

II. AUTORIDADES Y PERSONAL

B. Oposiciones y concursos

MINISTERIO DE ECONOMÍA Y HACIENDA

14645 Orden EHA/2413/2011, de 5 de septiembre, por la que se convoca concurso específico 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 específico (2.E.11) para cubrir puestos de trabajo vacantes en este Ministerio, dotados presupuestariamente, cuya provisión corresponde llevar a efecto por dicho procedimiento.

En atención a la naturaleza de las vacantes a cubrir, que se relacionan en el anexo I de esta Orden, el concurso constará de dos fases. El presente concurso, de acuerdo con el artículo 14 de la Constitución Española y la Directiva comunitaria de 9 de febrero de 1976, 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 las orientaciones de atención a los sectores prioritarios señalados en el artículo 3.3 del Real Decreto 264/2011, de 28 de febrero, por el que se aprueba la oferta de empleo público para 2011, 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 Política Territorial y Administración Pública: Oficinas y Áreas de Extranjería en las Delegaciones y Subdelegaciones del Gobierno.
- Ministerio de Fomento: Agencia Estatal de Seguridad Aérea y Dirección General de Infraestructuras Ferroviarias.
- Ministerio del Interior: Secretaría General de Instituciones Penitenciarias.
- Ministerio de Sanidad, Política Social e Igualdad: Instituto de Mayores y Servicios Sociales.
- 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 y Servicios Comunes de la Seguridad Social.
- Ministerio de Medio Ambiente, y Medio Rural y Marino: Secretaría de Estado de Cambio Climático, Dirección General del Agua, Dirección General Medio Natural y Política Forestal, y Secretaría General del Mar.
- Organismos Públicos de Investigación adscritos a los distintos Departamentos ministeriales.

a) 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 el artículo 76 de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto básico del Empleado Público, con excepción del Personal de Cuerpos o Escalas Docente e Investigador, Sanitario, de Instituciones Penitenciarias, Transporte Aéreo y Meteorología.

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

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. Asimismo, para el puesto con la clave de adscripción A1 podrán participar los funcionarios de carrera de la Administración del Estado y de las Comunidades Autónomas.

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 Política Territorial y Administración Pública, 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 aquélla, 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 Ministerio, en defecto de ésta, 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.

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

Tercera.

1. Las solicitudes para tomar parte en este concurso, ajustadas al modelo publicado como anexo III/1 de esta Orden 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. Asimismo, se podrá presentar por vía telemática a través de la dirección electrónica <https://sedemeh.gob.es.>, Sede electrónica central del Ministerio de Economía y Hacienda.

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 renunciaciones a las mismas hasta la firma de la resolución de adjudicación.

Cuarta.

El presente concurso específico consta de dos fases. En la primera de ellas se valorarán los méritos generales enumerados en la base siguiente (quinta 1.1), y la segunda consistirá en la comprobación y valoración de los méritos específicos adecuados a las características de cada puesto.

Para poder obtener un puesto de trabajo en el presente concurso habrá de alcanzarse una valoración mínima de tres puntos en la primera fase y de cuatro en la segunda. Los participantes que en la primera fase no obtengan la puntuación mínima exigida no podrán pasar a la segunda.

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

Quinta.

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 y se acreditarán documentalmente, antes de la finalización del plazo de presentación de instancias, mediante títulos, diplomas u otra documentación fehaciente cuando se trate de conocimientos, y certificaciones acreditativas de los citados méritos si se alega experiencia.

La valoración de los méritos en la segunda fase deberá efectuarse mediante puntuación obtenida con la media aritmética de las otorgadas por cada uno de los miembros de la Comisión de Valoración, debiendo desecharse a estos efectos la máxima y la mínima concedidas o, en su caso, una de las que aparezca repetidas como tales. Las puntuaciones otorgadas, así como la valoración final, deberán reflejarse en el acta que se levantará al efecto.

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

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

1. Primera fase.

La valoración máxima de esta primera fase no podrá ser superior a 13 puntos.

1.1 Méritos generales:

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

Por tener grado personal superior al nivel del puesto solicitado: 2 puntos.

