, relaciones e intercambio de documentación con las administraciones autonómicas. Apoyo en la organización de reuniones con los órganos de relación con las CC. AA. en materia económico financiera. Méritos Específicos: Experiencia en organización de archivos y registro de documentos de contenido económico financiero. 2,00 Experiencia en la utilización de herramientas informáticas a nivel de usuario. 1,00 Experiencia en apoyo para la organización de reuniones en órganos de colaboración Estado CC. AA. del más alto nivel y en relaciones con las administraciones autonómicas. 3,00 Cursos: - Word. - Excel. - Access. - PowerPoint.	MADRID	18	3.543,54	AE	C1 C2	EX11
DIRECCION GENERAL DE COORD.FINANCIERA CON LAS CC.AA. Y CON LAS EE.LL. S.G. DE PROCESOS ESTADISTICOS Y SISTEMAS INFORMATICOS							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
129	JEFE NEGOCIADO N18 Funciones: Generación y gestión de documentos electrónicos Adobe Acrobat. Apoyo en la gestión administrativa. Archivo y registro de documentos. Manejo de herramientas informáticas: Excel, Access, Internet, Adobe Acrobat, Correo electrónico, etc. Méritos Específicos: Experiencia en digitalización de documentos en la Base General de Datos de las Entidades Locales. 2,00 Experiencia en supervisión de fichas de Tipos Impositivos Locales. 2,00 Adaptación de documentos a las directrices de accesibilidad para su posterior publicación en internet. 2,00 Cursos: - Excel. - Adobe Acrobat y entorno PDF. - Publicación de Contenidos en el Portal del MEH con MOSS2007. - Macros en Excel.	MADRID	18	3.543,54	AE	C1 C2	EX11

INSTITUTO DE ESTUDIOS FISCALES DIRECCION DE LA ESCUELA DE HACIENDA PUBLICA							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	JEFE SECCION N20	MADRID	20	3.766,00	AE	A2 C1	EX11
	Funciones: Colaboración en acciones formativas con otras instituciones, principalmente extranjeras y coordinación de actividades formativas dirigidas a funcionarios extranjeros. Registro y archivo de documentación y material didáctico con manejo de aplicaciones informáticas.						
130	Méritos Específicos: Experiencia en coordinación de actividades formativas on line y presenciales destinadas a funcionarios extranjeros. Experiencia en la elaboración de material didáctico on line. Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas , Hoja de cálculo y Progesfor.						Puntos 2,00 2,00 2,00
	Cursos: - Novedades Microsoft Office 2007. - Gestión Económico Financiera. - Access. - Procedimiento Administrativo y Contratación.						
S.G. DE FORMACION DE PERSONAL DE GESTION DEL MINISTERIO DE ECONOMIA Y HACIENDA							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	JEFE NEGOCIADO N15	MADRID	15	3.271,10	AE	C1 C2	EX11
	Funciones: Apoyo en tareas de Secretaría. Apoyo administrativo a Planes de Formación de Gestión del Área de Gastos MEH.						
131	Méritos Específicos: Experiencia en el manejo del programa de gestión de formación PROGESFOR. Experiencia en el manejo del programa de gestión de aulas PROGESAL. Experiencia en la elaboración de Agenda, informes, registro, tratamiento y archivo de expedientes con manejo de aplicaciones informáticas.						Puntos 2,00 2,00 2,00
	Cursos: - Word. - Windows. - Secretaría de Altos Cargos.						
S.G. DE ORGANIZACION PLANIFICACION Y GESTION DE RECURSOS							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	JEFE NEGOCIADO N16	MADRID	16	3.543,54	AE	C1 C2	EX11
	Funciones: Tramitación, seguimiento, gestión de pagos, clasificación y archivo de expedientes relacionados con Convenios, subvenciones, seminarios e investigaciones con utilización del programa SOROLLA. Utilización de aplicaciones desarrolladas por la Subdirección para la gestión informática de Convenios y contratación administrativa. Utilización de herramientas informáticas a nivel de usuario. Preparación y tramitación de documentación para su publicación en el BOE.						
132	Méritos Específicos: Experiencia en tramitación y seguimiento, en todo su proceso, incluida la gestión de pagos, clasificación escaneado y archivo de expedientes de Convenios, así como gestión financiera de Seminarios, Gastos de inscripción Comisiones de expertos y traducciones Experiencia en convocatoria, gestión, tramitación, seguimiento y archivo de expedientes relacionados con Subvenciones (Tesis y Becas), así como tramitación de notificaciones, pagos, seguros sociales, certificaciones, aceptaciones, renunciaciones, etc, relacionadas con ellas. Experiencia en tramitación y gestión informatizada de expedientes relacionados con Convenios, Becas, Subvenciones, Tesis, Seminarios, Gastos de Inscripción, Comisiones de Expertos, Traducciones y Contratos Administrativos, así como organización y mantenimiento actualizado de archivos y bases de datos utilizando aplicaciones específicas desarrolladas por la Subdirección: PROGESCONVE, INVIEF y CONTRATOS, el programa SOROLLA, GESPUBOE y aplicaciones ofimáticas a nivel de usuario.						Puntos 2,00 2,00 2,00
	Cursos: - Microsoft Office. - Internet para Documentalistas. - Gestión y administración Techlibplus. - Iniciación a la Biblioteconomía y Documentación.						

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	JEFE NEGOCIADO N15	MADRID	15	3.271,10	AE	C1 C2	EX11
	Funciones: Tramitación de expedientes de contratación. Tramitación de órdenes de pago (SOROLLA). Tramitación de anuncios para BOE, DOUE. Tramitación electrónica de expedientes de contratación (Plataforma de Contratación Estado, IGAE, CPAE, Conecta-Patrimonio).						
	Méritos Específicos:						
133	Experiencia en la elaboración y tramitación de expedientes de contratación, y en aplicación de la nueva Ley de Contratos del Sector Público 30/2007.						Puntos 2,00
	Experiencia en grabación y seguimiento presupuestario a través de SOROLLA y gestión de la base de datos de contratos.						2,00
	Experiencia en la tramitación y publicación de contrataciones en plataformas web: Conecta-Patrimonio, GESPUBOE, SIMAP, Corenet (IGAE), registro Telemático de Contratos, Comisión Informática y Plataforma de Contratación del Estado						2,00
	Cursos: - Excel. - Windows. - Sistema Sorolla. - Administración del Sistema Operativo Windows y Solaris.						
SECRETARIA DE ESTADO DE ECONOMIA DIRECCION GENERAL DEL TESORO Y POLITICA FINANCIERA S.G. DE LEGISLACION Y POLITICA FINANCIERA							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	JEFE SECCION N24	MADRID	24	4.799,62	AE	A1 A2	EX11
	Funciones: Tramitación de expedientes sancionadores. Participación en la redacción de normativa sobre prevención de blanqueo de capitales. Participación en foros internacionales en materia de prevención de blanqueo de capitales.						
	Méritos Específicos:						
134	Experiencia en tramitación de expedientes sancionadores.						Puntos 2,00
	Experiencia en la participación de la redacción de normativa sobre prevención de blanqueo de capitales.						2,00
	Experiencia en la participación en foros internacionales en materia de prevención de blanqueo de capitales.						2,00
	Cursos: - Prevención del blanqueo de capitales para abogados y contables. - Banca y Finanzas. - Evaluadores del Grupo de Acción financiera Internacional.						
S.G. DE INSPECCION Y CONTROL DE MOVIMIENTOS DE CAPITALES							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	JEFE SECCION N24	MADRID	24	4.799,62	AE	A1 A2	EX11
	Funciones: Tramitación de expedientes sancionadores. Participación en la redacción de normativa sobre prevención de blanqueo de capitales. Participación en foros internacionales en materia de prevención de blanqueo de capitales.						
	Méritos Específicos:						
135	Experiencia en la tramitación de expedientes sancionadores.						Puntos 2,00
	Experiencia en la participación en la redacción de normativa sobre prevención de blanqueo de capitales.						2,00
	Experiencia en la participación en foros internacionales en materia de prevención de blanqueo de capitales.						2,00
	Cursos: - Prevención del blanqueo de capitales para abogados y contables. - Transparencia de formas societarias y prevención del blanqueo de capitales. - Banca y finanzas. - Evaluadores del grupo de Acción Financiera Internacional.						
S.G. DE INFORMÁTICA Y DE GESTIÓN							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	ANALISTA FUNCIONAL	MADRID	20	8.080,38	AE	A2 C1	EX11
	Funciones: Control y gestión de aplicaciones informáticas de expedientes de movimientos de capital. Incorporación y control de los Reintegros del Estado y Pagos por vía ejecutiva. Gestión de las cuentas corrientes de Centros Estatales y Organismos Autónomos.						
	Méritos Específicos:						
136	Experiencia en control y gestión de aplicaciones informáticas de expedientes de movimientos de capital.						Puntos 2,00
	Experiencia en aplicaciones informáticas de reintegros del Estado y Pagos por vía ejecutiva.						2,00
	Experiencia en la gestión de las cuentas corrientes de Centros Estatales y Organismos Autónomos.						2,00
	Cursos: - Adobe Photoshop. - Cristal Report. - Gestión de versiones de proyectos mediante Source Safe. - Programación en VB NET 2005 y Cristal Reports.						

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
137	JEFE SECCION N20 Funciones: Gestión y organización de archivos. Organización de fondos documentales: ordenación. Gestión y control de transferencias de documentos. Méritos Específicos: Experiencia en la gestión y organización de archivos. Experiencia en la organización de fondos documentales: ordenación. Experiencia en la gestión y control de Transferencias de documentos. Cursos: - Gestión documental y archivos. - Procedimiento administrativo. - Ejecución y control presupuestario. - Excel.	MADRID	20	4.106,06	AE	A2 C1	EX11 Puntos 2,00 2,00 2,00
138	PROGRAMADOR DE PRIMERA Funciones: Diseño de aplicaciones informáticas relativas a expedientes de ejecución presupuestaria. Mantenimiento y utilización de la aplicación Sorolla de gestión de documentos contables. Diseño de aplicaciones de gestión de facturas de la Dirección. Méritos Específicos: Experiencia en el diseño de aplicaciones informáticas relativas a expedientes de ejecución presupuestaria. Experiencia en el mantenimiento y utilización de la aplicación Sorolla de gestión de documentos contables. Experiencia en el diseño de aplicaciones de gestión de facturas. Cursos: - Contratación Administrativa. - Anticipos de Caja Fija y Pagos a Justificar. - Ley de Contratos del Sector Público.	MADRID	17	5.412,12	AE	C1	EX11 Puntos 2,00 2,00 2,00
139	PROGRAMADOR DE PRIMERA Funciones: Creación y mantenimiento de MTA's Correo Electrónico. Configuración de sistemas operativos en los puestos informáticos de la Red Local. Optimización de recursos y resolución de incidencias en puestos de trabajo de los usuarios de la Dirección. Méritos Específicos: Experiencia en la creación y mantenimiento de MTA's correo electrónico. Experiencia en la configuración de sistemas operativos en los puestos informáticos de la red local. Experiencia en la optimización de recursos y resolución de incidencias en puestos de trabajo de los usuarios. Cursos: - Redes y Comunicaciones. - Gestión presupuestaria y financiera. - Procedimiento Administrativo. - Administración Windows NT Server 4	MADRID	17	5.412,12	AE	C1 C2	EX11 Puntos 2,00 2,00 2,00
140	JEFE DE SALA Funciones: Análisis y programación para el desarrollo de Internet en la Web del Tesoro Público. Elaboración de Bases de Datos para la creación de páginas dinámicas en las suscripciones del Tesoro, sistemas de información de Acreedores y Zona de creadores de Mercado de la Dirección. Apoyo, desarrollo y mantenimiento de aplicaciones de las Web de Comisión de Prevención de blanqueo de capitales e Infracciones Monetarias y web del Fondo de Adquisiciones de Activos Financieros. Méritos Específicos: Experiencia en el análisis y programación para el desarrollo en la web del Tesoro Público. Experiencia en la elaboración de Bases de Datos para la creación de páginas dinámicas en las suscripciones del Tesoro, sistemas de información de Acreedores y Zona de creadores de Mercado. Experiencia en el apoyo, desarrollo y mantenimiento de aplicaciones de las web de Comisión de Prevención de blanqueo de capitales e Infracciones Monetarias y web del Fondo de Adquisición de Activos Financieros. Cursos: - Corel Draw. - Programación de aplicaciones web con ASP.Net. - Programación en ASP.Net2005. - Flash MX.	MADRID	17	4.799,62	AE	C1 C2	EX11 Puntos 2,00 2,00 2,00

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
141	JEFE DE TURNO Funciones: Elaboración de páginas en formato asp. mediante Dreamweaver para Caja de Depósitos. Elaboración del entorno gráfico mediante Photoshop, Image Ready. Creación y mantenimiento de la web del Tesoro, y de la Caja de Depósitos. Méritos Específicos: Experiencia en la elaboración de páginas en formato asp. mediante Dreamweaver para Caja de Depósitos. Experiencia en la elaboración del entorno gráfico mediante Photoshop, Image Ready. Experiencia en la creación y mantenimiento de la web del Tesoro, y de la Caja de Depósitos Cursos: - Accesibilidad de Páginas Web. - Flash. - Programación en Access. - Visual Basic 6.0	MADRID	16	4.106,06	AE	C1 C2	EX11 Puntos 2,00 2,00 2,00
S.G. DE GESTION DE COBROS Y PAGOS DEL ESTADO							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
142	JEFE SECCION N20 Funciones: Gestión y tramitación de ingresos y pagos de la Unión Europea. Gestión y tramitación de anticipos y devoluciones a la Unión Europea. Gestión y control de los pagos a beneficiarios de ingresos de la Unión Europea. Méritos Específicos: Experiencia en la gestión y tramitación de ingresos y pagos de la Unión Europea Experiencia en la gestión y tramitación de anticipos y devoluciones a la Unión Europea. Experiencia en la gestión y control de los pagos a beneficiarios de ingresos de la Unión Europea Cursos: - Procedimiento Administrativo. - Gestión documental. - Adobe Photoshop. - Adobe Acrobat y entorno PDF.	MADRID	20	3.766,00	AE	A2 C1	EX11 Puntos 2,00 2,00 2,00
143	JEFE SECCION N20 Funciones: Tramitación y comprobación de los pagos y reintegros provenientes del exterior. Realización de anticipos extrapresupuestarios de todos los Ministerios. Control de las cuentas gestionadas por este Servicio con el Banco de España. Méritos Específicos: Experiencia en tramitación y comprobación de los pagos y reintegros provenientes del exterior. Experiencia en la realización de anticipos extrapresupuestarios de todos los Ministerios. Experiencia en el control de las cuentas gestionadas por este Servicio con el Banco de España. Cursos: - Gestión documental. - PowerPoint. - Word. - Terminalista de SICOP-2	MADRID	20	3.766,00	AE	A2 C1	EX11 Puntos 2,00 2,00 2,00
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
144	JEFE NEGOCIADO N18 Funciones: Gestión y tramitación de expedientes de autorización de cuentas y liquidación de intereses del Tesoro Público. Gestión y tramitación de cancelaciones de cuentas del Tesoro dentro y fuera del Banco de España. Elaboración de informes trimestrales para las Cortes Generales de los saldos existentes en las Cuentas del Tesoro. Méritos Específicos: Experiencia en la gestión y tramitación de expedientes de autorización de cuentas y liquidación de intereses del Tesoro Público. Experiencia en la gestión y tramitación de cancelaciones de cuentas del Tesoro dentro y fuera del Banco de España. Experiencia en la elaboración de informes trimestrales para las Cortes Generales de los saldos existentes en las Cuentas del Tesoro. Cursos: - Procedimiento Administrativo - Contratación Administrativa. - Gestión presupuestaria y financiera. - Diseño de páginas Web.	MADRID	18	3.543,54	AE	C1 C2	EX11 Puntos 2,00 2,00 2,00

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
145	AYUDANTE DE CAJA N16 Funciones: Manejo de SIC3 sobre pagos presupuestarios remitidos por órganos gestores a la Dirección General del Tesoro y Política Financiera. Expedientes de avales de España en distintos países iberoamericanos. Utilización de las bases de datos del Registro de entrada y salida propias de la Subdirección. Méritos Específicos: Experiencia en manejo de SIC3 sobre pagos presupuestarios remitidos por órganos gestores. 2,00 Experiencia en expedientes de avales de España a distintos países iberoamericanos. 2,00 Experiencia en la utilización de las bases de datos del Registro de entrada y salida. 2,00 Cursos: - Word. - Access. - Utilización de la firma electrónica.	MADRID	16	4.799,62	AE	C1 C2	EX11
146	AYUDANTE DE CAJA N16 Funciones: Manejo de SIC3 sobre pagos presupuestarios remitidos por órganos gestores a la Dirección General del Tesoro y Política Financiera. Expedientes de avales de España a distintos países iberoamericanos. Utilización de las bases de datos del registro de entrada y salida propias de la Subdirección. Méritos Específicos: Experiencia en el manejo de SIC3 sobre pagos presupuestarios remitidos por órganos gestores. 2,00 Experiencia en expedientes de avales de España a distintos países iberoamericanos. 2,00 Experiencia en la utilización de las bases de datos del Registro de entrada y salida. 2,00 Cursos: - Ley 33/2003 del Patrimonio de las Administraciones Públicas. - Anticipos de Caja Fija y Pagos a justificar. - Presupuesto comunitario. Fuentes de Financiación y Política.	MADRID	16	4.799,62	AE	C1 C2	EX11
S.G. DE FINANCIACION Y GESTION DE LA DEUDA PUBLICA							
147	JEFE SECCION N20 Funciones: Análisis de datos económicos relativos a Mercados Financieros y de Deuda Pública. Gestión y seguimiento de campañas de Publicidad Tradicional e Institucional. Elaboración y corrección de la publicación mensual del Boletín Mercado de Deuda Pública Méritos Específicos: Experiencia en el análisis de datos económicos relativos a Mercados Financieros y de Deuda Pública. 2,00 Experiencia en la gestión y seguimiento de campañas de Publicidad Tradicional e Institucional. 2,00 Experiencia en la elaboración y corrección de la publicación mensual del Boletín Mercado de Deuda Pública 2,00 Cursos: - Gestión Documental. - Access. - Correo electrónico. - Excel.	MADRID	20	3.766,00	AE	A2 C1	EX11
S.G. DE ANALISIS FINANCIERO Y ESTRATEGICO							
148	JEFE NEGOCIADO N18 Funciones: Tratamiento de las subastas del Banco Central Europeo y Banco de España (Letras, Bonos, Obligaciones), inclusión en el informe diario. Tratamiento de datos sobre mercados financieros, Spreads corporativos y actualización de gráficos semanales para informe de la Subdirección. Actualización y archivo de los indicadores económicos, Europa, Estados Unidos, zona Euro y Japón. Méritos Específicos: Experiencia en el tratamiento de las subastas del Banco Central Europeo y Banco de España (Letras, Bonos, Obligaciones), inclusión en el informe diario. 2,00 Experiencia en el tratamiento de datos sobre mercados financieros, Spreads corporativos y actualización de gráficos semanales para informe. 2,00 Experiencia en la actualización y archivo de los indicadores económicos, Europa, Estados Unidos, Zona Euro y Japón. 2,00 Cursos: - Power Point. - Excel. - Internet.	MADRID	18	3.543,54	AE	C1 C2	EX11