Por tener grado personal igual al nivel del puesto solicitado: 1 punto.

Por tener grado personal inferior al nivel del puesto solicitado: 0,50 puntos.

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

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

Menos de dos años: 1,75 puntos.

Dos años o más: 2,00 puntos.

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

Menos de dos años: 1,25 puntos.

Dos años o más: 1,50 puntos.

Por un puesto de trabajo inferior en uno o dos niveles al del puesto al que se concursa durante:

Menos de dos años: 0,75 puntos.

Dos años o más: 1,00 puntos.

Por un puesto de trabajo inferior en tres o más niveles al del puesto al que se concursa durante:

Menos de dos años: 0,25 puntos.

Dos años o más: 0,50 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 Hacienda de 15 de febrero de 1996 («B.O.E.» del 23), se les valorará como puesto ocupado el que les corresponda de acuerdo con dichas normas con la puntuación mayor.

1.1.3 Cursos de formación y perfeccionamiento: Únicamente se valorarán la superación o impartición de aquellos cursos de formación y perfeccionamiento incluidos en la convocatoria, que tengan relación directa con las actividades a desarrollar en el puesto de trabajo que se solicita de acuerdo con los criterios mantenidos por el correspondiente Centro directivo respecto de su desempeño y especificados en el anexo I de la presente 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, antes de la finalización del plazo de presentación de instancias: Medio punto por cada curso y el doble si se ha impartido, salvo que en el Anexo I figure otra puntuación, con un máximo de dos puntos.

1.1.4 Antigüedad.

Por cada año completo de servicios en las distintas Administraciones Públicas: 0,16 puntos, hasta un máximo de 4 puntos.

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

1.1.5 Conciliación familiar.

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

- a) El destino previo del cónyuge funcionario.

Se valorará, con 1,5 puntos siempre que se haya obtenido mediante convocatoria pública, en el municipio donde radique el puesto o puestos de trabajo solicitados y se acceda desde municipio distinto.

- b) El cuidado de hijos o cuidado de un familiar.

Se valorará con 1,5 puntos, siendo incompatibles entre sí ambos supuestos.

Cuidado de hijos.

Se valorará tanto cuando se trate de hijos por naturaleza como por adopción o acogimiento permanente o preadoptivo, hasta que cumpla doce años, siempre que se acredite fehacientemente que el puesto que se solicita permita una mejor atención del menor, de acuerdo con el Real Decreto 255/2006, de 3 de marzo.

Cuidado de un familiar.

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

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

2. Segunda fase.

La valoración máxima de esta segunda fase podrá llegar hasta los siete puntos conforme determine la Comisión de Valoración, teniendo en cuenta los méritos específicos adecuados a las características del puesto a valorar que se acreditarán documentalmente, antes del cierre del plazo de presentación de instancias, mediante las correspondientes certificaciones.

Asimismo, entre los méritos específicos podrán figurar titulaciones académicas, cursos, diplomas, etc., que se acreditarán documentalmente, antes del cierre del plazo de presentación de instancias, mediante los correspondientes justificantes.

Sexta.

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 de 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 Política Territorial y Administración Pública 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 en 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 reserva de su puesto de trabajo.

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

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 quinta, punto 1, apartado 1.1.5, para su acreditación, deberán aportar la siguiente documentación antes de la finalización del plazo de presentación de instancias:

a) Destino previo del cónyuge funcionario:

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

Copia del libro de familia o certificación actualizada del Registro Civil de inscripción matrimonial.

b) Cuidado de hijos:

Copia del libro de familia o resolución administrativa o judicial de la adopción, acogimiento permanente o preadoptivo.

Declaración del progenitor solicitante justificando fehacientemente las razones que avalan que el cambio de puesto permite la mejor atención del menor, 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 de la persona dependiente de que no desempeña actividad retribuida alguna.

Acceso desde municipio distinto: Si se accede desde municipio distinto, se deberá prestar 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 se prestara tal consentimiento, o se produjeran otros supuestos que se detallan en la normativa reguladora, el solicitante deberá aportar el certificado de empadronamiento del familiar dependiente, de acuerdo con el Real Decreto 523/2006, de 28 de abril, y la Orden PRE/4008/2006, de 27 de diciembre, normas que suprimen la exigencia de aportar el certificado de empadronamiento como documento probatorio del domicilio y residencia.

Mejor atención familiar: Declaración del solicitante 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.

Séptima.

1. La propuesta de adjudicación de cada uno de los puestos se efectuará atendiendo a la puntuación total máxima obtenida, sumados los resultados finales de las dos fases, siempre que en cada una de ellas se haya superado la puntuación mínima exigida.

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.

Octava.

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 diez por ciento 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 y además poseer grado personal o desempeñar puestos de nivel igual o superior al de los convocados.

Novena.

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

Décima.

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.

Undécima.

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 el cambio de residencia o el reingreso al servicio activo.

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

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

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.

Duodécima.

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.

Decimotercera.

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.

Decimocuarta.

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, 5 de septiembre de 2011.–La Vicepresidenta de Gobierno de Asuntos Económicos 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

SUBSECRETARÍA DE ECONOMÍA Y HACIENDA							
OFICINA PRESUPUESTARIA							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	JEFE / JEFA DE SERVICIO	MADRID	26	10.580,50	AE	A1 A2	EX11
	Funciones: Elaboración del Capítulo I "Gastos de personal" de los escenarios presupuestarios y del Presupuesto del Ministerio de Economía y Hacienda y de sus Organismos Públicos. Seguimiento de la ejecución de los gastos de personal del Ministerio de Economía y Hacienda. Elaboración del informe de los expedientes de modificaciones de créditos en materia de gastos de personal del Ministerio de Economía y Hacienda y sus Organismos Públicos.						
1	Méritos Específicos: Experiencia en la elaboración de las fichas P-340, P-342, P-341A y P-341B, de los Presupuestos Generales del Estado.						Puntos
	Experiencia en el seguimiento de las incidencias en la nómina con repercusión en los Presupuestos Generales del Estado.						2,50
	Experiencia en la tramitación de expedientes de modificaciones presupuestarias.						2,00
	Cursos: - Administración Económica. - Gestión de los Ingresos Públicos. - Sorolla Gestores. - Contabilidad de Costes.						
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS Y COORDINACIÓN TERRITORIAL							
OFICIALIA MAYOR							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	JEFE / JEFA DE SERVICIO DE CONTRATACIÓN Y PAGADURÍA	MADRID	26	12.537,56	AE	A1 A2	EX11
	Funciones: Responsable del Servicio de Contratación, encargado de la gestión, preparación y tramitación de todos los expedientes de Contratación, de obras, suministros y servicios de la Subsecretaría en sus distintas formas y procedimientos de Adjudicación. Responsable de la gestión económica, presupuestaria y contable, derivada de la contratación administrativa. Así como, control en la ejecución del presupuesto asignado. Relación con la Junta de Contratación, Servicio Jurídico, Intervención Delegada y demás Unidades intervinientes en el proceso de contratación. Utilización y manejo de aplicaciones informáticas para la gestión de expedientes de contratación, tales como Sorolla II y consulta de datos en SIC.						
2	Méritos Específicos: Experiencia y conocimientos en tareas jurídicas.						Puntos
	Experiencia en normativa sobre Ley de Contratos del Sector Público y en Gestión de expedientes de contratación en sus distintas modalidades y formas de adjudicación.						1,00
	Experiencia en gestión económica, contable y presupuestaria derivada de la contratación administrativa.						2,00
	Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas de contratación y gestión económica, necesarias para el desempeño del puesto de trabajo, preferentemente Sorolla II y Sic.						2,00
	Cursos: - Procedimiento Administrativo y Legalidad Presupuestaria. - Aplicación C.I.M.A - Ley Contratos del Sector Público. - El Euro.						
DIRECCIÓN GENERAL DEL PATRIMONIO DEL ESTADO							
S.G. DE COMPRAS							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	JEFE / JEFA DE ÁREA DE ANÁLISIS CONTROL Y EVALUACIÓN	MADRID	28	15.723,54	AE	A1	EX11
	Funciones: Elaboración de pliegos de prescripciones técnicas de acuerdos marco de adopción de tipo, en el ámbito de ordenadores personales y software ofimático, equipos de telecomunicaciones, servidores y sistemas de almacenamiento, vehículos, equipos y sistemas de seguridad, mobiliario, climatización, sistemas audiovisuales, servicios de desarrollo de sistemas de información y servicios de alojamiento. Valoración de acuerdos marco de adopción de tipo, en el ámbito de ordenadores personales y software ofimático, equipos de telecomunicaciones, servidores y sistemas de almacenamiento, vehículos, equipos y sistemas de seguridad, mobiliario, climatización, sistemas audiovisuales y servicios de desarrollo de sistemas de información y servicios de alojamiento. Gestión de informes técnicos en los expedientes de actualización de acuerdos marco de adopción de tipo.						
3	Méritos Específicos: Experiencia en la gestión, elaboración y valoración de pliegos de prescripciones técnicas de acuerdos marco de adopción de tipo, en el ámbito de ordenadores personales y software ofimático, equipos de telecomunicaciones, servidores y sistemas de almacenamiento, vehículos, equipos y sistemas de seguridad, mobiliario, climatización, sistemas audiovisuales, servicios de desarrollo de sistemas de información y servicios de alojamiento.						Puntos
	Experiencia y conocimiento del programa para tratamiento electrónico de ofertas (PROTEO).						3,00
	Experiencia y conocimiento en la aplicación a la elaboración de pliegos de prescripciones técnicas de acuerdos marco de adopción de tipo, de normas y estándares de gestión medioambiental y ahorro energético.						2,00
	Cursos: - Seguridad de la información: algoritmos, codificación y criptoanálisis. - Gestión económica y presupuestaria en las Administraciones Públicas. - Inglés. - Excel.						