DIRECCION GENERAL DE SEGUROS Y FONDOS DE PENSIONES S.G. DE INSPECCION							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	JEFE SECCION N20	MADRID	20	3.766,00	AE	A2 C1	EX11
	Funciones: Tramitación de procedimientos administrativos sobre seguros y fondos de pensiones. Instrucción y tramitación de procedimientos de inscripción en el registro administrativo especial de mediadores de seguros de y sus altos cargos. Seguimiento y tramitación informática de procedimientos sobre ordenación del mercado de seguros.						
149	Méritos Específicos: Experiencia en la tramitación de procedimientos administrativos sobre seguros y fondos de pensiones. Puntos Experiencia en la instrucción y tramitación de procedimientos de inscripción en el registro administrativo especial de mediadores de seguros y de sus altos cargos. 2,00 Experiencia en el seguimiento y tramitación informática de procedimientos sobre ordenación del mercado de seguros. 2,00						
	Cursos: - Access. - Excel. - Word. - Introducción a Bussiness Objects (universo de planes y fondos de pensiones).						
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	JEFE SECCION N20	MADRID	20	3.766,00	AE	A2 C1	EX11
	Funciones: Desarrollo y mantenimiento de las aplicaciones informáticas del S.A.F. para uso de la inspección de seguros. Gestión y tratamiento informático de las bases de datos de inversiones financieras de entidades aseguradoras, mediadores de seguros y gestoras y planes y fondos de pensiones.						
150	Méritos Específicos: Experiencia en el desarrollo y mantenimiento de las aplicaciones informáticas del S.A.F. para uso de la inspección de seguros. Puntos Experiencia en el tratamiento y gestión de bases de datos de Bloomberg. 2,00 Experiencia en programación de Access, aplicaciones VBA avanzado, y Visual Basic para aplicaciones Excel. 2,00						
	Cursos: - Bussiness Objects. - Uso avanzado de acrobat. - Visual Basic para Aplicaciones Excel. - Access: Desarrollo de aplicaciones VBA.						
S.G. DE ORDENACION DEL MERCADO DE SEGUROS							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	JEFE NEGOCIADO N18	MADRID	18	3.543,54	AE	C1 C2	EX11
	Funciones: Tramitación de procedimientos administrativos sobre seguros y fondos de pensiones. Realizar labores de apoyo en la gestión de expedientes de la Inspección de Seguros. Prestar apoyo informático para la tramitación de expedientes de la Inspección de Seguros.						
151	Méritos Específicos: Experiencia en la tramitación de procedimientos administrativos sobre seguros y fondos de pensiones. Puntos Experiencia en labores de apoyo en la gestión de expedientes de la Inspección de Seguros. 2,00 Experiencia en prestar apoyo informático para la tramitación de expedientes de la Inspección de Seguros. 2,00						
	Cursos: - Excel. - Word. - Adobe Acrobat y entorno PDF. - Windows.						
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	JEFE NEGOCIADO N18	MADRID	18	3.543,54	AE	C1 C2	EX11
	Funciones: Gestión documental e informática de archivos de entidades aseguradoras, mediadoras de seguros y gestoras de planes y fondos de pensiones. Tratamiento y preparación de envíos de documentación al Archivo Central de la Administración.						
152	Méritos Específicos: Experiencia en la gestión documental de archivos de entidades aseguradoras, mediadores de seguros y gestoras de planes y fondos de pensiones. Puntos Experiencia en el tratamiento y preparación de envíos de documentación al Archivo Central de la Administración. 2,00 Experiencia en el tratamiento informático de archivos de entidades aseguradoras, mediadores de seguros y gestoras de planes y fondos de pensiones. 2,00						
	Cursos: - Documentación. - Introducción a Bussiness Objects (universo de planes y fondos de pensiones). - El Archivo Central. - Access.						

SECRETARÍA GENERAL DE POLÍTICA ECONÓMICA Y ECONOMÍA INTERNACIONAL							
DIRECCIÓN GENERAL DE POLÍTICA ECONÓMICA							
S.G. DE ANÁLISIS SECTORIAL							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
153	JEFE SECCION N24 Funciones: Estudio y análisis de la evolución de los sectores del automóvil, residuos, organismos reguladores sectoriales y evolución líneas ICO. Valoración de propuestas ministeriales a examinar por: Comisión Delegada Gobierno de Asuntos Económicos, Comisión General Secretarías Estado y Subsecretarías en dichos sectores. Méritos Específicos: Experiencia en análisis sectoriales, básicamente automóvil, residuos y organismos reguladores. Experiencia en valoración propuestas ministeriales para su examen en Órganos Colegiados. Conocimiento idiomas inglés y alemán. Cursos: - Técnica normativa.	MADRID	24	4.799,62	AE	A1 A2	EX11
							Puntos 2,50 2,50 1,00
DIRECCIÓN GENERAL DE ANÁLISIS MACROECONÓMICO Y ECONOMÍA INTERNACIONAL							
S.G. DE ECONOMÍA INTERNACIONAL							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
154	JEFE DE SECCION DE ESTUDIOS Y DOCUMENTACION Funciones: Apoyo en la preparación de reuniones y grupos económicos de carácter nacional e internacional. Seguimiento, documentación e informes de políticas económicas relacionadas con la estrategia de salida de la crisis económica. Méritos Específicos: Experiencia en la preparación de reuniones del Comité Económico y Financiero de la UE relativas a las estrategias de salida de la crisis. Experiencia en el seguimiento de las Cumbres entre UE y terceros países. Conocimiento idiomas francés e inglés. Cursos: - Gestión de la cadena agroalimentaria.	MADRID	24	4.799,62	AE	A1 A2	EX11
							Puntos 2,00 2,00 2,00
INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA							
OFICINA DEL CENSO ELECTORAL							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
155	JEFE SECCION N20 Funciones: Tratamientos centralizados sobre gestión del callejero para la actualización del Censo Electoral. Formación de diccionarios de apellidos para la actualización del Censo Electoral. Gestión de duplicados para la actualización del Censo Electoral. Méritos Específicos: Experiencia en los tratamientos centralizados sobre gestión del callejero para la actualización del Censo Electoral. Experiencia en la formación de diccionarios de apellidos para la actualización del Censo Electoral. Experiencia en la gestión de duplicados para la actualización del Censo Electoral. Cursos: - Redes locales. - Herramientas de Internet.	MADRID	20	3.766,00	AE	A2 C1	EX11
							Puntos 2,00 2,00 2,00
S.G. DE ESTANDARES Y FORMACION							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
156	JEFE SECCION N22 Funciones: Las tareas a realizar están encuadradas dentro del área de clasificaciones, especialmente CNAE (Clasificación Nacional de Actividades Económicas), CPA (Clasificación de Productos por Actividades), CON (Clasificación Nacional de Ocupaciones) y CNED (Clasificación Nacional de Educación) y su coordinación con las clasificaciones internacionales de referencia. Funciones a desarrollar: atención a consultas internas y externas, desarrollo de correspondencias y notas explicativas, asistencia a reuniones y atención de otros compromisos internacionales. Méritos Específicos: Experiencia en adaptación de clasificaciones internacionales a la realidad nacional y en coordinación de grupos de trabajo nacionales. Experiencia en atención a usuarios internos y externos sobre consultas de las distintas clasificaciones y en cursos de formación sobre clasificaciones. Experiencia en asistencia a reuniones internacionales sobre clasificaciones. Cursos: - Pasantía sobre clasificaciones del Instituto Nacional de Estadística. - CNAE-2009 para la Encuesta Trimestral de Coste Laboral. - CNAE-2009 para las URCE's. - ESTP-Cpuse Nomenclatures, Classifications and their Harmonisation.	MADRID	22	5.793,90	AE	A2	EX11
							Puntos 2,00 2,00 2,00

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	JEFE SECCION N22	MADRID	22	4.799,62	AE	A2	EX11
	Funciones: Las tareas a realizar se encuadran en el área de análisis estadístico del Directorio Central de Empresas del INE (DIRCE). Están orientadas hacia la gestión de peticiones a medida, efectuadas por los diferentes usuarios del DIRCE que impliquen tabulaciones no incluidas en las publicaciones oficiales de resultados. La elaboración de agregados para proyectos especializados sobre la evolución del tejido empresarial y las actividades económicas, siguiendo las metodologías establecidas en las organizaciones internacionales (OCDE, EUROSTAT...). La elaboración de monografías incluyendo datos a nivel nacional, sobre demografía armonizada de empresas.						
157	Méritos Específicos: Experiencia en gestión de peticiones a medida sobre directorios de empresas para usos estadísticos realizadas por usuarios internos (INE) y externos del DIRCE. Experiencia en tratamientos informáticos de los datos contenidos en el DIRCE para la obtención de indicadores demográficos de acuerdo al proyecto Bussiness Demography (EUROSTAT). Conocimientos en el manejo de la aplicación informática Tau-Argus en orden a establecer las normas de confidencialidad requeridas para los indicadores de demografía empresarial.						Puntos 2,00 2,00 2,00
	Cursos: - Diseño de Muestras en las Encuestas a Empresas y Hogares. - Excel. - Análisis de Series Temporales. - Visita de estudios sobre el Directorio de Establecimientos Económicos.						
	JEFE SECCION N22	MADRID	22	4.799,62	AE	A2	EX11
	Funciones: Las tareas a realizar deben encuadrarse dentro del área de clasificaciones, especialmente en lo relativo a metadatos y estandarización. Las funciones que se desarrollan son: desarrollo y mantenimiento de la base de metadatos corporativos del INE, de conceptos, variables y clasificaciones. Análisis del proceso estadístico y sus metadatos en las diferentes Operaciones Estadísticas.						
158	Méritos Específicos: Experiencia en bases de datos relacionales, en concreto en la base de metadatos corporativos. Experiencia en metadatos estructurales, como conceptos, variables y clasificaciones. Experiencia en el desarrollo de clasificaciones temáticas para la organización de metainformación contenida en las bases de datos.						Puntos 2,00 2,00 2,00
	Cursos: - Inglés orientado a la participación en reuniones.						
S.G. DE MUESTREO Y DE RECOGIDA DE DATOS							
	JEFE SECCION N22	MADRID	22	4.799,62	AE	A2	EX11
	Funciones: Control y seguimiento de la recogida de encuestas de coyuntura económica. Elaboración del informe anual e informes mensuales sobre niveles de cobertura. Elaboración de informes específicos por unidad de recogida y detección de causas que producen anomalías en la recogida. Colaboración en la atención a los informantes de encuestas. Tramitación de respuestas a sus comunicados.						
159	Méritos Específicos: Experiencia en el control de la recogida de coyuntura económica. Conocimiento de las encuestas económicas, de sus bases de datos y posibles estados y resultados de la recogida. Elaboración de informes con tablas y gráficos, con comparativas temporales y longitudinales mediante Excel.						Puntos 3,00 2,00 1,00
	Cursos: - Trabajos de campo en las encuestas. - Programación SAS. - Sistema estadístico SAS.						
S.G. DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACION Y LAS COMUNICACIONES							
	PROGRAMADOR DE PRIMERA	MADRID	17	5.412,12	AE	C1 C2	EX11
	Funciones: Gestión del ordenador central IBM 2064 y todos sus subsistemas. Gestión de comunicaciones y redes. Apoyo a la gestión de bases de datos (DB2, Oracle) y de aplicativos Natural. Apoyo a la gestión de plataformas SAG y SAS. Utilización de la aplicación TSO y gestor de diálogos ISPF/PDF. Gestión y control de trabajos. Gestión de impresoras. Apoyo informático al usuario de sistemas z/OS. Horario especial.						
160	Méritos Específicos: Experiencia en la gestión del ordenador central IBM 2064, apoyo a la gestión de base de datos (DB2, ORACLE, NATURAL) y manejo del sistema operativo OS390 o z/OS. Experiencia en la utilización de las aplicaciones TSO, ISPF/PDF. Experiencia en tareas de apoyo informático al usuario y utilización de herramientas informáticas a nivel de usuario en entorno OS390 o x/OS.						Puntos 3,00 2,00 1,00
	Cursos: - Formación de Operadores. - Introducción a los sistemas de información de oficinas. - Correo electrónico.						

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	JEFE SALA	MADRID	17	4.799,62	AE	C1 C2	EX11
	Funciones: Gestión del ordenador central IBM 2064 y todos sus subsistemas. Gestión de comunicaciones y redes. Apoyo a la gestión de bases de datos (DB2, Oracle) y de aplicativos Natural. Apoyo a la gestión de plataformas SAG y SAS. Utilización de la aplicación TSO y gestor de diálogos ISPF/PDF. Gestión y control de trabajos. Gestión de impresoras. Apoyo informático al usuario de sistemas z/OS. Horario especial.						
161	Méritos Específicos: Experiencia en la gestión del ordenador central IBM 2064, apoyo a la gestión de base de datos (DB2, ORACLE, NATURAL) y manejo del sistema operativo OS390 o z/OS. Puntos						
	Experiencia en la utilización de las aplicaciones TSO, ISPF/PDF. 3,00						
	Experiencia en tareas de apoyo informático al usuario y utilización de herramientas informáticas a nivel de usuario en entorno OS390 o z/OS. 2,00						
	Experiencia en tareas de apoyo informático al usuario y utilización de herramientas informáticas a nivel de usuario en entorno OS390 o z/OS. 1,00						
	Cursos: - ISPF-SDSF-JCL-VSAM y Utilidades de MVS. - SAS Programación. - PL/I. - Novell Netware.						
S.G. DE ESTADÍSTICAS ESTRUCTURALES Y DEL MEDIO AMBIENTE							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	JEFE SECCION N22	MADRID	22	4.799,62	AE	A2	EX11
	Funciones: Desarrollo y explotación de proyectos de encuestas medioambientales. Elaboración de herramientas de encuesta: diseño de cuestionario, metodología y control de aplicaciones web. Coordinación y supervisión de trabajos de campo. Formación del personal de recogida de datos, resolución de incidencias e inspección de calidad. Utilización de técnicas de depuración selectiva e imputación de falta de respuesta. Desarrollo, programación y ejecución de aplicaciones informáticas destinadas a la depuración y explotación de microdatos en encuestas de generación de residuos. Explotación informática de ficheros relativos a registros administrativos sobre residuos. Estudio y desarrollo de aspectos metodológicos correspondientes a variables y características sobre generación de residuos peligrosos o no peligrosos y de otras variables medioambientales asociadas a la generación de residuos. Utilización de técnicas de regionalización de datos. Aplicación de métodos de estimación en áreas pequeñas. Difusión de resultados: elaboración de notas de prensa, metainformación y tabulación de datos. Funciones de estimación y coordinación relacionadas con el cumplimiento del Reglamento 2150/2002. Aplicación de la Legislación Europea sobre estadística de los residuos.						
162	Méritos Específicos: Conocimientos sobre el Reglamento 2150/2002. Experiencia laboral en la recogida y explotación de datos de campo de la encuesta de generación de residuos en la industria y en impartición de cursos y seminarios relacionados con estas encuestas. Puntos						
	Conocimiento de métodos de regionalización, de estimación de pequeños dominios y experiencia laboral en la depuración e imputación de datos cuantitativos no económicos. 2,00						
	Programación en SAS a medida de los procesos de explotación de la encuesta y conocimientos de Excel avanzado. 2,00						
	Cursos: - Estimación en pequeños dominios. - La reforma del sistema de estadísticas industriales. - Depuración de datos cuantitativos con aplicación a encuestas de empresas.						
S.G. DE ESTADÍSTICAS DE EMPRESAS							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	JEFE SECCION N22	MADRID	22	4.799,62	AE	A2	EX11
	Funciones: Microdepuración y macrodepuración de las encuestas sobre Ciencia y Tecnología. Explotación de las herramientas y programas informáticos destinados a estos tipos de depuración: CsPRO y SAS. Asistencia a foros nacionales e internacionales sobre estadísticas de Ciencia y Tecnología. Elaboración, revisión y seguimiento de convenios de colaboración con otros Organismos en el ámbito de las estadísticas sobre Ciencia y Tecnología.						
163	Méritos Específicos: Experiencia en la recogida de datos de las estadísticas sobre Ciencia y Tecnología. Puntos						
	Conocimiento de las normativas comunitarias relativas a estadísticas sobre Ciencia y Tecnología, elaboración de informes para Organismos Internacionales y experiencia en asistencia a reuniones internacionales sobre estadísticas de Ciencia y Tecnología. 2,00						
	Conocimiento y experiencia en programas informáticos y de todas las herramientas de tratamiento de bases de datos: SAS, SPSS, Access, CsPRO, así como herramientas ofimáticas: Excel, Word y PowerPoint. 2,00						
	Cursos: - Sistema estadístico SAS. - Nuevos indicadores y operaciones en las estadísticas de Ciencia y Tecnología. - Ajuste estacional en la práctica de indicadores socioeconómicos. - Econometría.						