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
4	JEFE / JEFA DE AREA DE CONTRATACION Funciones: Elaboración de pliegos de acuerdos marco de adopción de tipo en el ámbito de ordenadores personales, software ofimático, sistemas de impresión, servidores y sistemas de almacenamiento, vehículos, mobiliario y climatización. Gestión de expedientes de actualización de acuerdos marco de adopción de tipo. Estudio de normativa comparada en materia medioambiental. Méritos Específicos: Experiencia en la planificación y gestión de acuerdos marco de adopción de tipo en el ámbito de ordenadores personales, software ofimático, sistemas de impresión, servidores, sistemas de almacenamiento, vehículos, mobiliario y climatización. Experiencia y conocimiento de la aplicación CONECTA-PATRIMONIO Experiencia y conocimiento en la aplicación a la elaboración de acuerdos marco de adopción de tipo del Plan de Contratación Pública Verde. Cursos: - Contratación y licitación electrónica de bienes y servicios centralizados. - Gestión de desarrollos, implantaciones y migraciones de Sistemas de Información. - Inglés.	MADRID	28	15.723,54	AE	A1	EX11
5	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N18 Funciones: Cumplimentación de peticiones de contratación centralizada. Archivo de documentación. Atención en registro. Méritos Específicos: Experiencia en cumplimentación de peticiones de contratación centralizada. Experiencia en tareas de archivo. Experiencia en tareas de atención en registro. Cursos: - Contratación y licitación electrónica de bienes y servicios centralizados. - La Administración General del Estado: el Ministerio de Economía y Hacienda. - Word. - Estatuto básico del empleado público.	MADRID	18	3.912,58	AE	C1 C2	EX11
S.G. DE CLASIFICACION DE CONTRATISTAS Y REGISTRO DE CONTRATOS							
6	JEFE / JEFA DE SERVICIO Funciones: Tramitación de expedientes del Registro Oficial de Licitadores y Empresas Clasificadas del Estado. Méritos Específicos: Experiencia en tramitación de expedientes de contratación pública o materias afines. Experiencia en análisis de documentos públicos de acreditación de personalidad, capacidad y representación de personas jurídicas. Posesión de formación jurídica acreditada con titulación académica. Cursos: - Procedimiento Administrativo. - Contratación Pública.	MADRID	26	10.580,50	AE	A1 A2	EX11
SECRETARIA GENERAL							
7	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N18 Funciones: Apoyo en la tramitación y desarrollo de expedientes jurídicos. Apoyo en la tramitación de expedientes de adquisición de publicaciones. Archivo de documentación jurídica y de biblioteca. Méritos Específicos: Experiencia en manejo de terminología y expedientes jurídicos. Experiencia en archivo y documentación. Experiencia en Registro de documentos. Experiencia en la preparación de datos económicos. Cursos: - Ley 30/92, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. - Gestión Documental. - Técnicas de Archivo. - Ley General Tributaria.	MADRID	18	3.588,48	AE	C1 C2	EX11