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	JEFE NEGOCIADO N16	MADRID	16	4.106,06	AE	C1 C2	EX11
	Funciones: Seguimiento de la recogida de las encuestas y la resolución de dudas metodológicas, tanto vía e-mail como telefónica. Mantenimiento y gestión de los directorios de las encuestas de HI+D e Innovación Tecnológica y de la encuesta de Recursos Humanos. Formación de los equipos de depuración de las URCES encargadas de la recogida de encuestas. Identificación, detección, tipificación y tratamiento de los errores de consistencia y depuración detectados en las encuestas de HI+D e Innovación en el entorno de la aplicación CSPRO.						
164	Méritos Específicos: Experiencia en la aplicación de la normativa internacional (OCDE y EUROSTAT) sobre las estadísticas de I+D e Innovación Tecnológica y aplicación de los Manuales de Frascati y Oslo en las estadísticas sobre Ciencia y Tecnología y en la Encuesta de Innovación Comunitaria (CIS). Puntos Experiencia en la impartición de cursos de formación de los equipos de depuración de las URCES encargadas de la recogida de las encuestas de I+D e Innovación y del personal de las empresas externas. 2,00 Experiencia en el manejo y aplicación de todas las herramientas informáticas, tratamiento de texto, hoja de cálculo y base de datos: Word, Excel y Access, así como manejo y consulta de ficheros en el entorno SAS. 2,00						
	Cursos: - Excel. - Sas. - Word.						
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	JEFE NEGOCIADO N16	MADRID	16	3.543,54	AE	C1 C2	EX11
	Funciones: Atención telefónica, distribución de documentación tanto en soporte papel como a través de medios telemáticos. Registro en formato convencional y electrónico. Manejo de bases de datos. Elaboración de documentos ofimáticos.						
165	Méritos Específicos: Experiencia en el apoyo y tratamiento de expedientes administrativos y atención telefónica. Puntos Experiencia en registro a través de la aplicación SIGEM. 2,00 Experiencia en el manejo de todas las aplicaciones informáticas siguientes: Excel, Word, PowerPoint. 2,00						
	Cursos: - Registro general (SIGEM). - Office.						
S.G. DE ESTADÍSTICAS COYUNTURALES Y DE PRECIOS							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	JEFE SECCION N22	MADRID	22	5.412,12	AE	A2	EX11
	Funciones: Elaboración de encuestas e indicadores coyunturales de precios en el ámbito del sector industrial. Elaboración de las normas para la recogida de datos. Estudio y desarrollo de aspectos metodológicos de indicadores coyunturales. Tratamiento de la información. Cálculo de indicadores. Microedición, macroedición y análisis de los diferentes sectores industriales mediante el estudio de fuentes disponibles. Difusión de los resultados: elaboración de notas de prensa, tabulación de los datos y generación de ficheros para la actualización de la base de datos de internet y para Eurostat. Respuesta de peticiones y consultas de organismos públicos y privados relacionados con los indicadores de Precios de la Industria. Aplicación de la Legislación Europea sobre Estadísticas Coyunturales.						
166	Méritos Específicos: Experiencia en la elaboración de Índices de Precios Industriales y conocimiento de la normativa comunitaria vigente en relación con Encuestas e Indicadores Coyunturales del Sector Industrial. Puntos Experiencia en la explotación y desarrollo de aplicaciones informáticas en SAS, SAS macro y SAS/AF para el tratamiento de la información, cálculo de indicadores y depuración. 2,00 Experiencia en la aplicación de técnicas de microedición y macroedición para el análisis de series de índices de precios. 2,00						
	Cursos: - Análisis de Series Temporales. - Econometría. - Sistema Estadístico SAS. - Herramientas básicas para el control de calidad.						
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	JEFE SECCION N22	MADRID	22	4.799,62	AE	A2	EX11
	Funciones: Seguimiento del proceso de recogida y validación de las encuestas de bienes y servicios. Elaboración de cuestionarios para Eurostat dentro del programa de comparación europeo. Diseño metodológico y cálculo de índices espaciales.						
167	Méritos Específicos: Experiencia en seguimiento, validación y gestión de encuestas de bienes y servicios de Eurostat. Puntos Experiencia en la elaboración y cálculo de coeficientes de ajuste espacial. 2,00 Experiencia en cumplimentación, seguimiento y depuración de cuestionarios en inglés de Eurostat. 2,00						
	Cursos: - Contabilidad Nacional y marco Input-Output. - Econometría. - Excel. - Depuración e imputación de Datos Cuantitativos.						

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	JEFE SECCION N22	MADRID	22	4.799,62	AE	A2	EX11
	Funciones:						
	Desarrollo, ejecución, seguimiento y control de los procedimientos destinados al cálculo de los índices de Cifras de Negocios y Entradas de Pedidos y su posterior tratamiento informático y difusión. Utilización de técnicas de macroedición de la información relativa a las variables de cifras de negocios y de pedidos de las empresas industriales para el análisis de la calidad de la información. Formación y dominio del comportamiento subsectorial de la industria y su aplicación concreta en el seguimiento y control de la evolución de los distintos indicadores coyunturales, especialmente de los índices de Cifras de Negocios y de Entradas de Pedidos.						
168	Méritos Específicos:						
	Experiencia en el desarrollo, ejecución, seguimiento y control de los procedimientos destinados al cálculo de los Índices de Cifras de Negocios y Entradas de Pedidos y su posterior tratamiento informático y difusión.						Puntos
	Experiencia en la utilización de técnicas de macroedición de la información relativa a las variables de cifras de negocios y de pedidos de las empresas industriales para el análisis de la calidad de la información.						2,00
	Experiencia en el uso de todas las aplicaciones informáticas siguientes: SAS, STAT, GRAPH, ETS, FSP, OR, AF, IML, OR, OPT y Hoja de cálculo.						2,00
	Cursos:						
	- Depuración de datos cuantitativos con aplicación a encuestas de empresas.						
	- Nuevos indicadores industriales coyunturales.						
	- Las encuestas de Precios de Consumo y de Pariedades del Poder Adquisitivo (PPA). Metodología e interpretación de los resultados.						
SECRETARIA GENERAL							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	JEFE SECCION N20	MADRID	20	3.766,00	AE	A2 C1	EX11
	Funciones:						
	Confección de nóminas de personal/altos cargos, funcionarios, laborales y de sentencias judiciales de personal laboral así como de personal interino y funcionarios en prácticas. Aplicación a nóminas de modificaciones legislativas, confección de certificados y escritos diversos. Utilización de aplicaciones de gestión de nóminas: NEDAES y EPSILON.						
169	Méritos Específicos:						
	Experiencia en la confección y gestión de todo tipo de nóminas y cotizaciones a la TGSS.						Puntos
	Experiencia en el uso de todas las herramientas informáticas siguientes: hojas de cálculo, NEDAES y EPSILON.						2,00
	Experiencia en la gestión de retenciones legales en nóminas (IRPF, Seguridad Social, MUFACE y Derechos Pasivos) gestión de la documentación asociada.						2,00
	Cursos:						
	- NEDAES.						
	- Word.						
	- Excel.						
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	JEFE NEGOCIADO N18	MADRID	18	3.543,54	AE	C1 C2	EX11
	Funciones:						
	Tareas de gestión de personal laboral temporal, a través de la aplicación EPSILON y gestión de partes de IT, así como envío de ficheros de altas y bajas a la Seguridad Social mediante Win-Suite. Tramitación y gestión de los modelos documentales para su inscripción y anotación en el Registro Central de Personal. Seguimiento y resolución de incidencias en nóminas de personal laboral temporal.						
170	Méritos Específicos:						
	Experiencia en trámites de gestión de personal temporal, elaboración de contratos, altas y bajas, sustituciones por renuncias, etc... a través de la aplicación informática EPSILON.						Puntos
	Experiencia en la gestión de partes de IT y envío de ficheros de altas y bajas a la Seguridad Social mediante Win-Suite.						2,00
	Experiencia en el seguimiento y resolución de incidencias en nóminas del personal laboral temporal y tareas administrativas utilizando la aplicación informática SAP-R3.						2,00
	Cursos:						
	- Protección de datos personales y secreto estadístico.						
	- Excel.						
	- II Convenio Único.						
	- Firma electrónica. Aspectos jurídicos.						

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
171	JEFE NEGOCIADO N16 Funciones: Tareas de gestión de personal laboral temporal (tramitación contratos laborales en sus distintas modalidades). Tramitación y gestión de situaciones administrativas del personal utilizando herramientas ofimáticas (Word, Excel, Sap-R3) y manejo de correo electrónico. Tramitación y gestión de los modelos documentales para su inscripción y anotación en el Registro Central de Personal y seguimiento y resolución de incidencias en nóminas de personal laboral temporal. Expedición de todo tipo de certificados requeridos por el personal laboral temporal. Méritos Específicos: Experiencia en trámites de gestión, del personal temporal: Elaboración de contratos, altas y bajas, sustituciones por renunciaciones, etc, a través de la aplicación informática Épsilon. Experiencia en la utilización de todas las herramientas informáticas siguientes: Word, Access, Excel y Sap-R3) Experiencia en la expedición de certificados, tanto Anexos de Servicios Prestados, como de méritos o cualquier otro requerido por el personal laboral temporal a través de la aplicación informática Épsilon. Cursos: - Access. - Excel. - Word.	MADRID	16	4.106,06	AE	C1 C2	EX11 Puntos 3,00 1,50 1,50
172	JEFE NEGOCIADO N16 Funciones: Actualización de datos, gestión y explotación de la información de la aplicación de Expedientes Jurídicos SGPJ. Gestión y archivo de expedientes de procedimientos judiciales. Registro de entrada y salida de documentos. Méritos Específicos: Experiencia en la utilización de aplicaciones de expedientes jurídicos. Experiencia en la utilización de la aplicación de registro informático de documentos SIGEM. Experiencia en la gestión de expedientes jurídicos y de personal. Cursos: - Access. - Word. - Correo electrónico. - Iniciación tecnología ofimática.	MADRID	16	4.106,06	AE	C1 C2	EX11 Puntos 2,00 2,00 2,00
173	JEFE DE NEGOCIADO N16 Funciones: Recepción, gestión y control de mercancías y stock de consumibles informáticos y material ordinario de oficina. Relaciones con proveedores y gestión de pedidos internos y externos. Preparación de pliegos para concursos de consumibles informáticos y material de oficina e informes mensuales a las Unidades gestoras sobre consumo, altas y bajas de material. Méritos Específicos: Experiencia en la recepción, gestión y control de mercancías y stock de consumibles informáticos y material ordinario de oficina. Experiencia en relaciones con proveedores y gestión de pedidos internos y externos. Experiencia en la preparación de pliegos para concursos de consumibles informáticos y material de oficina e informes mensuales a las Unidades gestoras sobre consumo, altas y bajas de material. Cursos: - Correo/Sínodo. - Riesgos asociados a trabajadores de almacén. - Macros en Excel.	MADRID	16	3.543,54	AE	C1 C2	EX11 Puntos 2,00 2,00 2,00
174	JEFE NEGOCIADO N14 Funciones: Tramitación de contratos menores. Tramitación de contratos de adquisición centralizada. Gestión de documentos contables de pago mediante la aplicación informática Sorolla. Gestión de fianzas. Méritos Específicos: Experiencia en la gestión de contratos menores. Experiencia en la tramitación de documentos contables de pago mediante la aplicación informática Sorolla. Experiencia en gestión de contratos de adquisición centralizada. Cursos: - Protección de datos personales y secreto estadístico. - Excel. - Word.	MADRID	14	3.766,00	AE	C2	EX11 Puntos 2,00 2,00 2,00

S.G. DE ESTADÍSTICAS SOCIODEMOGRÁFICAS							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	JEFE SECCION N22	MADRID	22	4.799,62	AE	A2	EX11
	Funciones: Recopilación, evacuación y análisis de la información de indicadores urbanos de las ciudades y áreas metropolitanas españolas. Ejecución de las estimaciones de variables que no pueden obtenerse a partir de las fuentes directas de información, a partir de otras variables existentes para cada ámbito territorial. Preparación de ficheros para la transmisión de información a organismos internacionales.						
175	Méritos Específicos: Experiencia en el manejo de información territorialmente detallada de todo tipo de fuentes estadísticas sobre población, vivienda, actividad económica, salud, educación, equipamientos y servicios, elecciones, etc. Experiencia en el desarrollo de estimaciones para ámbitos territorialmente detallados. Experiencia en el manejo de metainformación e información geográfica asociada a variables estadísticas.						Puntos 2,00 2,00 2,00
	Cursos: - Estimación en pequeños dominios. - Indicadores Urbanos Proyecto Urban Autidt. - Econometría.						
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	JEFE SECCION N22	MADRID	22	4.799,62	AE	A2	EX11
	Funciones: Desarrollo de las aplicaciones necesarias para recoger de forma informatizada la información de la Encuesta Presupuestos Familiares (EPF). Tratamiento de las bases de datos que contienen la información de la EPF con el objetivo de determinar valores extremos en los gastos declarados por los hogares y detectar y analizar las inconsistencias más comunes en los datos recogidos. Apoyo en la coordinación del equipo de depuración y en la utilización de los programas informáticos que gestionan la depuración de la encuesta. Desarrollo de programas informáticos específicos para el tratamiento de los diferentes ficheros microdato de la EPF. Elaboración de tablas para el seguimiento de la calidad de la información de la EPF.						
176	Méritos Específicos: Experiencia en el manejo de los diferentes ficheros que contienen la información de la Encuesta de Presupuestos Familiares. Conocimientos del proceso de depuración de la encuesta y experiencia en la utilización de los programas de depuración de la información de la encuesta. Experiencia en la recogida de la información de encuestas a hogares mediante entrevista personal a través de dispositivos portátiles.						Puntos 2,00 2,00 2,00
	Cursos: - Ajuste estacional en la práctica de indicadores socioeconómicos. - Índices de precios, IPC y otros índices de precios. - Sistema Estadístico SAS. - Sistema Operativo Unix y Programación en C y C++.						
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	AYUDANTE DE ADMINISTRACION N15	MADRID	15	3.271,10	AE	C1	EX11
	Funciones: Recopilación, evaluación y análisis de la información de indicadores sociales para distintos ámbitos territoriales españoles y de la Unión Europea. Tratamiento de los indicadores sociales referidos a los dominios demográficos, salud y educación. Preparación de ficheros para la elaboración de las publicaciones anuales y las peticiones de otros Organismos.						
177	Méritos Específicos: Experiencia en el uso y elaboración de indicadores demográficos, de salud y de educación, para distintos niveles territoriales españoles e internacionales. Experiencia en los tratamientos de comprobación, validación y depuración de información de indicadores sociales a partir de la información obtenida de fuentes primarias. Experiencia en la preparación de ficheros para la difusión de la información de indicadores sociales.						Puntos 2,00 2,00 2,00
	Cursos: - Harvard Graphics. - Excel. - Quattro Pro. - Dbase IV.						

S.G. DE ESTADÍSTICAS SOCIALES SECTORIALES							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	JEFE SECCION N20	MADRID	20	4.106,06	AE	A2 C1	EX11
178	<p>Funciones: Supervisión de las fases de tratamiento estadístico que dan lugar a la publicación de las Encuestas de Discapacidad y a la Estadística de Profesionales Sanitarios Colegiados. Coordinación del control de la recogida de datos y depuración de la Estadística de Profesionales Sanitarios Colegiados. Programación de fases informáticas en lenguaje SAS de estadísticas sanitarias. Preparación de gráficos, revisión de metodologías, microdatos, etc. con el fin de realizar las publicaciones anuales de resultados en INEBASE. Contacto con los Consejos Generales de Colegios Profesionales y Colegios Profesionales para la resolución de dudas relacionadas con las estadísticas sanitarias.</p> <p>Méritos Específicos: Experiencia en el desarrollo y análisis de diferentes fases de Estadísticas Sanitarias. 2,00 Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas de Encuestas de Discapacidad utilizadas en depuración. 2,00 Experiencia en la programación de fases informáticas en SAS, realización de gráficos en Excel y Harvard Graphics y manejo de cuestionarios electrónicos con macros en Excel. 2,00</p> <p>Cursos: - Excel. - SAS. - Estadística Básica. - Harvard Graphics.</p>						
UNIDAD DE APOYO DE LA D.G. DE METOD., CALIDAD Y TECN. INF. Y LAS C.							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	JEFE SECCION N22	MADRID	22	4.799,62	AE	A2	EX11
179	<p>Funciones: Investigación, desarrollo e implantación de nuevas metodologías para la depuración de datos. Detección y apoyo de las posibles necesidades metodológicas de otras unidades. Asistencia a congresos internacionales. Publicación de artículos estadísticos.</p> <p>Méritos Específicos: Experiencia en la elaboración y aplicación de normas de validación para la depuración de la información. 2,00 Experiencia en el desarrollo de programas en SAS para la explotación y análisis de datos de encuestas y experiencia en SPSS, hojas de cálculo, procesadores de texto y lenguaje SQL. 2,00 Experiencia en impartir cursos relativos a distintos tipos de encuestas. 2,00</p> <p>Cursos: - El Sistema Estadístico SAS. - Excel. - La Protección de Datos en España. - Gestión del tiempo.</p>						
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	JEFE SECCION N22	MADRID	22	4.799,62	AE	A2	EX11
180	<p>Funciones: Investigación de aspectos metodológicos relacionados con la producción de datos, fundamentalmente en el campo del análisis de series temporales. Participación en la difusión de los resultados de investigación obtenidos, incluyendo su presentación en foros nacionales e internacionales. Apoyo a las distintas unidades del INE en los problemas metodológicos que puedan plantearse. Utilización de distintos programas informáticos destinados al análisis de series temporales y a la depuración de encuestas.</p> <p>Méritos Específicos: Experiencia en la elaboración de modelos de series temporales (univariantes y multivariantes). 2,00 Experiencia en el uso de programas de Estadística y Análisis de Series Temporales (Eviews, SCA, SAS, StatGraphics, DRV, DRVUS), hojas de cálculo y procesadores de texto y en el desarrollo de aplicaciones informáticas usando lenguaje de programación C. 2,00 Experiencia en impartir cursos de análisis de series temporales. 2,00</p> <p>Cursos: - Ajuste estacional en la práctica de indicadores socioeconómicos - SAS. - Diseño de muestras en las encuestas a empresas y hogares.</p>						
DELEGACION PROVINCIAL DEL INE DE ALICANTE							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	JEFE SECCION N22	ALICANTE	22	6.369,16	AE	A2	EX11
181	<p>Funciones: Coordinación, control y seguimiento en la recogida de datos para el IPC. Coordinación, control y seguimiento en la recogida de datos para las encuestas ICM y IASS. Utilización de todas las aplicaciones informáticas: Access, Excel y GRECO.</p> <p>Méritos Específicos: Experiencia en la coordinación, control y seguimiento en la recogida de datos para el IPC. 2,00 Experiencia en la coordinación, control y seguimiento en la recogida de datos para las encuestas ICM e IASS. 2,00 Experiencia en la utilización de todas las aplicaciones informáticas: Access, Excel y GRECO. 2,00</p> <p>Cursos: - SAS. - Sistemas informáticos de gestión de hoteles. - Dirección de grupos de trabajo.</p>						

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO	
	JEFE SECCION N22	ALICANTE	22	6.369,16	AE	A2	EX11	
182	<p>Funciones: Supervisión, coordinación y control del Movimiento Natural de la Población. Supervisión, coordinación y control de la recogida de información de la EPA y otras encuestas demográficas. Encuestas Agrarias.</p> <p>Méritos Específicos: Experiencia en la supervisión, coordinación y control del Movimiento Natural de la Población. Experiencia en la supervisión, coordinación y control de recogida de información de la EPA y otras encuestas demográficas. Encuestas Agrarias. Experiencia en el manejo de todas las aplicaciones informáticas siguientes: Tramas, Natural (Partos, Defunciones, Matrimonios), Aplicaciones Web (EPA, TICH, Juzgados de Paz, Defunciones, Ida Padron) y Hoja de cálculo.</p> <p>Cursos: - Liderazgo y comunicación. - VISUAL BASIC+ VBA. - Trabajos de campo en las encuestas.</p>						<p>Puntos 2,00 2,00 2,00</p>	
DELEGACION PROVINCIAL DEL INE DE ALMERIA								
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO	
183	<p>ANALISTA FUNCIONAL</p> <p>Funciones: Administración de Servidores Aix y Linux, administración de productos Adabas, Natural, Entire X. Instalación de aplicaciones. Colaboración en gestión de comunicaciones y correo electrónico. Soporte del entorno microinformático. Apoyo a usuarios. Asistencia técnica a los usuarios en lo relativo a los sistemas físicos y lógicos de la Delegación Provincial.</p> <p>Méritos Específicos: Experiencia en el apoyo a la gestión de Bases de Datos Sistemas Operativos, comunicaciones y redes en entornos de sistemas de información. Experiencia en entorno: Unix, Linux, Adabas. Conocimientos de Natural y productos ofimáticos.</p> <p>Cursos: - Administración Aix-V4. - Correo electrónico e Internet. - Administración Linux Red-hat. - Programación HTML.</p>	ALMERIA	20	8.080,38	AE	A2 C1	EX11	<p>Puntos 2,00 2,00 2,00</p>
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO	
184	<p>OPERADOR DE CONSOLA</p> <p>Funciones: Apoyo y asistencia técnica a usuarios. Soporte del entorno microinformático. Realización, control y gestión de copias de seguridad. Instalación de aplicaciones. Control y gestión de colas de impresión.</p> <p>Méritos Específicos: Experiencia en gestión y administración de entornos microinformáticos. Experiencia en el apoyo a la gestión de comunicaciones, redes y sistemas operativos. Experiencia en instalación de aplicaciones.</p> <p>Cursos: - Administración Linux Red-hat. - Access. - Linux. - OCR para MNP.</p>	ALMERIA	16	4.106,06	AE	C1 C2	EX11	<p>Puntos 2,00 2,00 2,00</p>
DELEGACION PROVINCIAL DEL INE DE BADAJOZ								
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO	
185	<p>JEFE SECCION N22</p> <p>Funciones: Coordinación, control y seguimiento de los trabajos relacionados con padrón municipal de habitantes. Tratamiento de alegaciones y resoluciones de discrepancias en los procesos de cifras de población, trabajos realizados con las encuestas judiciales y morbilidad hospitalaria. Planificación, coordinación, y desarrollo de los trabajos realizados con las encuestas de equipamiento TICH. Control y seguimiento de trabajos de coordinación entre padrón municipal de habitantes y censo electoral.</p> <p>Méritos Específicos: Experiencia en la coordinación, control y seguimiento de los trabajos relacionados con padrón municipal de habitantes. Tratamiento de alegaciones y resoluciones de discrepancias en los procesos de cifras de población, trabajos realizados con las encuestas judiciales y morbilidad hospitalaria. Experiencia en la planificación, coordinación y desarrollo de los trabajos realizados con las encuestas de equipamiento TICH. Experiencia en el manejo de todas las aplicaciones informáticas siguientes: Developer 2000 Forms Runtime for Windows 95/NT (Padrón Municipal), Ida-Padrón y Sistema de Gestión Electoral, TICH, Telnet, procesador de texto y Hoja de cálculo.</p> <p>Cursos: - Desarrollo con Developer. - Introducción de Natural Adabas. - Experto Universitario en Estadística Pública. - Legislación y Gestión del Censo Electoral.</p>	BADAJOZ	22	5.793,90	AE	A2	EX11	<p>Puntos 2,00 2,00 2,00</p>

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	JEFE SECCION N22	BADAJOS	22	5.793,90	AE	A2	EX11
	Funciones: Inspección de la encuestas demográficas y sociales dirigidas a hogares: Encuesta continua de Presupuestos Familiares, Encuesta de Población Activa, y otras encuestas del mercado laboral (Encuesta Discapacidades, Encuesta Europea de Salud, Encuesta de Condiciones de Vida, etc.). Formación del personal y dirección de equipos de personas. Mantenimiento Aplicación TRAMAS.						
	Méritos Específicos:						
186	Experiencia en la inspección de la encuestas demográficas y sociales dirigidas a hogares: Encuesta continua de Presupuestos Familiares, Encuesta de Población Activa, y otras encuestas del mercado laboral (Encuesta Discapacidades, Encuesta Europea de Salud, Encuesta de Condiciones de Vida, etc.).						Puntos
	Experiencia en la formación del personal y dirección de equipos de personas.						2,00
	Experiencia en el uso de todas las aplicaciones informáticas siguientes: ECPF_CADI versión 7.3, ECPF_DP versión 8.6.8, EPA: EPOPA y EPIPA versión 8.0.6, Encuesta de Condiciones de Vida; ApliOP v.03, aplicación de la Administración de la Encuesta Europea de Salud 2009: EES_ADM versión 2.1.1, aplicación de Tablet de la Encuesta Europea de Salud 2009: EES_TABLET versión 1.0.6, TRAMAS y Hoja de cálculo.						2,00
	Cursos:						
	- Técnicas de Entrevista Personal en Recogida de Datos.						
	- Encuesta Continua de Presupuestos Familiares.						
	- EPA 2003. Últimos cambios metodológicos en la encuesta.						
	- Depuración e imputación de datos cuantitativos.						
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	OPERADOR DE CONSOLA	BADAJOS	16	4.106,06	AE	C1 C2	EX11
	Funciones: Apoyo en la instalación, gestión y mantenimiento de comunicaciones, redes, aplicaciones ofimáticas generales (procesadores de texto, correo...) y específicas (GRECO, DEVELOPER...). Soporte del entorno microinformático y apoyo a usuarios. Gestión y administración de copias de seguridad.						
	Méritos Específicos:						
187	Experiencia en la instalación, gestión y mantenimiento de comunicaciones, redes, aplicaciones ofimáticas generales (procesadores de texto, correo...) y específicas (GRECO, DEVELOPER...).						Puntos
	Experiencia en soporte del entorno microinformático y apoyo a usuarios.						2,00
	Experiencia en gestión y administración de copias de seguridad.						2,00
	Cursos:						
	- Administración Básica de AIX V.4 para operadores con experiencia en UNIX.						
	- Administración de Netware 4X.						
	- Administración de LINUX RED HAT.						
	- Oracle 9i PLSQL.						
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	JEFE NEGOCIADO N15	BADAJOS	15	3.271,10	AE	C1 C2	EX11
	Funciones: Tareas administrativas de apoyo y colaboración en las funciones de registro, estafeta, régimen interior. Tareas administrativas en las áreas de Recursos Humanos y Administración Económica. Tareas de Secretaría, archivo y registro de documentos.						
	Méritos Específicos:						
188	Experiencia en el control y seguimiento de los procesos administrativos relacionados con la gestión de Recursos Humanos: contratación, altas y bajas, gestión de bolsa de empleo, incapacidad temporal, control horario, permisos, acción social, etc..., utilizando aplicaciones informáticas diversas.						Puntos
	Experiencia en tramitación de expedientes de Acción Social, Recursos Humanos y Administración Económica con todas las siguientes aplicaciones informáticas: EPSILON (Recursos Humanos), WINSUITE (Seguridad Social), SIGEM (Registro) y Sorolla (Gestión Económica).						2,00
	Experiencia en la gestión del Registro de entradas/salidas y en el archivo y registro de documento, estafeta y régimen interior.						2,00
	Cursos:						
	- Ley 30/92, de Regimen Jurídico de la Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.						
	- La administración de personal.						
	- Gestión Económica y Financiera.						

DELEGACION PROVINCIAL DEL INE DE BALEARES							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
189	ANALISTA FUNCIONAL Funciones: Administración de servidores AIX, Linux y Red-Hat. Administración y gestión de productos Adabas, Natural y Entire X para Censo Electoral. Instalación, gestión y mantenimiento de comunicaciones, redes, aplicaciones ofimáticas generales (procesadores de texto, correo...) y específicas (GRECO, DEVELOPER,...). Gestión y mantenimiento del entorno microinformático y apoyo a usuarios. Méritos Específicos: Experiencia en administración de servidores AIX, Linux y Red-Hat. Experiencia en administración y gestión de productos Adabas, Natural y entire X para Censo Electoral. Experiencia en instalación, gestión y mantenimiento de comunicaciones, redes, aplicaciones ofimáticas generales (procesadores de textos, correo,...) y específicas (GRECO, DEVELOPER,...), soporte del entorno microinformático y apoyo a usuarios. Cursos: - Administración Básica de AIX. - Administración de servidores LINUX. - Administración de LINUX Red-Hat. - Gestión ADABAS.	PALMA DE MALLORCA	20	8.080,38	AE	A2 C1	EX11
							Puntos 2,00 2,00 2,00
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
190	JEFE SECCION GESTION N20 Funciones: Apoyo en la gestión de recursos humanos, procedimiento sancionador, prevención de riesgos laborales, gestión económico-financiera, tesorería y contabilidad. Gestión de la atención al público y registro. Manejo de los sistemas RED de la TGSS, DELTA (accidentes laborales), SOROLLA (gestión económica), SIGEM (Registro General) Méritos Específicos: Experiencia en el apoyo de la gestión de recursos humanos, procedimiento sancionador, prevención de riesgos laborales, gestión económico-financiera, tesorería y contabilidad. Experiencia en gestión de la atención al público y registro. Experiencia en el manejo de todas las aplicaciones siguientes: RED de la TGSS, DELTA (accidentes laborales), SOROLLA (gestión económica), SIGEM (Registro General) Cursos: - Administración de personal. - Documentación.	PALMA DE MALLORCA	20	3.766,00	AE	A2 C1	EX11
							Puntos 2,00 2,00 2,00
DELEGACION PROVINCIAL DEL INE DE BARCELONA							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
191	JEFE SECCION N22 Funciones: Gestión continua del Padrón, realizando las funciones de: coordinación, asesoramiento y apoyo a los municipios en cuestiones de normativa padronal, ficheros de intercambio de variaciones padronales, web del Instituto Nacional de Estadística, idapadron.ine.es, así como la gestión de ficheros vía web. Colaboración en la obtención de las cifras oficiales de población a nivel provincial, así como realización de los informes pertinentes respecto de discrepancias padronales, con el fin de su resolución. Labores de coordinación entre encuestas de Movimiento Natural de Población y Padrón, así como la formación de personal del departamento. Méritos Específicos: Experiencia en la gestión continua de Padrón y Movimiento Natural de Población (MNP). Conocimiento y experiencia de todas las aplicaciones informáticas de Gestión de Padrón en Developer y Censo Electoral. Experiencia en la realización de trabajos relacionados con procesos electorales. Cursos: - Microsoft Office (Windows, Word, Access y PowerPoint).	BARCELONA	22	6.369,16	AE	A2	EX11
							Puntos 2,00 2,00 2,00
DELEGACION PROVINCIAL DEL INE DE CADIZ							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
192	JEFE NEGOCIADO N16 Funciones: Tareas de carácter administrativo relacionadas con las áreas de personal, atención al público y registro de documentos. Archivo y gestión de documentos de personal, control horario y procedimiento sancionador. Grabación de datos de comisiones de servicio en la aplicación disponible para ello. Méritos Específicos: Experiencia en el apoyo a la tramitación de expedientes sancionadores. Experiencia en la tramitación de expedientes administrativos relacionados con Recursos Humanos y registro de documentos. Experiencia en la utilización de toda la aplicaciones informáticas siguientes: EPSILON, SIGEM, USAN y SOROLLA. Cursos: - Ley 30/92, del Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. - Microsoft Office. - Gestión Económica y presupuestaria en las Administraciones Públicas. - Gestión y administración de personal.	CADIZ	16	3.271,10	AE	C1 C2	EX11
							Puntos 2,00 2,00 2,00

DELEGACION PROVINCIAL DEL INE DE CIUDAD REAL								
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO	
	JEFE SECCION N22	CIUDAD REAL	22	6.369,16	AE	A2	EX11	
	Funciones: Distribución y organización de los trabajos de recogida de datos para la elaboración de encuestas demográficas: Encuesta de Población Activa y Encuesta Continua de Presupuestos Familiares. Distribución y organización de los trabajos de recogida de datos de operaciones estadísticas relacionadas con trabajos del Censo Agrario 2009. Utilización de las aplicaciones informáticas específicas, Tramas, ECPF-DP, EPA-Admin. y Censo agrario 2009.							
	Méritos Específicos:							
193	Experiencia en la planificación, seguimiento y control de la recogida de datos para la elaboración de encuestas demográficas: Encuesta de Población Activa y Encuesta Continua de Presupuestos Familiares.						Puntos	2,00
	Experiencia en trabajos de directorios para Censos Agrarios.							2,00
	Conocimiento y experiencia en gestión de todas las aplicaciones informáticas siguientes: Tramas, ECPF-DP, EPA-Admin. y Censo Agrario 2009.							2,00
	Cursos: - Métodos numéricos aplicables a problemas científico-técnicos. - Sistemas dinámicos hamiltonianos. - Estadística aplicada. Conceptos básicos y tratamiento informático. - Teoría de la probabilidad. Caracterización.							
DELEGACION PROVINCIAL DEL INE DE A CORUÑA								
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO	
	JEFE SECCION GESTION N20	CORUÑA, A	20	4.106,06	AE	A2 C1	EX11	
	Funciones: Gestión de Recursos Humanos incluyendo altas y bajas de contratos de personal laboral usando la aplicación EPSILON, altas y bajas en Seguridad Social a través del sistema RED, control horario y absentismos. Registro de correspondencia a través de la aplicación SIGEM. Tramitación de expedientes de gestión presupuestaria (comisiones de servicio).							
	Méritos Específicos:							
194	Experiencia acreditada en gestión de personal: contratación de personal, control horario y absentismo, a través de la aplicación EPSILON.						Puntos	2,00
	Experiencia en tramitación de altas y bajas en Seguridad Social a través del sistema RED y WinSuite.							2,00
	Experiencia en manejo del registro telemático a través de la aplicación SIGEM.							2,00
	Cursos: - EPSILON. - MS Office (Word, Excel, PowerPoint). - Ley 30/92, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. - Visual Dbase.							
DELEGACION PROVINCIAL DEL INE DE CUENCA								
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO	
	JEFE SECCION N22	CUENCA	22	5.793,90	AE	A2	EX11	
	Funciones: Formación de personal y coordinación de equipos de trabajo. Dirección, control y seguimiento de la recogida y depuración de datos para la elaboración de estadísticas de coyuntura económica, de precios al consumo y encuestas a hogares.							
	Méritos Específicos:							
195	Experiencia en la dirección, control y seguimiento de la recogida y depuración de datos para la elaboración de estadísticas de coyuntura económica, de precios al consumo y encuestas a hogares.						Puntos	2,00
	Experiencia en la formación del personal y coordinación de equipos de trabajos.							2,00
	Experiencia en el uso de todas las aplicaciones informáticas siguientes: Greco, Arce y G2G, Vbsan, Ida_padron, EPA_Administración, Tramas, ECPF_DP, IPC E283, aplicaciones para las estadísticas de Morbilidad Hospitalaria., Bibliotecas y Juzgados de Paz y Hoja de cálculo.							2,00
	Cursos: - Las encuestas económicas. - El IPC. - Novedades en el sistema de estadísticas sociales. - Diseño muestral.							

DELEGACION PROVINCIAL DEL INE DE GUADALAJARA							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	JEFE SECCION N22	GUADALAJARA	22	6.369,16	AE	A2	EX11
196	<p>Funciones: Formación de personal, coordinación, control y seguimiento de los trabajos relacionados con la preparación, recogida, depuración y envío de datos de encuestas demográficas y sociales dirigidas a la población, así como de la estadística de los Juzgados de Paz. Elaboración de los informes de las inspecciones. Utilización de las herramientas informáticas específicas para la gestión de encuestas encomendadas.</p> <p>Méritos Específicos: Experiencia en la utilización de todas las aplicaciones informáticas: GRECO, ECFP2006-DP, G2G, ARCE, SEIS, CGPJ_JPAZ. Conocimiento del procedimiento sancionador y experiencia en uso de las aplicación de sanciones VB-SAN. Experiencia en impartición de cursos de formación y en dirección de grupos de trabajo.</p> <p>Cursos: - Habilidades didácticas para formadores ocasionales. - Los trabajos de campo en las encuestas. - Gestión del tiempo.</p>						<p>Puntos</p> <p>2,00</p> <p>2,00</p> <p>2,00</p>
DELEGACION PROVINCIAL DEL INE DE GUIPUZCOA							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	JEFE SECCION N22	SAN SEBASTIAN	22	4.799,62	AE	A2	EX11
197	<p>Funciones: Coordinación, control y seguimiento de los trabajos relacionados con la preparación, recogida, depuración y envío de datos de la información necesaria para la elaboración de las estadísticas trimestral y anual de costes laborales, anual de estructura salarial, comercio internacional de servicios, encuesta industrial de productos, encuesta industrial de empresas, encuesta sobre el uso de las TIC y el comercio electrónico en las empresas y encuesta anual de servicios. Formar, controlar y supervisar el trabajo realizado por los equipos de personal.</p> <p>Méritos Específicos: Experiencia en coordinación, control y seguimiento de los trabajos relacionados con la preparación, recogida, depuración y envío de datos de la información necesaria para la elaboración de las estadísticas trimestral y anual de costes laborales, anual de estructura salarial, comercio internacional de servicios, encuesta industrial de productos, encuesta industrial de empresas, encuestas sobre el uso de las TIC y el comercio electrónico en las empresas y encuesta anual de servicios. Experiencia en la formación y dirección de grupos de trabajo. Experiencia en la utilización de todas las aplicaciones informáticas siguientes: GRECO (gestión de recogida de encuestas económicas), SEIS (sistema extracción información Sire), Arce (almacenamiento y recogida de cuestionarios económicos) y VBSAN (aplicación de sanciones), hojas de cálculo y procesador de textos.</p> <p>Cursos: - Liderazgo y comunicación. - Contabilidad General. - Costes laborales gestión de nóminas y Seguridad Social.</p>						<p>Puntos</p> <p>2,00</p> <p>2,00</p> <p>2,00</p>
DELEGACION PROVINCIAL DEL INE DE LLEIDA							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	JEFE SECCION N22	LLEIDA	22	6.369,16	AE	A2	EX11
198	<p>Funciones: Formación del personal, coordinación, control y seguimiento de los trabajos relacionados con la preparación, recogida, depuración y envío de datos de encuestas demográficas y sociales dirigidas a la población; así como de las estadísticas judiciales. Utilización de las herramientas informáticas específicas para la gestión de las encuestas encomendadas.</p> <p>Méritos Específicos: Experiencia en la dirección, control de la recogida, depuración y envío de los datos de las Encuestas de Presupuestos Familiares (EPF), Encuesta de Población Activa (EPA). Experiencia en la recogida y depuración de las estadísticas judiciales, hospitalarias y taxis. Experiencia en el uso de todas las aplicaciones informáticas específicas de las encuestas: EPA-SIGUE, ECPF, TRAMAS, SAS, SPSS y OFFICE.</p> <p>Cursos: - Access. - Microsoft.net Framework. - Asp.net JAVA. - Inglés.</p>						<p>Puntos</p> <p>2,00</p> <p>2,00</p> <p>2,00</p>