S.G. DE COORDINACION DE LA CONTRATACION ELECTRONICA							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	TECNICO / TECNICA DE SISTEMAS	MADRID	25	9.979,62	AE	A1 A2	EX11
	Funciones: Gestión y soporte de la infraestructura tecnológica de redes y comunicaciones, y almacenamiento de la Dirección General del Patrimonio del Estado.						
	Méritos Específicos:						
8	Experiencia en la configuración, gestión y administración de redes de comunicación.						Puntos 3,00
	Experiencia en la gestión de sistemas de almacenamiento y salvaguarda de la información (backup).						2,00
	Experiencia en administración de clusters bajo sistema operativo Microsoft Windows Server 2003 y Linux.						1,00
	Experiencia en la implantación y gestión de infraestructuras de servidores virtualizadas con VMware vSphere u otros productos similares.						1,00
	Cursos:						
	- Administrador de red.						
	- Configuración de dominios Windows 2003, administración del sistema operativo y gestión de directorios.						
	- Seguridad en redes corporativas Windows.						
	- Virtualización de sistemas.						
INSPECCION GENERAL DEL MINISTERIO DE ECONOMIA Y HACIENDA							
INSPECCIONES DE LOS SERVICIOS DE ECONOMIA Y HACIENDA							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	SECRETARIO / SECRETARIA DE PUESTO DE TRABAJO N30	MADRID	15	6.069,00	AE	C1 C2	EX11
	Funciones: Tareas propias de Secretaría. Disponibilidad horaria.						
	Méritos Específicos:						
9	Experiencia en tratamiento de textos, archivo y registro.						Puntos 3,00
	Experiencia en funciones similares a las descritas en el puesto.						4,00
	Cursos:						
	- Los/las Secretarías de Dirección en la Administración Pública.						
	- Excel y Word.						
INSTITUTO DE CONTABILIDAD Y AUDITORIA DE CUENTAS							
S.G. DE CONTROL TECNICO							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	JEFE / JEFA DE SERVICIO DE CONTROL DE CALIDAD	MADRID	26	13.665,12	AE	A1 A2	EX11
	Funciones: Control técnico de auditoría. Revisión de trabajos de auditoría.						
	Méritos Específicos:						
	Licenciatura o Diplomatura en Ciencias Económicas y Empresariales.						Puntos 1,00
	Experiencia en la inscripción en el Registro Oficial de Auditores de Cuentas.						2,00
	Experiencia en la revisión de trabajos de auditoría y control técnico de auditoría.						2,00
10	Conocimiento práctico de la Ley de Auditoría de Cuentas, Normas Técnicas de Auditoría, Normas Internacionales de Auditoría y Modelos organizativos de Control de Calidad Externo.						2,00
	Cursos:						
	- Normas para la formulación de cuentas anuales consolidadas.						
	- Herramientas Informáticas en las Auditorías.						
	- Análisis del Sistema Impositivo en Entidades Estatales.						
	- Instrumentos Financieros: Derivados.						
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	JEFE / JEFA DE SECCION DE AUDITORIA N22	MADRID	22	4.573,38	AE	A2 C1	EX11
	Funciones: Trabajos de apoyo de Auditoría y deposito de cuentas.						
	Méritos Específicos:						
	Conocimiento de la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común y del Reglamento para el ejercicio de la potestad sancionadora.						Puntos 2,00
	Experiencia en tramitación de procedimientos sancionadores y en la elaboración de comunicaciones a los interesados y su tramitación.						2,00
11	Experiencia en elaboración de informes de recursos de alzada y reposición y en liquidación de multas.						2,00
	Redacción de documentos de petición de información a otros órganos de la Administración, en especial, al Registro Mercantil.						1,00
	Cursos:						
	- Contabilidad.						
	- Organización del Estado y Procedimiento Administrativo.						
	- Internet para documentalistas.						
	- Office.						