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	ANALISTA FUNCIONAL	LLEIDA	20	8.080,38	AE	A2 C1	EX11
199	<p>Funciones: Administración de servidores AIX, Linux y RED HAT. Administración y gestión de productos Adabas, Natural y Entire X para el Censo Electoral. Instalación, gestión y mantenimiento de comunicaciones, redes, aplicaciones ofimáticas generales (procesadores de texto, correo...) y específicas (GRECO, Developer...). Gestión y mantenimiento del entorno microinformático y apoyo a usuarios.</p> <p>Méritos Específicos: Experiencia en administración de servidores AIX, Linux y RED HAT. Experiencia en administración y gestión de productos Adabas, Natural y Entire X para el Censo Electoral. Experiencia en instalación, gestión y mantenimiento de comunicaciones, redes, aplicaciones ofimáticas generales (procesadores de texto, correo...) y específicas (GRECO, Developer...). Gestión y mantenimiento del entorno microinformático y apoyo a usuarios.</p> <p>Cursos: - Administración Básica de AIX V4. - Administración de LINUX RED HAT. - Gestión ADABAS en sistemas abiertos. - SQL Server.</p>						<p>Puntos 2,00 2,00 2,00</p>
DELEGACION PROVINCIAL DEL INE DE LA RIOJA							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	JEFE SECCION N22	LOGROÑO	22	5.793,90	AE	A2	EX11
200	<p>Funciones: Coordinación, control y seguimiento de los trabajos relacionados con la preparación, recogida, depuración y envío de datos y de la información necesaria para la elaboración de la Encuesta de Población Activa (EPA). Utilización de las aplicaciones informáticas específicas: TRAMA, SIGUE y SIGUIAS. Gestión de la recogida anual de la información para la elaboración de la Encuesta de Taxis. Utilización de las aplicaciones informáticas y procedimientos específicos. Gestión de la recogida bianual de la información para la elaboración de la estadística de Bibliotecas. Utilización de las aplicaciones informáticas específicas. Coordinación, control y seguimiento de los trabajos relacionados con la preparación, recogida, depuración, grabación y envío de los datos para la elaboración del Índice de Producción Industrial (IPI), Índice de Precios Industriales (IPRI), Índice de Precios de Importación y Exportación (IPRIX) e Índice de Cifra de Negocio y entrada de Pedidos (ICN-EP). Utilización de las aplicaciones informáticas específicas: GRECO y ARCE.</p> <p>Méritos Específicos: Experiencia en la recogida de información relativa a la Encuesta de Población Activa y en la utilización de todas las aplicaciones informáticas específicas propias de su gestión: TRAMA, SIGUE y SIGUIAS. Experiencia en la recogida relativa al Índice de Producción Industrial, Índice de Precios de Importación y Exportación, Índice de Cifra de Negocio y Entrada de Pedidos y conocimiento de las dos aplicaciones informáticas: GRECO y ARCE para su gestión. Experiencia en la recogida de información relativa a la Encuesta de Taxis y la Estadística de Bibliotecas y conocimiento de las aplicaciones específicas propias de su gestión.</p> <p>Cursos: - Contabilidad Nacional y Marco Input-Output. - La Depuración Selectiva. - Trabajo en equipo y motivación del empleado público. - CISCO SYSTEMS.</p>						<p>Puntos 2,00 2,00 2,00</p>
DELEGACION PROVINCIAL DEL INE DE LUGO							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	JEFE SECCION N22	LUGO	22	5.793,90	AE	A2	EX11
201	<p>Funciones: Dirección técnica en la provincia de la recogida de datos en encuestas dirigidas a hogares. Encuesta Nacional de Inmigrantes. Dirección técnica en la provincia de la recogida de datos en encuestas dirigidas a Empresas. Indicadores de Actividad del Sector Servicios, Índice de Precios de Consumo y otras. Dirección técnica en la provincia y organización de la recogida de datos de Censos de Población y Censos Agrarios. Apoyo a las tareas de Padrón Continuo y a los procesos electorales. Dirección técnica en la provincia de la recogida de datos de la Encuesta de Estructura de las Explotaciones Agrícolas y de las Estadísticas Judiciales.</p> <p>Méritos Específicos: Experiencia en la dirección técnica en la provincia de la recogida de datos en encuestas dirigidas a hogares. Encuesta Nacional de Inmigrantes. Experiencia en la dirección técnica en la provincia de la recogida de datos en encuestas dirigidas a Empresas. Indicadores de Actividad del Sector Servicios, Índice de Precios de Consumo y otras y en la dirección técnica en la provincia y organización de la recogida de datos de Censos de Población y Censos Agrarios. Experiencia en todas las aplicaciones informáticas siguientes: GRECO, ARCE, VSAN, CERTI (Emisión de Certificados INE), E286 (IPC), E520 (EEAA), EDEM, Word, Excel y Access.</p> <p>Cursos: - Planificación, gestión y control de trabajos con hojas de cálculo: herramientas avanzadas y programación avanzada en Visual Basic. - Trabajos en redes mixtas Linux/Novell: Gestión de archivos, trabajo en red y correo electrónico. - Introducción a la base de datos Oracle. - La estructura de las Explotaciones Agrícolas 2007.</p>						<p>Puntos 2,00 2,00 2,00</p>

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	AYUDANTE DE ADMINISTRACION N16	LUGO	16	3.271,10	AE	C1	EX11
202	<p>Funciones: Validación, carga y descarga de ficheros de variaciones y errores del Padrón continuo. Subsanación de errores en el Padrón continuo. Comunicaciones con los Ayuntamientos en materia de Censo Electoral. Atención al público en los procesos electorales. Elaboración de escritos y comunicaciones en el proceso de cifras oficiales de población.</p> <p>Méritos Específicos: Experiencia en el uso de las aplicaciones informáticas Developer-Padrón y Developer-Pere. 2,00 Experiencia en el uso de la aplicación informática Validación-Padronal. 2,00 Experiencia en las funcionalidades del perfil de consulta y grabación de la aplicación informática CeLEC. 2,00</p> <p>Cursos: - Excel. - Información y Atención al Ciudadano. - Organización y planificación de tareas. - Bases de Datos: Access.</p>						Puntos
DELEGACION PROVINCIAL DEL INE DE MADRID							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	JEFE SECCION N22	MADRID	22	6.369,16	AE	A2	EX11
203	<p>Funciones: Coordinación, control y seguimiento de los trabajos relacionados con la preparación, recogida, depuración y envío de datos para la elaboración de las estadísticas encomendadas. Supervisión del trabajo de los equipos de personal que realizan los trabajos encomendados.</p> <p>Méritos Específicos: Experiencia en encuestas demográficas: Encuesta de Condiciones de Vida, Encuesta de Tecnología en los Hogares y Encuesta Nacional de Salud. 3,00 Experiencia en la dirección y coordinación de los equipos encargados de la recogida de datos de dichas encuestas. 2,00 Experiencia en el uso de todas las aplicaciones informáticas siguientes: TRAMAS (para la actualización de secciones de población utilizadas por las encuestas demográficas), Aplicación de Administración TICH SIGUE (para la Encuesta sobre Equipamientos Uso de Tecnologías de Información y Comunicación en los Hogares), Aplicación de Administración de la Encuesta de Condiciones de Vida, Aplicación de Administración de la Encuesta de Empleo del Tiempo (EET2009), Aplicación de Padrón (IDA-PADRON) y conocimiento en aplicaciones informáticas. 1,00</p> <p>Cursos: - La Medición de la Población Residente en España: Las Estimaciones de la Población Actual. - Las Estadísticas de la Sociedad de la Información y el Nuevo Plan de Acción 2010. - Liderazgo y Comunicación.</p>						Puntos
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	JEFE SECCION N22	MADRID	22	5.793,90	AE	A2	EX11
204	<p>Funciones: Coordinación, control y seguimiento de los trabajos realizados por los Ayuntamientos en relación con el Padrón Municipal de Habitantes. Atención al proceso de elaboración de cifras oficiales de población. Organización de reuniones de la Sección Provincial del Consejo de Empadronamiento. Supervisión del trabajo de los equipos de personal que realizan los trabajos encomendados.</p> <p>Méritos Específicos: Experiencia en el Padrón Municipal de Habitantes. 3,00 Experiencia en la organización y coordinación de los equipos encargados de estos trabajos. 2,00 Experiencia en el uso de todas las aplicaciones informáticas siguientes: Developer/200, IRA-Padrón y conocimientos en aplicaciones ofimáticas. 1,00</p> <p>Cursos: - Gestión Padronal. - SAP.</p>						Puntos
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	JEFE SECCION N22	MADRID	22	5.793,90	AE	A2	EX11
205	<p>Funciones: Coordinación, control y seguimiento de los trabajos relacionados con la preparación, recogida, depuración y envío de datos para la elaboración de las estadísticas encomendadas. Supervisión del trabajo de los equipos de personal que realizan los trabajos encomendados.</p> <p>Méritos Específicos: Experiencia en encuestas económicas: Encuesta Trimestral y Anual de Coste Laboral y Encuesta Anual de Estructura Salarial. 3,00 Experiencia en la organización y coordinación de los equipos encargados de la recogida de datos de dichas encuestas. 2,00 Experiencia en el uso de todas las aplicaciones informáticas: Gestión de Recogida de Encuestas Estructurales y Coyunturales (GRECO), Aplicación del Procedimiento Sancionador (VBSAN), Aplicación de Recogida de Información en Web (ARCE) y conocimientos en hoja de cálculo y tratamiento de textos. 1,00</p> <p>Cursos: - Análisis de Datos en Investigación Social y de Mercados. - Análisis de Datos Estadísticos con SAS. - Nóminas.</p>						Puntos

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
206	JEFE SECCION N22 Funciones: Coordinación, control y seguimiento de los trabajos relacionados con la preparación, recogida, depuración y envío de datos para la elaboración de las estadísticas encomendadas. Supervisión del trabajo de los equipos de personal que realizan los trabajos encomendados. Méritos Específicos: Experiencia en encuestas económicas: encuestas coyunturales industriales (IPRI-IPRIX-ICN-IEP). Experiencia en la organización y coordinación de los equipos encargados de la recogida de datos de dichas encuestas. Experiencia en el uso de todas las aplicaciones informáticas siguientes: Gestión de recogida de encuestas estructurales y coyunturales (Greco), aplicación del procedimiento sancionador (Vbsan), aplicación de recogida de información en web (Arce), así como conocimiento en hoja de cálculo y tratamiento de textos. Cursos: - Técnicas de muestreo y elaboración de proyectos estadísticos. - Teoría de la inferencia estadística. - Análisis descriptivo y exploratorio de datos. - Modelos econométricos.	MADRID	22	5.793,90	AE	A2	EX11 Puntos 3,00 2,00 1,00
207	JEFE SECCION N22 Funciones: Coordinación y control de los trabajos relacionados con la preparación, recogida, depuración y envío de información procedente de los registros civiles necesaria para la elaboración de las estadísticas encomendadas (partos, matrimonios y defunciones). Supervisión del trabajo de los equipos de personal que realizan los trabajos encomendados. Méritos Específicos: Experiencia en la gestión del movimiento natural de población. Experiencia en la organización y coordinación de los equipos encargados de estos trabajos. Experiencia en el uso de todas las aplicaciones informáticas siguientes: Developer/2000, Ida-Padron, Celec (sistema de gestión de censo electoral), así como conocimientos en hoja de cálculo y tratamiento de textos. Cursos: - Paquete estadístico SPSS Windows 200-2003 Server. - Protocolos TCP/IP. - Métodos de la teoría de la probabilidad y la inferencia estadística.	MADRID	22	5.793,90	AE	A2	EX11 Puntos 3,00 2,00 1,00
DELEGACION PROVINCIAL DEL INE DE VALENCIA							
208	ANALISTA FUNCIONAL Funciones: Administración de servidores AIX, Linux, administración y gestión de productos Adabas, Natural, Samba. Gestión de red de comunicaciones y datos. Organización telefónica de la Delegación. Instalación de aplicaciones en servidores y puestos. Méritos Específicos: Experiencia en entornos AIX, Samba, Linux y productos Adabas, Natural y RightFax. Experiencia en el mantenimiento de puestos CATI (computer Assisted Telephone Interviewing) del sistema SIGUE (Sistema Integrado de Gestión Unificada de Encuestas) y aplicaciones en ordenadores TABLET PC. Experiencia en el manejo de aplicaciones utilizadas como soporte a la recogida de datos de encuestas económicas, de padrón y censo electoral. Cursos: - Administración Básica de AIX V4 para operadores con experiencia en UNIX. - Administración de LINUX RED HST. - Workshop CALSI (Contenidos y Aspectos Legales en la sociedad de la Información).	VALENCIA	20	8.080,38	AE	A2 C1	EX11 Puntos 2,00 2,00 2,00
DELEGACIONES DE ECONOMIA Y HACIENDA							
DELEGACION ESPECIAL Y PROVINCIAL DE E Y H DE BADAJOZ - INTERVENCION REGIONAL							
209	JEFE DE NEGOCIADO DE INTERVENCION N15 Funciones: Apoyo general en Intervención. Méritos Específicos: Experiencia en tramitación de todo tipo de documentos contables. Experiencia en los sistemas operativos Windows 2003 y Vista, en las aplicaciones de Sistemas de Información Contable y de la AEAT y en las herramientas informáticas Word, Excel, y Outlook. Experiencia en orientación y atención al público en el área de contabilidad. Cursos: - Ley 30/92, Conocimiento Básico. Aplicación Práctica. - Gestión Financiera. Aspectos Prácticos. - Sorolla. Gestión de Pago y Caja Fija. - Control Financiero. Introducción.	BADAJOZ	15	3.786,00	AE	C1 C2	EX11 Puntos 2,00 2,00 2,00

DELEG.PROV. DE ECONOMIA Y HACIENDA DE BALEARES - SECRETARIA GENERAL							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
210	GESTOR D PALMA DE MALLORCA Funciones: Gestión y tramitación de expedientes administrativos de Secretaría General, especialmente de Coordinación de Haciendas Locales. Méritos Específicos: Experiencia en contabilidad y presupuestos públicos. Experiencia en relaciones con las corporaciones Locales. Experiencia en la utilización de la aplicación informática Oficina Virtual para la coordinación financiera con las Entidades Locales. Cursos: - Las Subvenciones en el ámbito de las Corporaciones Locales. - Formación de registradores, conocimientos básicos de certificación y procedimientos de Registro- Firma Electrónica (FNMT).		20	4.799,62	AE	A2 C1	EX11 Puntos 2,00 2,00 2,00
DELEGACION ESPECIAL Y PROVINCIAL DE E Y H DE BARCELONA - INTERVENCION TERRITORIAL							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
211	SUBJEFE DE SECCION INTERVENCION N20 Funciones: Preparación del control financiero de cuentas justificativas de anticipo de caja fija de los servicios periféricos. Méritos Específicos: Experiencia en la preparación del control financiero de cuentas justificativas de anticipo de caja fija de los servicios periféricos. Experiencia en la preparación del control financiero de cuentas justificativas de pagos a justificar. Experiencia en trabajos de campo de control financiero. Cursos: - Nuevas tecnologías de mantenimiento y archivos. - Access.	BARCELONA	20	4.369,54	AE	A2 C1	EX11 Puntos 4,00 1,00 1,00
212	SUBJEFE DE SECCION INTERVENCION N20 Funciones: Tramitación de aplazamientos de pago. Confección de documentos de ingreso 069 y 061. Gestión de ingresos sin contraído previo. Méritos Específicos: Experiencia en tramitación de aplazamientos de pago. Experiencia en confección de documentos de ingreso 069 y 061. Experiencia en gestión de ingresos sin contraído previo. Cursos: - Plan General de Contabilidad Pública. - Windows.	BARCELONA	20	4.369,54	AE	A2 C1	EX11 Puntos 2,00 2,00 2,00
DELEG.ESPECIAL Y PROV. DE ECONOMIA Y HACIENDA DE BARCELONA - SECRETARIA GENERAL							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
213	GESTOR C Funciones: Gestión y tramitación de expedientes administrativos de Secretaría General, especialmente de Patrimonio. Méritos Específicos: Experiencia en tramitación de expedientes de abintestato. Experiencia en tramitación de expedientes de la Junta Consultiva de Contratación. Experiencia en tramitación de inmuebles de titularidad desconocida, demaniales, ociosos o infrutilizados. Cursos: - Administración electrónica y mantenimiento de archivos. - Contratación administrativa.	BARCELONA	20	5.412,12	AE	A2 C1	EX11 Puntos 2,00 2,00 2,00
214	SUBGESTOR D Funciones: Gestión y tramitación de expedientes administrativos de Secretaría General especialmente de Clases Pasivas. Méritos Específicos: Experiencia en la revisión de complementos económicos de Clases Pasivas. Experiencia en el control de vivencia de pensionistas de Clases Pasivas. Experiencia en bajas de nóminas en la aplicación ISLAS de Clases Pasivas. Cursos: - Administración electrónica y mantenimiento de archivos. - Access.	BARCELONA	17	4.106,06	AE	C1 C2	EX11 Puntos 3,00 1,00 2,00