SECRETARIA GENERAL							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
12	JEFE / JEFA DE SERVICIO DE CONTABILIDAD Y TESORERIA Funciones: Contabilidad pública y Tesorería. Méritos Específicos: Posesión de formación en empresariales acreditada con titulación académica. Experiencia en trabajos como cajero pagador, anticipos de caja fija, pagos a justificar y contratación administrativa. Experiencia en trabajos de Contabilidad Pública y Gestión Presupuestaria. Experiencia en el Plan General de Contabilidad y la Ley de Auditoría de Cuentas. Cursos: - Inglés jurídico-administrativo. - Ley de Contratos. - El control financiero previo y el nuevo Acuerdo del Consejo de Ministros. - Doctrina y jurisprudencia de IVA.	MADRID	26	10.580,50	AE	A1 A2	EX11 Puntos 1,00 2,00 2,00 2,00
13	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE PUBLICACIONES Funciones: Elaboración de informes en línea a través del SICOPO del programa editorial. Gestión y control del almacén de publicaciones. Realización y gestión de la venta de publicaciones directamente y correo postal. Méritos Específicos: Experiencia en procedimientos informáticos de SQL server. Experiencia en el manejo del programa SICOPO. Experiencia en atención al público. Experiencia en procedimientos en correo postal y electrónico. Cursos: - Giro electrónico. - Técnicas de Ventas. - Atención al cliente. - Adobe Acrobat y formato pdf.	MADRID	18	3.912,58	AE	C1 C2	EX11 Puntos 2,00 2,00 1,00 2,00
COMISIONADO PARA EL MERCADO DE TABACOS AREA DE INSPECCION DEL MERCADO							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
14	JEFE / JEFA DE SERVICIO DE INSPECCION Funciones: Incoación e instrucción de expedientes sancionadores en el ámbito del Mercado de Tabacos. Actividad de investigación e inspección. Disponibilidad para viajar. Méritos Específicos: Amplia experiencia en tramitación de expedientes sancionadores. Experiencia en gestión de trámites administrativos: pruebas, alegaciones, control de plazos, traslados, emplazamientos; relaciones con los tribunales y preparación de la vía ejecutiva. Experiencia en labores de inspección. Licenciatura o Diplomatura en Derecho o Ciencias Económicas o Empresariales. Cursos: - Word. - Excel. - Técnicas de información y comunicación escrita. - Procedimiento administrativo.	MADRID	26	10.580,50	AE	A1 A2	EX11 Puntos 2,00 2,00 2,00 1,00
15	JEFE / JEFA DE SECCION DE INSPECCION MERCADO DE TABACOS N24 Funciones: Incoación e instrucción de expedientes administrativos sancionadores relativos a operadores del mercado de tabacos. Traslados, emplazamientos, relaciones con los tribunales. Actividad de investigación e inspección. Disponibilidad para viajar. Méritos Específicos: Experiencia en incoación y tramitación de expedientes sancionadores. Experiencia en gestión de tramites administrativos: pruebas, alegaciones, control de plazos, traslados, emplazamientos; relaciones con los tribunales y preparación de la vía ejecutiva. Experiencia en gestión de bases de datos y en herramientas ofimáticas en entorno windows. Licenciatura o Diplomatura en Derecho o Ciencias Económicas o Empresariales. Cursos: - Word. - Excel. - Access. - Procedimiento Administrativo.	MADRID	24	6.069,00	AE	A1 A2	EX11 Puntos 3,00 2,00 1,00 1,00

SECRETARIA DE ESTADO DE HACIENDA Y PRESUPUESTOS							
INTERVENCION GENERAL DE LA ADMINISTRACION DEL ESTADO							
S.G. DE COORDINACION							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	JEFE / JEFA DE SECCION N24	MADRID	24	6.069,00	AE	A2	EX11
	Funciones: Trabajos de planificación, estructuración y elaboración de informes relativos al Sector Público Empresarial y Fundacional. Trabajos de 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:						
16	Experiencia en trabajos de mantenimiento y explotación de la base de datos del CICEP y del INVESPE así como en la elaboración de las estructuras de dominio de las distintas entidades estatales.						Puntos 3,00
	Experiencia en trabajos de diseño, desarrollo y explotación de la base de datos CICEP.RED.						2,00
	Experiencia en trabajos de análisis, agregación y consolidación de los Estados Económico-Financieros del Sector Público Empresarial y Fundacional.						1,00
	Pertenenencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad.						1,00
	Cursos: - Régimen financiero y presupuestario de Comunidades Autónomas y Entidades Locales. - Técnicas y Procedimientos de Auditoría. - Ley de Agencias. - Plan General de Contabilidad.						
S.G. DE ORGANIZACION, PLANIFICACION Y GESTION DE RECURSOS							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	JEFE / JEFA DE SERVICIO C	MADRID	26	10.580,50	AE	A1 A2	EX11
	Funciones: Trabajos de contabilidad de la caja pagadora. Trabajos de gestión de anticipos de caja fija. Tramitación de indemnizaciones por razón de servicio.						
	Méritos Específicos:						
17	Experiencia en trabajos de cajero pagador.						Puntos 2,00
	Experiencia en trabajos de sistemas de Anticipos de Caja Fija y Pagos a Justificar.						2,00
	Experiencia en trabajos de indemnizaciones por razón de servicio						2,00
	Pertenenencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad.						1,00
	Cursos: - Contabilidad Pública. - Auditoría operativa y responsabilidad contable. - Normas Internacionales de Información Financiera. - Actualización en materia fiscal y su tratamiento contable.						
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	JEFE / JEFA DE SECCION DE SISTEMAS INFORMATICOS	MADRID	24	8.970,22	AE	A2	EX11
	Funciones: Elaboración y seguimiento del Presupuesto de Gastos de la IGAE. Tramitación de expedientes de gasto en firme a través de la aplicación SOROLLA. Elaboración de informes de ejecución presupuestarias.						
	Méritos Específicos:						
18	Amplio conocimientos y manejo de las aplicaciones SOROLLA, CORENET, CINCONET y SIC3						Puntos 3,00
	Experiencia en trabajos de contratación administrativa.						2,00
	Licenciatura o Diplomatura en Derecho						1,00
	Pertenenencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad.						1,00
	Cursos: - Nueva Ley de Contratos. - Aplicación Cinconet. - Ejecución y Control Presupuestario. - El control financiero previo y el nuevo acuerdo del Consejo de Ministros.						
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE INTERVENCION N18	MADRID	18	4.573,38	AE	C1 C2	EX11
	Funciones: Funciones propias de secretaria. Manejo de aplicaciones ofimáticas. Manejo de la aplicación de personal ERYCA.						
	Méritos Específicos:						
19	Experiencia en trabajos de secretaría.						Puntos 2,00
	Experiencia en el manejo de aplicaciones necesarias para el desempeño del puesto de trabajo.						4,00
	Experiencia en aplicaciones ofimáticas: Word y Excel.						1,00
	Cursos: - Secretarías de altos cargos. - Omnipage. - Word. - Adobe Acrobat y entorno PDF.						