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
215	SUBGESTOR D Funciones: Registro General manejando la aplicación EMBLA. Atención al público. Méritos Específicos: Experiencia en el manejo del módulo de Registro General de la aplicación EMBLA. Experiencia en gestión y tramitación de expedientes administrativos de Registro General. Experiencia en atención e información al público. Conocimiento de la lengua cooficial propia de la Comunidad Autónoma. Cursos: - Tecnologías en la edición y mantenimiento de archivos. - Access.	BARCELONA	17	4.106,06	AE	C1 C2	EX11 Puntos 3,00 1,00 1,00 1,00
216	SUBGESTOR D Funciones: Gestión y tramitación de expedientes administrativos de Secretaría General, especialmente de Coordinación de Haciendas Locales. Méritos Específicos: Experiencia en la utilización de la Oficina Virtual SISCATI, herramienta para la captura de los tipos impositivos de los Entes Locales. Experiencia en la grabación de liquidaciones y presupuestos de las Entidades Locales. Experiencia en la revisión de las fichas de imposición local de acuerdo con las Ordenanzas fiscales publicadas en el B.O.P. Cursos: - Calidad de servicio y atención al ciudadano. - Word.	BARCELONA	17	4.106,06	AE	C1 C2	EX11 Puntos 3,00 1,00 2,00
217	SUBGESTOR D Funciones: Gestión y tramitación de expedientes administrativos de Secretaría General, especialmente de Tesoro. Méritos Específicos: Experiencia en la gestión contable de Operaciones no Presupuestarias. Experiencia en la confección de documentos de ingreso 069 y 061. Experiencia en la tramitación de expedientes de Aplazamientos de Pago. Cursos: - Función Interventora. - Terminalista SIC-2. - Nueva tecnologías y mantenimiento de archivos.	BARCELONA	17	4.106,06	AE	C1 C2	EX11 Puntos 2,00 2,00 2,00
DELEG.PROV. DE ECONOMIA Y HACIENDA DE BURGOS - SECRETARIA GENERAL							
218	SUBGESTOR D Funciones: Gestión y tramitación de expedientes administrativos de Secretaría General, especialmente de Patrimonio del Estado. Méritos Específicos: Experiencia en tramitación de expedientes de Patrimonio del Estado. Experiencia en mantenimiento del Inventario de Bienes muebles e inmuebles del Estado. Experiencia en la utilización de la aplicación informática CIBI. Cursos: - Ley 30/92, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. - Aplicación CIBI. - Word, Excel y Access.	BURGOS	17	4.106,06	AE	C1 C2	EX11 Puntos 2,00 2,00 2,00
DELEG.PROV. DE ECONOMIA Y HACIENDA DE CACERES - SECRETARIA GENERAL							
219	GESTOR C Funciones: Gestión y tramitación de expedientes administrativos de Secretaría General, especialmente de Coordinación de Haciendas Locales. Méritos Específicos: Experiencia en la utilización de la aplicación informática Oficina Virtual para la coordinación financiera con las Entidades Locales. Experiencia en la resolución de expedientes de solicitud de autorización de endeudamiento de las Entidades Locales. Experiencia en trabajos de coordinación con las Haciendas Territoriales, normativa legal. Cursos: - Bases de datos documentales. - Ley 30/92, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. - Administración electrónica. - Contratación administrativa.	CACERES	20	5.412,12	AE	A2 C1	EX11 Puntos 3,00 2,00 1,00

DELEGACION PROVINCIAL DE E Y H DE CADIZ - INTERVENCION TERRITORIAL							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	JEFE DE UNIDAD APOYO AUDITORIA A	CADIZ	20	4.369,54	AE	A2 C1	EX11
	Funciones: Apoyo en las tareas de la unidad de control de la Intervención Territorial. Apoyo en la fiscalización de cuentas de anticipo de caja fija y de nóminas de activo.						
220	Méritos Específicos: Experiencia en fiscalización de cuentas de anticipo de caja fija. Experiencia en fiscalización de pagos directos y de nóminas de activo. Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas: tratamiento de textos, hoja de cálculo.						Puntos 2,00 2,00 2,00
	Cursos: - Plan General de Contabilidad Pública. - Técnicas de muestreo aplicada a la función interventora. - Ley de Organización y Funcionamiento de la Administración General del Estado. - Administración de personal.						
DELEGACION PROVINCIAL DE E Y H DE CASTELLON - INTERVENCION TERRITORIAL							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	JEFE NEGOCIADO N15	CASTELLON DE LA PLANA	15	3.271,10	AE	C1 C2	EX11
	Funciones: Trabajos de secretaría en la Intervención Territorial (registro, archivo, preparación de informes de Intervención).						
221	Méritos Específicos: Experiencia en el manejo de herramientas ofimáticas: tratamiento de textos. Experiencia en funciones propias de secretaría. Experiencia en la utilización de aplicaciones de documentación electrónica para la tramitación de fiscalización de expedientes.						Puntos 1,00 3,00 2,00
	Cursos: - Gestión de personal. - Contratación administrativa. - Word.						
DELEGACION ESPECIAL Y PROVINCIAL DE E Y H DE A CORUÑA - INTERVENCION REGIONAL							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	JEFE SECCION N20	CORUÑA, A	20	4.369,54	AE	A2 C1	EX11
	Funciones: Control financiero y auditoría.						
222	Méritos Específicos: Experiencia en auditorías de cuentas de Autoridades Portuarias y Sociedades de Estiba. Experiencia en la utilización de las aplicaciones infomáticas para auditoría. Experiencia en trabajos de control financiero de subvenciones, gastos electorales y AEAT.						Puntos 3,00 2,00 1,00
	Cursos: - Control financiero permanente. - Gestión presupuestaria. - Nuevo Plan General de Contabilidad. - Anticipo de caja fija y pagos a justificar.						
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	JEFE NEGOCIADO N16	CORUÑA, A	16	3.271,10	AE	C1 C2	EX11
	Funciones: Fiscalización expedientes de gastos. Informes de control financiero y auditoría pública.						
223	Méritos Específicos: Experiencia en trabajos de comprobación de cuentas de pagos a justificar de expropiaciones y contratos menores de las demarcaciones de carreteras y su grabación en la aplicación Iris-Intervención. Experiencia en trabajos de fiscalización de gastos corrientes, inversiones y subvenciones de consorcios interadministrativos. Experiencia en tramitación de informes de control financiero y auditoría pública.						Puntos 1,00 4,00 1,00
	Cursos: - Aplicación Iris-Intervención. - Administración electrónica. - Firma electrónica. - Access.						

DELEG.ESPECIAL Y PROV. DE ECONOMÍA Y HACIENDA DE A CORUÑA - SECRETARIA GENERAL							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	AYUDANTE ADMINISTRACION E	CORUÑA, A	16	3.271,10	AE	C1 C2	EX11
	Funciones: Gestión y tramitación de expedientes administrativos de Secretaría General, especialmente de Patrimonio del Estado. Atención al público.						
	Méritos Específicos:						
224	Experiencia en la tramitación de expedientes relativos a la enajenación de bienes inmuebles y muebles propiedad del Estado.						Puntos 2,00
	Experiencia en la utilización de la aplicación informática CIBI.						2,00
	Experiencia en información y atención al público relativa a subastas de bienes del Estado y gestiones ante la Junta Consultiva de Contratación.						1,00
	Conocimiento de la lengua cooficial propia de la Comunidad Autónoma.						1,00
	Cursos:						
	- CIBI Expedientes.						
	- Administración electrónica.						
	- Derecho Civil y su trascendencia en el ámbito catastral y patrimonial.						
	- Reglamento General de Desarrollo de la Ley 58/2003 General Tributaria, Revisión de actos en vía administrativa.						
DELEGACION PROVINCIAL DE E Y H DE CUENCA - INTERVENCION TERRITORIAL							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	JEFE DE SECCION B	CUENCA	24	4.799,62	AE	A2	EX11
	Funciones: Control Financiero de Servicios periféricos, AEAT y Subvenciones.						
	Méritos Específicos:						
225	Experiencia en control financiero.						Puntos 3,00
	Experiencia en control de subvenciones.						2,00
	Pertenencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad.						1,00
	Cursos:						
	- Contratación del Sector Público.						
	- Ley General de Subvenciones.						
	- Impuesto sobre Sociedades. Nivel avanzado.						
	- Ley General Presupuestaria.						
DELEG.PROV. DE ECONOMÍA Y HACIENDA DE GUIPUZCOA - SECRETARIA GENERAL							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	AYUDANTE ADMINISTRACION B	SAN SEBASTIAN	16	4.106,06	AE	C1 C2	EX11
	Funciones: Gestión y tramitación de expedientes administrativos de Secretaría General, especialmente de Patrimonio del Estado y Loterías.						
	Méritos Específicos:						
226	Experiencia en gestión y tramitación de expedientes administrativos propios de Patrimonio del Estado.						Puntos 2,00
	Experiencia en gestión y tramitación de expedientes administrativos de Loterías y apuestas del Estado.						2,00
	Experiencia en la utilización de la aplicación informática CIBI.						2,00
	Cursos:						
	- Ley 30/92, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.						
	- Administración electrónica.						
	- Loterías y Apuestas del Estado.						
	- Aplicación CIBI.						
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	AUXILIAR OFICINA C	SAN SEBASTIAN	14	3.543,54	AE	C2	EX11
	Funciones: Apoyo en la gestión y tramitación de expedientes administrativos de la Secretaría General, especialmente de la Caja General de Depósitos, Tesoro y Coordinación de Haciendas Locales.						
	Méritos Específicos:						
227	Experiencia en gestión y tramitación de expedientes de la Caja General de Depósitos.						Puntos 2,00
	Experiencia en la utilización de la aplicación informática SIC 2 Tesoro.						2,00
	Experiencia en la utilización de la aplicación informática Oficina Virtual para la coordinación financiera con las Entidades Locales.						2,00
	Cursos:						
	- Word.						
	- Excel.						
	- Internet y correo electrónico.						
	- Atención al público.						

DELEGACION PROVINCIAL DE E Y H DE JAEN - INTERVENCION TERRITORIAL							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	JEFE DE NEGOCIADO DE INTERVENCION N16	JAEN	16	3.766,00	AE	C1 C2	EX11
	Funciones: Tramitación contable de expedientes de ingresos no tributarios.						
228	Méritos Específicos: Experiencia en la tramitación contable de expedientes de ingresos no tributarios: contraído previo y sin contraído previo. Experiencia en la utilización de sistemas de información contable. Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas: Hoja de cálculo y Base de datos.						Puntos 3,00 2,00 1,00
	Cursos: - Sistema de reclamaciones y recursos administrativos y contencioso-administrativos. - Access. - Excel.						
DELEGACION PROVINCIAL DE E Y H DE MADRID - INTERVENCION REGIONAL							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	SUBJEFE DE SECCION INTERVENCION N20	MADRID	20	4.369,54	AE	A2 C1	EX11
	Funciones: Apoyo en la contabilidad de ingresos públicos						
229	Méritos Específicos: Experiencia en la gestión de expedientes administrativos de contabilidad de ingresos públicos y de información contable de entidades locales. Experiencia en la grabación de liquidaciones y presupuestos de las entidades locales. Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas: Sistemas de Información Contable, tesoro y Delegaciones de Hacienda, Oficina virtual.						Puntos 2,00 2,00 2,00
	Cursos: - Ley General Presupuestaria. - Reclamaciones económico-administrativas. - Excel. - Firma electrónica. Aspectos técnicos.						
DELEG.PROV. DE ECONOMIA Y HACIENDA DE MADRID - SECRETARIA GENERAL							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	GESTOR C	MADRID	20	5.412,12	AE	A2 C1	EX11
	Funciones: Gestión y tramitación de expedientes administrativos de la Secretaría General, especialmente de Patrimonio del Estado.						
230	Méritos Específicos: Experiencia en gestión y tramitación de expedientes administrativos de Patrimonio, investigación y localización de fincas. Experiencia en la utilización de las aplicaciones CIBI, SIGECA y SIGCA. Experiencia en la utilización de las aplicaciones Autocad y Presto para la elaboración de proyectos y presupuestos de la UTF.						Puntos 2,00 2,00 2,00
	Cursos: - Aplicación SIGECA. - Interpretación de planos. - Autocad. - Presto.						
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	SUBGESTOR D	MADRID	17	4.106,06	AE	C1 C2	EX11
	Funciones: Gestión y tramitación de expedientes administrativos de la Secretaría General, especialmente del área de personal.						
231	Méritos Específicos: Experiencia en gestión y tramitación de expedientes administrativos de personal. Experiencia en gestión y tramitación de notificaciones. Experiencia en la utilización de las aplicaciones informáticas notificaciones y control horario y RAYO Registro.						Puntos 1,00 2,00 3,00
	Cursos: - Ley 30/92, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. - Organización y Gestión de la documentación administrativa. Técnicas de archivo. - Técnicas de archivo electrónico y documentación administrativa. - Introducción a la nueva Ley de Contratos.						

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	AUXILIAR OFICINA D	MADRID	14	3.271,10	AE	C2	EX11
232	<p>Funciones: Apoyo en la gestión y tramitación de expedientes administrativos de la Secretaría General, especialmente de Coordinación de Haciendas Locales.</p> <p>Méritos Específicos: Experiencia en la grabación de liquidaciones y presupuestos de las Entidades Locales. 2,00 Experiencia en el apoyo a la tramitación de expedientes de Coordinación con Haciendas Locales. 2,00 Experiencia en la utilización de la aplicación informática Oficina Virtual para la coordinación financiera con las Entidades Locales. 2,00</p> <p>Cursos: - Organización y Gestión de la documentación administrativa. Técnicas de Archivo. - Reconocimiento óptico de caracteres Omnipage PRO 14. - Excel. - Word.</p>						Puntos
DELEG.PROV. DE ECONOMIA Y HACIENDA DE MALAGA - SECRETARIA GENERAL							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	GESTOR E	MALAGA	20	4.106,06	AE	A2 C1	EX11
233	<p>Funciones: Gestión y tramitación de expedientes administrativos de Secretaría General, especialmente de Clases Pasivas, Registro y Loterías. Atención al público.</p> <p>Méritos Específicos: Experiencia en tramitación de expedientes administrativos de Clases Pasivas y en la utilización de la aplicación informática ISLA/OLAS. 3,00 Experiencia en la tramitación de expedientes de Loterías, gestión de autorizaciones y fraccionamientos. 2,00 Experiencia en atención al público y en utilización de la aplicación RAYO Registro. 1,00</p> <p>Cursos: - Pensiones generales de Clases Pasivas del Estado. - Calidad de servicio y atención al ciudadano. - Firma electrónica.</p>						Puntos
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	SUBGESTOR D	MALAGA	17	4.106,06	AE	C1 C2	EX11
234	<p>Funciones: Gestión y tramitación de expedientes administrativos de Secretaría General, especialmente de Clases Pasivas y Patrimonio del Estado.</p> <p>Méritos Específicos: Experiencia en tramitación de expedientes administrativos de Clases Pasivas. 1,50 Experiencia en la utilización de la aplicación informática ISLA/OLAS y en la realización de estadísticas. 3,00 Experiencia en tramitación de expedientes administrativos de Patrimonio del Estado. 1,50</p> <p>Cursos: - La contratación administrativa. - Ley 33/2003 del Patrimonio de las Administraciones Públicas. - Actos y procedimiento administrativos.</p>						Puntos
DELEGACION PROVINCIAL DE E Y H DE MURCIA - INTERVENCION REGIONAL							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	SUBJEFE DE SECCION INTERVENCION N20	MURCIA	20	4.369,54	AE	A2 C1	EX11
235	<p>Funciones: Control financiero permanente y de subvenciones y ayudas públicas.</p> <p>Méritos Específicos: Experiencia en control financiero permanente. 2,00 Experiencia en control financiero de subvenciones. 3,00 Experiencia en el uso de herramientas informáticas 1,00</p> <p>Cursos: - Ley y Reglamento General de Subvenciones. - Contratación Administrativa. - Ley General Presupuestaria. - Plan General de Contabilidad.</p>						Puntos

DELEG.PROV.DE ECONOMIA Y HACIENDA DE MURCIA - (CARTAGENA) - SECRETARIA GENERAL							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	AYUDANTE OFICINA D	CARTAGENA	15	3.271,10	AE	C1 C2	EX11
	Funciones: Apoyo en la gestión y tramitación de expedientes administrativos de Secretaría General, especialmente de Clases Pasivas. Atención al público.						
236	Méritos Específicos: Experiencia en tramitación de expedientes administrativos de Clases Pasivas. Experiencia en la utilización de la aplicación informática ISLA/OLAS. Experiencia en atención e información al público.						Puntos 3,00 2,00 1,00
	Cursos: - Jornadas con las unidades de Clases Pasivas. - Excel.						
DELEG.PROV. DE ECONOMIA Y HACIENDA DE OURENSE - SECRETARIA GENERAL							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	SUBGESTOR D	OURENSE	17	4.106,06	AE	C1 C2	EX11
	Funciones: Gestión y tramitación de expedientes administrativos de la Secretaría General, especialmente de Patrimonio del Estado.						
237	Méritos Específicos: Experiencia en tramitación de expedientes de Patrimonio del Estado. Experiencia en mantenimiento del Inventario de Bienes del Estado y gestión de expedientes de clasificación de empresas y saldos abandonados. Experiencia en la utilización de la aplicación informática CIBI.						Puntos 2,00 2,00 2,00
	Cursos: - Ley del Régimen Hipotecario y Régimen de Propiedad Horizontal. - Derecho Civil y su transcendencia en el ámbito catastral y patrimonial. - Gestión Financiera. - Ley de Contratos. Aplicación práctica.						
DELEG.PROV. DE ECONOMIA Y HACIENDA DE ASTURIAS - SECRETARIA GENERAL							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	SUBGESTOR D	OVIEDO	17	4.106,06	AE	C1 C2	EX11
	Funciones: Gestión y tramitación de expedientes administrativos de la Secretaría General, especialmente de contratación.						
238	Méritos Específicos: Experiencia en tramitación de expedientes administrativos de contratación. Experiencia en tramitación ofimática de la Plataforma de Contratación y Aplicación Corenet. Experiencia en devolución de ingresos indebidos no tributados.						Puntos 2,00 3,00 1,00
	Cursos: - Organización eficaz del trabajo en equipo. - Internet/correo electrónico. - Access. - Word.						
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	AYUDANTE OFICINA D	OVIEDO	15	3.271,10	AE	C1 C2	EX11
	Funciones: Apoyo en la gestión y tramitación de expedientes administrativos de la Secretaría General, especialmente del área de personal y Tesoro.						
239	Méritos Específicos: Experiencia en gestión y tramitación de expedientes administrativos de personal. Experiencia en la utilización de las aplicaciones informáticas del Control horario y la aplicación WINHORA. Experiencia en el apoyo a la tramitación de expedientes administrativos del Tesoro.						Puntos 1,00 2,00 3,00
	Cursos: - Ley Orgánica 15/99 de Protección de Datos. - Básico de Administración electrónica. - Ley 30/92, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. - Excel.						

DELEGACION PROVINCIAL DE E Y H DE PALENCIA - INTERVENCION TERRITORIAL								
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO	
	JEFE NEGOCIADO N15	PALENCIA	15	3.271,10	AE	C1 C2	EX11	
	Funciones: Tareas auxiliares en los trabajos de fiscalización, control financiero y contabilidad.							
	Méritos Específicos: Experiencia en el apoyo de la gestión de la fiscalización de obligaciones y en el manejo de aplicaciones de documentación electrónica para la tramitación de fiscalización de expedientes. Experiencia en tareas de apoyo en el Área de Contabilidad Pública. Experiencia en el apoyo y tramitación de expedientes administrativos de recaudación.						Puntos	
240							2,00	
							2,00	
							2,00	
	Cursos: - Organización y Gestión de la documentación administrativa. - Habilidades sociales en la atención al ciudadano. - Introducción a Redes locales e Internet.							
DELEGACION PROVINCIAL DE E Y H DE PONTEVEDRA - LOCALIDAD (VIGO) INTERVENCION TERRITORIAL								
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO	
	JEFE NEGOCIADO N16	VIGO	16	3.543,54	AE	C1 C2	EX11	
	Funciones: Registro de las operaciones derivadas de la ejecución del presupuesto de gastos. Registro de las operaciones derivadas de la gestión de los ingresos no tributarios.							
	Méritos Específicos: Experiencia en el registro de las operaciones derivadas de la ejecución del presupuesto de gastos, en la ordenación y ejecución de pagos. Experiencia en la utilización de las aplicaciones de Sistemas de Información Contable. Experiencia en trabajos de auditoría de cuentas y operativa y de cumplimiento de autoridades portuarias y consorcios de zona franca.						Puntos	
241							2,00	
							2,00	
							2,00	
	Cursos: - Seguridad en redes Wan e Internet. - Nueva Ley del IRPF. - Gestión presupuestaria. - Lenguaje administrativo nivel medio.							
DELEGACION PROVINCIAL DE E Y H DE CANTABRIA - INTERVENCION REGIONAL								
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO	
	JEFE DE UNIDAD APOYO AUDITORIA A	SANTANDER	20	5.724,60	AE	A2 C1	EX11	
	Funciones: Control Financiero. Fiscalización previa. Apoyo a la contabilización de los ingresos.							
	Méritos Específicos: Experiencia en auditoría de cuentas. Experiencia en control financiero permanente de la Administración General del Estado y sus Organismos Autónomos. Experiencia en contabilidad de ingresos.						Puntos	
242							2,00	
							2,00	
							2,00	
	Cursos: - Ley General Presupuestaria. - Access. - Excel. - Ley 30/92, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.							
DELEGACION ESPECIAL Y PROVINCIAL DE E Y H DE SEVILLA - INTERVENCION REGIONAL								
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO	
	SUBJEFE DE SECCION INTERVENCION N20	SEVILLA	20	4.369,54	AE	A2 C1	EX11	
	Funciones: Fiscalización de expedientes de gasto. Colaboración en la realización de trabajos de auditoría en Organismos Públicos.							
	Méritos Específicos: Experiencia en tramitación, control y seguimiento de anticipos de caja fija. Experiencia en aplicaciones de sistemas de planificación y seguimientos de auditorías y actuaciones de control financiero. Experiencia en verificación de Pagos a Justificar.						Puntos	
243							2,00	
							2,00	
							2,00	
	Cursos: - Régimen Jurídico de las Subvenciones. - Ley 47/03, General Presupuestaria. - Función Interventora. - Aplicación Iris.							

DELEGACION ESPECIAL Y PROVINCIAL DE E Y H DE SEVILLA - INTERVENCION TERRITORIAL							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	JEFE DE NEGOCIADO DE INTERVENCION N17	SEVILLA	17	4.106,06	AE	C1 C2	EX11
	Funciones: Apoyo general en intervención.						
244	Méritos Específicos: Experiencia en tramitación de expedientes de nóminas activas. Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas: Word y Excel. Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas de Registro y Sistema de Información Contable.						Puntos 2,00 1,00 3,00
	Cursos: - Ley 15/99, Orgánica de Protección de Datos. - Ley 30/92, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. - Anticipos de caja fija y pagos a justificar. - Aplicación Iris-Intervención.						
DELEG. ESPECIAL Y PROV. DE ECONOMIA Y HACIENDA DE SEVILLA - SECRETARIA GENERAL							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	AYUDANTE ADMINISTRACION C	SEVILLA	16	3.766,00	AE	C1 C2	EX11
	Funciones: Gestión y tramitación de expedientes administrativos de la Secretaría General, especialmente de Clases Pasivas. Atención al público.						
245	Méritos Específicos: Experiencia en gestión y tramitación de expedientes administrativos de Clases Pasivas. Experiencia en la utilización de la aplicación informática ISLA/OLAS. Experiencia en atención e información al público.						Puntos 2,00 3,00 1,00
	Cursos: - Procedimiento administrativo/procedimiento sancionador. - OLAS/ISLA. - Excel.						
DELEG.PROV. DE ECONOMIA Y HACIENDA DE TERUEL - SECRETARIA GENERAL							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	GESTOR C	TERUEL	20	5.412,12	AE	A2 C1	EX11
	Funciones: Gestión y tramitación de expedientes administrativos de la Secretaría General, especialmente de Coordinación de Haciendas Locales.						
246	Méritos Específicos: Experiencia en gestión y tramitación de expedientes de Coordinación con las Haciendas Locales. Experiencia en la utilización de la aplicación informática Oficina Virtual para la coordinación financiera con las Entidades Locales. Experiencia en la utilización de la aplicación RAYO Registro.						Puntos 2,50 2,50 1,00
	Cursos: - La reforma de la Estructura de los Presupuestos de las Entidades Locales y sus Repercusiones en el Suministro de la Información financiera. - Gestión de Personal, Financiera y Procedimiento Administrativo. - Internet-Correo Electrónico. - Administración Electrónica G2G.						
DELEGACION ESPECIAL Y PROVINCIAL DE E Y H DE TOLEDO - INTERVENCION REGIONAL							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	JEFE DE SECCION C	TOLEDO	24	4.799,62	AE	A2	EX11
	Funciones: Control financiero. Expropiaciones. Auditoría de cuentas de Consorcios.						
247	Méritos Específicos: Experiencia en control financiero de organismos periféricos de la Administración General del Estado. Experiencia en fiscalización previa y cuentas justificativas de expropiaciones. Pertenencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad.						Puntos 2,50 2,50 1,00
	Cursos: - Auditoría Operativa. - Aplicación Audinet. - Nueva Ley de Contratos. - Análisis práctico del Nuevo Plan General Contable.						

DELEGACION ESPECIAL Y PROVINCIAL DE E Y H DE VALLADOLID - INTERVENCION TERRITORIAL							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
248	JEFE DE NEGOCIADO DE INTERVENCION N17 Funciones: Tareas de apoyo a la Intervención. Manejo de herramientas informáticas. Méritos Específicos: Amplia experiencia en el manejo del Sistema de Información Contable. Amplia experiencia en tareas de apoyo a la función interventora. Amplia experiencia en tareas de apoyo a trabajos de control financiero. Cursos: - Aplicación TeamMate. - Sistema Sorolla-Iris Intervención. - Gestión económica y financiera. - Sicop-Contraído Previo.	VALLADOLID	17	4.106,06	AE	C1 C2	EX11 Puntos 2,00 2,00 2,00
DELEG.ESPECIAL Y PROV. DE ECONOMIA Y HACIENDA DE VALLADOLID - SECRETARIA GENERAL							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
249	SUBGESTOR D Funciones: Gestión y tramitación de expedientes administrativos de la Secretaría General, especialmente de Patrimonio del Estado. Méritos Específicos: Experiencia en tramitación de expedientes de Patrimonio del Estado. Experiencia en mantenimiento del Inventario de Bienes muebles e inmuebles del Estado. Experiencia en la utilización de la aplicación informática CIBI. Cursos: - Modernización de la Administración y Gestión Pública. - CIBI-Expedientes. - Access. - Atención al público.	VALLADOLID	17	4.106,06	AE	C1 C2	EX11 Puntos 2,00 2,00 2,00
DELEG.ESPECIAL Y PROV. DE ECONOMIA Y HACIENDA DE VIZCAYA - SECRETARIA GENERAL							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
250	GESTOR E Funciones: Gestión y tramitación de expedientes administrativos de la Secretaría General, especialmente del Registro General y Depósitos. Méritos Específicos: Experiencia en gestión y tramitación de expedientes administrativos de Registro General. Experiencia en la utilización de la aplicación informática RAYO Registro. Experiencia en la utilización de las aplicaciones SIC-2 y SIC-3. Cursos: - Word.	BILBAO	20	4.106,06	AE	A2 C1	EX11 Puntos 2,00 1,00 3,00
DELEGACION PROVINCIAL DE E Y H DE ZAMORA - INTERVENCION TERRITORIAL							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
251	JEFE DE SECCION N24 Funciones: Control financiero. Auditoría. Fiscalización previa. Méritos Específicos: Experiencia en trabajos de control financiero. Experiencia en trabajos de función interventora. Perteneencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad. Cursos: - Técnicas y procedimientos de auditoría. - Control Financiero de la AEAT y Nuevas Aplicaciones Tributarias. - Contratación administrativa. - Actividad de Fomento y Administración Pública-Legislación Subvencional.	ZAMORA	24	5.412,12	AE	A2	EX11 Puntos 2,50 2,50 1,00

DELEG.PROV. DE ECONOMIA Y HACIENDA DE ZAMORA - SECRETARIA GENERAL							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	AYUDANTE ADMINISTRACION C	ZAMORA	16	3.766,00	AE	C1 C2	EX11
	Funciones: Gestión y tramitación de expedientes administrativos de la Secretaría General, especialmente de Patrimonio del Estado.						
252	Méritos Específicos: Experiencia en tramitación de expedientes de Patrimonio del Estado. Experiencia en mantenimiento del Inventario de Bienes muebles e inmuebles del Estado. Experiencia en la utilización de la aplicación informática CIBI.						Puntos 2,00 2,00 2,00
	Cursos: - Aplicación CIBI. - Access. - Word. - Excel.						
DELEGACION PROVINCIAL DE E Y H DE CEUTA - INTERVENCION TERRITORIAL							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	JEFE NEGOCIADO N14	CEUTA	14	4.013,38	AE	C1	EX11
	Funciones: Gestión, tramitación y fiscalización de expedientes de la Intervención						
253	Méritos Específicos: Experiencia en expedientes de Servicio Público de Empleo Estatal, para la emisión de informes. Experiencia en la fiscalización de expedientes de contratación administrativa. Experiencia en la realización de tareas de Auditoría.						Puntos 2,00 2,00 3,00
	Cursos: - Formación de Auditores de Cuentas. - Comunicación y Atención al Público. - Ley 30/92, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. - La Regulación de la Protección por Desempleo (Especialización).						
DELEG.PROV. DE ECONOMIA Y HACIENDA DE CEUTA - SECRETARIA GENERAL							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	AYUDANTE ADMINISTRACION B	CEUTA	16	4.106,06	AE	C1 C2	EX11
	Funciones: Gestión y tramitación de expedientes de la Secretaria General, especialmente referidos a la Caja General de Depósitos.						
254	Méritos Específicos: Experiencia en tramitación de Expedientes de la Caja General de Depósitos. Experiencia en la tramitación de pagos relacionados con los Anticipos de Caja Fija. Experiencia en la aplicación informática Sorolla.						Puntos 3,00 1,00 2,00
	Cursos: - Sistema Sorolla. Anticipo de Caja Fija y Pagos a Justificar. - Caja General de Depósitos.						
GERENCIAS CATASTRALES							
GERENCIA TERRITORIAL DE ALICANTE							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	SUBGESTOR CATASTRAL B N17	ALICANTE	17	4.576,04	A3	C1 C2	EX11
	Funciones: Prestación directa y específica al ciudadano de servicios de carácter administrativo relacionados con los procedimientos de gestión catastral.						
255	Méritos Específicos: Experiencia en procesos relacionados con la gestión administrativa integral derivada de las funciones asignadas a las oficinas del Catastro. Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas asociadas a las tareas asignadas al puesto. Experiencia en la tramitación administrativa del Procedimiento de Inspección Catastral. Conocimiento de la lengua cooficial propia de la Comunidad Autónoma						Puntos 2,00 2,00 1,00 1,00
	Cursos: - Procedimientos de Gestión Catastral. - Protección de Datos. - Ley 30/92, del Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. - Aplicaciones Ofimáticas: Tratamiento de Textos, Hoja de Cálculo y Base de Datos.						

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMÓN	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	SUBGESTOR CATASTRAL B N17	ALICANTE	17	4.576,04	A3	C1 C2	EX11
	Funciones: Prestación directa y específica al ciudadano de servicios de carácter administrativo relacionados con los procedimientos de gestión catastral.						
	Méritos Específicos:						
256	Experiencia en procesos relacionados con la gestión administrativa integral derivada de las funciones asignadas a las oficinas del Catastro.						Puntos 2,00
	Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas asociadas a las tareas asignadas al puesto.						2,00
	Experiencia en funciones de Secretaría.						1,00
	Conocimiento de la lengua cooficial propia de la Comunidad Autónoma						1,00
	Cursos: - Procedimiento de Gestión Catastral. - Técnicas y herramientas para personal que realiza funciones de apoyo a Gerentes. - Gestión de la Calidad en las Administraciones Públicas. - Derechos básicos de los ciudadanos en sus relaciones con las Administraciones Públicas.						
GER. REG. DE CATALUÑA - BARCELONA							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMÓN	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	SUBGESTOR CATASTRAL B N17	BARCELONA	17	8.099,56	A3	C1 C2	EX11
	Funciones: Prestación directa y específica al ciudadano de servicios de carácter administrativo relacionados con los procedimientos de gestión catastral. Horario de atención continuada.						
	Méritos Específicos:						
257	Experiencia en procesos relacionados con la gestión administrativa integral derivada de las funciones asignadas a las oficinas del Catastro.						Puntos 2,00
	Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas asociadas a las tareas asignadas al puesto.						2,00
	Experiencia en puesto de trabajo de atención presencial en materia de catastro.						1,00
	Conocimiento de la lengua cooficial propia de la Comunidad Autónoma						1,00
	Cursos: - Windows. - Ley 30/92, del Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.						
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMÓN	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	SUBGESTOR CATASTRAL B N17	BARCELONA	17	8.099,56	A3	C1 C2	EX11
	Funciones: Prestación directa y específica al ciudadano de servicios de carácter administrativo relacionados con los procedimientos de gestión catastral. Horario de atención continuada.						
	Méritos Específicos:						
258	Experiencia en procesos relacionados con la gestión administrativa integral derivada de las funciones asignadas a las oficinas del Catastro.						Puntos 2,00
	Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas asociadas a las tareas asignadas al puesto						2,00
	Experiencia en trabajos de apoyo a la Dirección.						1,00
	Conocimiento de la lengua cooficial propia de la Comunidad Autónoma						1,00
	Cursos: - Técnicas y herramientas para personal que realiza funciones de apoyo a Gerentes y Subdirectores de Servicios Centrales.						
GERENCIA TERRITORIAL DE BURGOS							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMÓN	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	SUBGESTOR CATASTRAL B N17	BURGOS	17	8.099,56	A3	C1 C2	EX11
	Funciones: Prestación directa y específica al ciudadano de servicios de carácter administrativo relacionados con los procedimientos de gestión catastral. Horario de atención continuada.						
	Méritos Específicos:						
259	Experiencia en procesos relacionados con la gestión administrativa integral derivada de las funciones asignadas a las oficinas del Catastro.						Puntos 2,00
	Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas asociadas a las tareas asignadas al puesto.						2,00
	Experiencia en atención al público en materias relacionadas con la gestión catastral y manejo de las aplicaciones SIGCA y SIGECA.						2,00
	Cursos: - Información y atención al público. - Gestión Catastral. Normativa. - Aspectos jurídicos de la gestión y valoración catastral. - Administración electrónica.						

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	SUBGESTOR CATASTRAL B N17	BURGOS	17	4.576,04	A3	C1 C2	EX11
	Funciones: Prestación directa y específica al ciudadano de servicios de carácter administrativo relacionados con los procedimientos de gestión catastral.						
	Méritos Específicos:						
260	Experiencia en procesos relacionados con la gestión administrativa integral derivada de las funciones asignadas a las oficinas del Catastro.						Puntos 2,00
	Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas asociadas a las tareas asignadas al puesto.						2,00
	Experiencia en atención al público en materias relacionadas con la gestión catastral y manejo de las aplicaciones SIGCA y SIGECA						2,00
	Cursos: - Atención al cliente. - Racionalización de procesos de trabajo. - Gestión y resolución de las reclamaciones de los clientes. - Administración electrónica.						
GERENCIA TERRITORIAL DE CUENCA							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	SUBGESTOR CATASTRAL B N17	CUENCA	17	4.576,04	A3	C1 C2	EX11
	Funciones: Prestación directa y específica al ciudadano de servicios de carácter administrativo relacionados con los procedimientos de gestión catastral.						
	Méritos Específicos:						
261	Experiencia en procesos relacionados con la gestión administrativa integral derivada de las funciones asignadas a las oficinas del Catastro.						Puntos 2,00
	Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas asociadas a las tareas asignadas al puesto.						2,00
	Experiencia en funciones de atención al público, información y registro en las Oficinas del Catastro, así como en los procesos de notificación derivados de los mismos.						2,00
	Cursos: - Internet. - Windows. - La Administración General del Estado. - Word.						
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	SUBGESTOR CATASTRAL B N17	CUENCA	17	4.576,04	A3	C1 C2	EX11
	Funciones: Prestación directa y específica al ciudadano de servicios de carácter administrativo relacionados con los procedimientos de gestión catastral.						
	Méritos Específicos:						
262	Experiencia en procesos relacionados con la gestión administrativa integral derivada de las funciones asignadas a las oficinas del catastro.						Puntos 2,00
	Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas asociadas a las tareas asignadas al puesto.						2,00
	Experiencia en atención al público información y registro en las oficinas del Catastro, así como en la generación de las notificaciones derivadas de sus procedimientos.						2,00
	Cursos: - Nuevo SICER. - Dirección de personas. - Gestión de equipos ON LINE. - Liderazgo y gestión de personas.						
GERENCIA TERRITORIAL DE GIRONA							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	GESTOR CATASTRAL B	GIRONA	20	8.575,70	A3	A2 C1	EX11
	Funciones: Gestión administrativa de carácter catastral. Horario de atención continuada.						
	Méritos Específicos:						
263	Experiencia en procesos administrativos referidos a la gestión catastral.						Puntos 2,00
	Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas asociadas a las tareas asignadas al puesto.						2,00
	Experiencia en labores de atención al público.						1,00
	Conocimiento de la lengua cooficial propia de la Comunidad Autónoma						1,00
	Cursos: - Procedimiento de gestión catastral. - Valoración Catastral. - SIGCA-2 - Información y atención al público.						

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	SUBGESTOR CATASTRAL B N17	GIRONA	17	8.099,56	A3	C1 C2	EX11
	Funciones: Prestación directa y específica al ciudadano de servicios de carácter administrativo relacionados con los procedimientos de gestión catastral. Horario de atención continuada.						
264	Méritos Específicos: Experiencia en procesos relacionados con la gestión administrativa integral derivada de las funciones asignadas a las oficinas del Catastro. Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas asociadas a las tareas asignadas al puesto. Experiencia en labores de atención al público. Conocimiento de la lengua cooficial propia de la Comunidad Autónoma						Puntos 2,00 2,00 1,00 1,00
	Cursos: - Información y atención al público. - Procedimiento de gestión catastral.						
GERENCIA REGIONAL DE MADRID - MADRID							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	SUBGESTOR CATASTRAL B N17	MADRID	17	8.099,56	A3	C1 C2	EX11
	Funciones: Prestación directa y específica al ciudadano de servicios de carácter administrativo relacionados con los procedimientos de gestión catastral. Horario de atención continuada.						
265	Méritos Específicos: Experiencia en procesos relacionados con la gestión administrativa integral derivada de las funciones asignadas a las oficinas del Catastro. Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas asociadas a las tareas asignadas al puesto. Amplia experiencia en tareas de apoyo a usuario de aplicaciones informáticas incluido horario de atención continuada y apoyo en mantenimiento de redes, dominios y equipos informáticos.						Puntos 2,00 2,00 2,00
	Cursos: - Administración de equipos Windows. - Gestión y administración entorno informático de área local. - Comunicación y motivación. - Calidad de servicio y atención al ciudadano.						
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	SUBGESTOR CATASTRAL B N17	MADRID	17	4.576,04	A3	C1 C2	EX11
	Funciones: Prestación directa y específica al ciudadano de servicios de carácter administrativo relacionados con los procedimientos de gestión catastral.						
266	Méritos Específicos: Experiencia en procesos relacionados con la gestión administrativa integral derivada de las funciones asignadas a las oficinas del Catastro. Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas asociadas a las tareas asignadas al puesto. Amplia experiencia en el área de procedimientos en tramitación y notificación de recursos y modificaciones de oficio en la base de datos catastral, así como en corrección de discrepancias en titularidad derivadas del cruce de información de IRPF con datos catastrales.						Puntos 2,00 2,00 2,00
	Cursos: - Calidad de los servicios y atención al ciudadano. - Organización y gestión de archivos. - Planificación y gestión de la calidad. - Mejora del trabajo en equipo en Recusos Humanos.						
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	SUBGESTOR CATASTRAL B N17	MADRID	17	4.576,04	A3	C1 C2	EX11
	Funciones: Prestación directa y específica al ciudadano de servicios de carácter administrativo relacionados con los procedimientos de gestión catastral.						
267	Méritos Específicos: Experiencia en procesos relacionados con la gestión administrativa integral derivada de las funciones asignadas a las oficinas del Catastro. Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas asociadas a las tareas asignadas al puesto. Amplia experiencia en atención directa al ciudadano en especial en temas relacionados con certificados de bienes, OVC, cartografía y registro masivo de documentación.						Puntos 2,00 2,00 2,00
	Cursos: - Calidad de los servicios y atención al ciudadano. - La gestión de la comunicación interna. - Archivo y documentación. - Habilidades sociales en la atención al ciudadano.						

GERENCIA TERRITORIAL DE MALAGA							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	SUBGESTOR CATASTRAL B N17	MALAGA	17	4.576,04	A3	C1 C2	EX11
	Funciones: Prestación directa y específica al ciudadano de servicios de carácter administrativo relacionados con los procedimientos de gestión catastral.						
268	Méritos Específicos: Experiencia en procesos relacionados con la gestión administrativa integral derivada de las funciones asignadas a las oficinas del Catastro. Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas asociadas a las tareas asignadas al puesto. Experiencia en la gestión y coordinación de los puntos de Información Catastral.						Puntos 2,00 2,00 2,00
	Cursos: - Atención al ciudadano. - Actos y Procedimientos Administrativos. - Aplicaciones informáticas catastrales. - Aplicaciones de ofimática.						
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	SUBGESTOR CATASTRAL B N17	MALAGA	17	4.576,04	A3	C1 C2	EX11
	Funciones: Prestación directa y específica al ciudadano de servicios de carácter administrativo relacionados con los procedimientos de gestión catastral.						
269	Méritos Específicos: Experiencia en procesos relacionados con la gestión administrativa integral derivada de las funciones asignadas a las oficinas del Catastro. Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas asociadas a las tareas asignadas al puesto. Experiencia en la gestión y control de los procedimientos de notificación.						Puntos 2,00 2,00 2,00
	Cursos: - Atención al ciudadano. - Actos y Procedimientos Administrativos. - Aplicaciones informáticas catastrales. - Aplicaciones de ofimática.						
SUBGERENCIA TERRITORIAL DE GIJON							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	GESTOR CATASTRAL B	GIJON	20	5.298,86	A3	A2 C1	EX11
	Funciones: Gestión administrativa de carácter catastral.						
270	Méritos Específicos: Experiencia en procesos administrativos referidos a la gestión catastral. Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas asociadas a las tareas asignadas al puesto. Tramitación de recursos de superficie y altas por obra nueva (902N). Actualización de bases de datos alfanuméricas y gráficas.						Puntos 2,00 2,00 2,00
	Cursos: - Procedimiento de revisión (I.E.F.). - Calidad en las Administraciones Públicas. - Ley 30/92 del Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. - SIGCA2.						
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	PROGRAMADOR PRIMERA	GIJON	17	5.412,12	A3	C1	EX11
	Funciones: Soporte a incidencias, configuración y aplicaciones en entornos microinformáticos. Soporte a la explotación						
271	Méritos Específicos: Experiencia en el apoyo a la gestión de Bases de Datos, Sistemas Operativos, Comunicaciones y Redes en entornos de sistemas de información. Experiencia en entornos de ofimática personal y explotación de sistemas microinformáticos. Implantación y mantenimiento de portal corporativo con "CMS" Open Source Joomla. Manejo de herramienta GIS						Puntos 2,00 2,00 2,00
	Cursos: - Seguridad en Redes e Internet. - XML. - Programación con Eclipse y Java avanzado. - Sistema operativo LINUX.						

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	SUBGESTOR CATASTRAL B N17	GIJON	17	4.576,04	A3	C1 C2	EX11
	Funciones: Prestación directa y específica al ciudadano de servicios de carácter administrativo relacionados con los procedimientos de gestión catastral.						
	Méritos Específicos:						
272	Experiencia en procesos relacionados con la gestión administrativa integral derivada de las funciones asignadas a las oficinas del Catastro.						Puntos 2,00
	Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas asociadas a las tareas asignadas al puesto.						2,00
	Expedientes 901 N (urbana y rústica); resolución de recursos de titularidad; solicitudes de baja de titularidad e incorporación de cotitulares; identificación de fincas y SIGCA2; relaciones con entidades colaboradoras (SEGIPSA).						2,00
	Cursos: - Administración electrónica. - Ley 30/92 del Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. - Calidad de los servicios y atención al ciudadano. - Inglés, nivel 2.						
GERENCIA TERRITORIAL DE PALENCIA							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	SUBGESTOR CATASTRAL B N17	PALENCIA	17	4.576,04	A3	C1 C2	EX11
	Funciones: Prestación directa y específica al ciudadano de servicios de carácter administrativo relacionados con los procedimientos de gestión catastral.						
	Méritos Específicos:						
273	Experiencia en procesos relacionados con la gestión administrativa integral derivada de las funciones asignadas a las oficinas del Catastro.						Puntos 2,00
	Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas asociadas a las tareas asignadas al puesto.						2,00
	Experiencia en captura y tratamiento de muestras de mercado.						2,00
	Cursos: - Calidad del servicio y atención al ciudadano. - Habilidades sociales en la atención al ciudadano. - Curso práctico de la aplicación de Gestión de Expedientes. - Gestión económica y financiera.						
GERENCIA REGIONAL DE CASTILLA Y LA MANCHA - TOLEDO							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	GESTOR CATASTRAL B	TOLEDO	20	5.298,86	A3	A2 C1	EX11
	Funciones: Gestión administrativa de carácter catastral.						
	Méritos Específicos:						
274	Experiencia en procesos administrativos referidos a la gestión catastral.						Puntos 2,00
	Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas asociadas a las tareas asignadas al puesto.						2,00
	Funciones de apoyo a Gerentes.						2,00
	Cursos: - Novedades legislativas e instrumentales en el ámbito de la gestión catastral. - Oficina Virtual del Catastro. Funciones y utilidades. - Firma electrónica express para usuarios PIC. - Reclamaciones económico-administrativas.						
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	SUBGESTOR CATASTRAL B N17	TOLEDO	17	4.576,04	A3	C1 C2	EX11
	Funciones: Prestación directa y específica al ciudadano de servicios de carácter administrativo relacionados con los procedimientos de gestión catastral.						
	Méritos Específicos:						
275	Experiencia en procesos relacionados con la gestión administrativa integral derivada de las funciones asignadas a las oficinas del Catastro.						Puntos 2,00
	Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas asociadas a las tareas asignadas al puesto.						2,00
	Experiencia en atención al público y conocimiento de los procesos catastrales.						2,00
	Cursos: - Procedimientos de Gestión Catastral. - Novedades Legislativas en el ámbito de la Gestión Catastral.						

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMÓN	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	SUBGESTOR CATASTRAL B N17	TOLEDO	17	4.576,04	A3	C1 C2	EX11
	Funciones: Prestación directa y específica al ciudadano de servicios de carácter administrativo relacionados con los procedimientos de gestión catastral.						
	Méritos Específicos:						
276	Experiencia en procesos relacionados con la gestión administrativa integral derivada de las funciones asignadas a las oficinas del Catastro.						Puntos 2,00
	Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas asociadas a las tareas asignadas al puesto.						2,00
	Funciones de apoyo a Gerentes.						2,00
	Cursos: - Procedimientos de Gestión Catastral. - Novedades Legislativas en el ámbito de la Gestión Catastral. - Nueva Ley de Contratos de la Administración del Estado. - Oficina virtual del Catastro. Funciones y utilidades.						
GERENCIA REGIONAL DE VALENCIA - VALENCIA							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMÓN	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	TECNICO INSPECCION	VALENCIA	22	5.298,86	A3	A2	EX11
	Funciones: Inspección inmobiliaria y valoración catastral.						
	Méritos Específicos:						
277	Experiencia y conocimientos en procedimientos relacionados con la valoración e inspección de carácter catastral.						Puntos 2,00
	Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas asociadas a las tareas asignadas al puesto.						2,00
	Título de Ingeniero Técnico Agrícola.						1,00
	Conocimiento de la lengua cooficial propia de la Comunidad Autónoma						1,00
	Cursos: - Ley 30/92, del Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. - SIGCA2. - Gestión de Calidad Total y el Modelo Europeo de la Fundación Europea para la Gestión de la Calidad (EFQM). - Access.						
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMÓN	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	SUBGESTOR CATASTRAL B N17	VALENCIA	17	4.576,04	A3	C1 C2	EX11
	Funciones: Prestación directa y específica al ciudadano de servicios de carácter administrativo relacionados con los procedimientos de gestión catastral.						
	Méritos Específicos:						
278	Experiencia en procesos relacionados con la gestión administrativa integral derivada de las funciones asignadas a las oficinas del Catastro.						Puntos 2,00
	Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas asociadas a las tareas asignadas al puesto.						2,00
	Experiencia en tramitación de expedientes de alteración de la titularidad catastral.						1,00
	Conocimiento de la lengua cooficial propia de la Comunidad Autónoma						1,00
	Cursos: - Procedimientos catastrales. - SIGCA2.						

ANEXO II

CONCURSO GENERAL 2-G-09

CERTIFICADO DE MERITOS

MINISTERIO

--

D./D^a.

CARGO:

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

1. DATOS PERSONALES

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

2. SITUACION ADMINISTRATIVA

<input type="checkbox"/> Servicio Activo	<input type="checkbox"/> Servicios Especiales	<input type="checkbox"/> Servicios CC.AA	<input type="checkbox"/> Suspensión firme funciones: Fecha terminación
		Fecha traslado.....	Periodo suspensión.....
<input type="checkbox"/> Exc. Voluntaria Art. 29.3. Ap..... Ley 30/84	<input type="checkbox"/> Excedencia voluntaria para cuidado de familiares, art. 29.4 Ley 30/84: toma		
Fecha cese servicio activo:	posesión último destino def.:	Fecha cese serv. activo: (3)	
<input type="checkbox"/> Otras situaciones:			

3. DESTINO

3.1. DESTINO DEFINITIVO (4)	
Ministerio/Secretaría de Estado, Organismo o Dirección Periférica, Comunidad Autónoma, Corporación Local:	
Denominación del Puesto:	
Municipio:	Fecha toma posesión Nivel del Puesto.....
3.2. DESTINO PROVISIONAL (5)	
a) Comisión de Servicio (6) o nombramiento provisional Denominación del puesto	
Municipio:	Fecha toma posesión: Nivel del Puesto.....
b) Reingresado con carácter provisional en.....	
Municipio:	Fecha toma posesión..... Nivel del Puesto
c) Supuestos previstos en el art. 72.1. del Reg. Ing. y Prov. <input type="checkbox"/> Por cese o remoción del puesto <input type="checkbox"/> Por supresión del puesto	

4. MERITOS (7)

4.1. Grado personal	Fecha consolidación (8)			
4.2. Puestos desempeñados excluido el destino actual: (9)				
Denominación	Sub.Gral. o Unidad Asimilada	Centro Directivo	Niv.C.D	(Años, Meses, Días)
.....
4.3. Cursos superados y que guarden relación con el puesto o puestos solicitados, exigidos en la convocatoria:				
CURSO		CENTRO		
.....
4.4. Antigüedad: Tiempo de servicios reconocidos en la Administración del Estado, Autonómica o Local, hasta la fecha de publicación de la convocatoria:				
Admón	Cuerpo o Escala	Grupo	Años	Meses Días
.....
Total años de servicio: (10).....				

CERTIFICACION que expido a petición del interesado y para que surta efectos en el concurso convocado por

..... de fecha B.O.E.
Madrid,OBSERVACIONES AL DORSO: SI NO

Observaciones (11)

(Firma y Sello)

INSTRUCCIONES

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

ANEXO III/1

MINISTERIO DE ECONOMIA Y HACIENDA

CONCURSO GENERAL 2-G-09

SOLICITUD DE PARTICIPACION: ORDEN

(B.O.E.)

IMPORTANTE: LEER INSTRUCCIONES AL DORSO ANTES DE RELLENAR ESTA INSTANCIA

DATOS DEL FUNCIONARIO

DNI	Nº puestos solicitados	Reservado RR.HH.	
Primer Apellido		Segundo Apellido	
Nombre			
Nº Registro Personal	Grupo	Grado	Cuerpo / Escala
Situación Administrativa (marque la que corresponda). <input type="checkbox"/> Servicio Activo. <input type="checkbox"/> Excedencia / Otras			
Domicilio (a efectos de notificación).			
Código Postal	C/		
Localidad:			Provincia:
Tlfno. de contacto (con prefijo):	Fax:	Correo Electrónico:	

DATOS DEL PUESTO DE TRABAJO

DESTINO DEFINITIVO: M. Econ. y Hac. A.E.A.T. Otro Min. [.....] Otra Admón. Púb. [.....]

Dirección General, Organismo o Dirección Periférica, Comunidad Autónoma, Corporación Local			
Denominación del Puesto			
Nivel del puesto	Fecha toma de posesión	Cód. Provincia	Localidad

DESTINO PROVISIONAL:

a) Comisión de Servicio Nombramiento Provisionalb) Reingresado con carácter provisionalc) Supuestos previstos en el Art. 72.1. del Reg. Ing. y Prov.: Por cese o remoción del puesto Por supresión del puesto

Ministerio / Secretaría de Estado, Organismo o Dirección Periférica, Comunidad Autónoma, Corporación Local			
Denominación del Puesto			
Nivel del puesto	Fecha toma de posesión	Cód. Provincia	Localidad

ANTIGÜEDAD: Tiempo de servicios efectivos a la fecha de la convocatoria	AÑOS: []	MESES: []	DIAS: []
---	-----------	------------	-----------

Pido se tengan en cuenta para la valoración y posible adjudicación de la/s plaza/s solicitadas los siguientes datos:

a) Base Segunda 8: Condiciono mi petición a que el funcionario DNI..... obtenga puesto en la localidad de

b) Base Cuarta 2.5. : a) Destino previo cónyuge funcionario DNI..... en la localidad de

b) Cuidado de Hijos o cuidado de familiar: 1) Cuidado de Hijos 2) Cuidado de familiar

COMO DISCAPACITADO SOLICITO LA ADAPTACION DEL / DE LOS PUESTO/S DE TRABAJO Nº	[]	[]	[]
---	-----	-----	-----

DOY MI CONSENTIMIENTO PARA CONSULTAR, EN SU CASO, EL SISTEMA DE VERIFICACIÓN DE DATOS DE IDENTIDAD Y/O DE RESIDENCIA (RR.DD.522 Y 523/2006 DE 28 DE ABRIL) SI NO

Declaro bajo mi responsabilidad, que conozco expresamente y reúno los requisitos exigidos en la convocatoria para desempeñar el/los puesto/s que solicito y que los datos y las circunstancias que hago constar en el presente anexo son ciertos.

Lugar, fecha y firma

Registro de entrada

SR. SUBDIRECTOR GENERAL DE RECURSOS HUMANOS.- DIRECCION GENERAL DE SERVICIOS Y COORDINACIÓN TERRITORIAL.-
SUBSECRETARIA DEL MINISTERIO DE ECONOMIA Y HACIENDA.-
C/ Alcalá, 9 – MADRID 28071

INSTRUCCIONES PARA LA CUMPLIMENTACION DE LA SOLICITUD DE PARTICIPACION EN EL CONCURSO

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

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

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

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

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

Si se desempeñara un puesto en comisión de servicios se cumplimentaran, también, los datos de puesto al que esta adscrito el funcionario con carácter definitivo.

5.- En PUESTO/S SOLICITADO/S, el recuadro correspondiente a la Unidad de adscripción se cumplimentara con el nombre de la Dirección General, Organismo Autónomo, Delegación Provincial a la que corresponda el puesto.

6.- La alegación para valoración del trabajo desarrollado y los meritos específicos se grapara a la instancia, aunque en ningún caso exime de la pertinente acreditación documental.

7.- Toda la documentación deberá presentarse, como la solicitud, en tamaño (DIN-A4) e impresa o escrita por una sola cara.

8.- En el apartado RESERVADO RECURSOS HUMANOS, NO ESCRIBIR nada. Muchas gracias.