S.G. DE EXPLOTACION							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
20	JEFE / JEFA DE PROYECTO SISTEMAS INFORMATICOS Funciones: Análisis y desarrollo de aplicaciones de seguridad informática. Coordinación de equipos de trabajo de desarrollo de aplicación. Méritos Específicos: Experiencia en aplicaciones de seguridad informática Experiencia en entorno técnico Visual Studio.Net, XML y Java Experiencia en Coordinación de grupos de trabajo. Cursos: - Ingeniería de la Seguridad. - MAGERIT, metodología de análisis y gestión de riesgos. Herramienta PILAR. - Usuario Avanzado SharePoint Portal Server 2007. - Auditoría de Seguridad en entornos SQL Server.	MADRID	26	13.665,12	AE	A1 A2	EX11
							Puntos 3,00 2,00 2,00
S.G. DE ANALISIS Y CUENTAS ECONOMICAS DEL SECTOR PUBLICO							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
21	JEFE / JEFA DE AREA DE INTERSECTORIAL Funciones: Dirección, coordinación y planificación del proceso de elaboración de las cuentas económicas de las Empresas Públicas según la metodología de la contabilidad nacional. Méritos Específicos: Experiencia en la aplicación del SEC-95 y de la actual clasificación funcional de gasto de Naciones Unidas en el ámbito de las cuentas económicas de las Empresas Públicas. Experiencia en el análisis de las operaciones realizadas por las Empresas Públicas en términos de contabilidad nacional. Experiencia en la delimitación sectorial de las unidades públicas dentro de los distintos sectores institucionales de la contabilidad nacional. Cursos: - Planificación, ejecución y control de Administraciones Públicas. - Nuevo Plan General de Contabilidad Avanzado. - Patrimonio de las Administraciones Públicas. - Ley General de Subvenciones.	MADRID	28	19.626,88	AE	A1	0012
							Puntos 3,00 2,00 2,00
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
22	JEFE / JEFA DE SECCION DE UNIDAD Funciones: Trabajos de elaboración de las cuentas económicas de las Corporaciones Locales según la metodología de la contabilidad nacional. Trabajos de elaboración de la clasificación funcional del gasto de las Corporaciones Locales de acuerdo con la metodología de Naciones Unidas. Méritos Específicos: Experiencia en trabajos de 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 trabajos de elaboración de la clasificación funcional del gasto de las Corporaciones Locales de acuerdo con la metodología de Naciones Unidas. Perteneencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad. Cursos: - Plan General de Contabilidad. - Contabilidad de la Administración Local. - Régimen Financiero y Presupuestario de Comunidades Autónomas y Entidades Locales. - Ley General Presupuestaria.	MADRID	24	7.699,58	AE	A2	EX11
							Puntos 3,00 3,00 1,00
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
23	SUBJEFE / SUBJEFA DE SECCION DE C Funciones: Trabajos de participación en la elaboración de las cuentas económicas de las Empresas Públicas, según la metodología de la contabilidad nacional. Trabajos de Análisis de las distintas unidades públicas a efectos de su delimitación institucional en el ámbito de la contabilidad nacional. Méritos Específicos: Experiencia en trabajos de elaboración de las cuentas económicas de las Empresas Públicas de acuerdo con la metodología de la contabilidad nacional (SEC-95 y Manual sobre Déficit Público y Deuda Pública). Experiencia en trabajos de análisis de las distintas unidades públicas a efecto de su delimitación institucional en el ámbito de la contabilidad nacional. Perteneencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad. Cursos: - Plan General de Contabilidad. - Nuevo Plan General de Contabilidad Pública. - Access. - Excel.	MADRID	22	3.912,58	AE	A2 C1	EX11
							Puntos 3,00 3,00 1,00

S.G. DE APLICACIONES DE CONTABILIDAD Y CONTROL

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
24	JEFE / JEFA DE SECCION DE SISTEMAS INFORMATICOS Funciones: Análisis funcional y orgánico de sistemas de información. Desarrollo y mantenimiento de los sistemas Informáticos. Méritos Específicos: Experiencia en informática a nivel de análisis funcional, diseño técnico y desarrollo de aplicaciones. Experiencia en entornos técnicos Unix, Oracle, Java y/o Windows, SQL Server, Visual Basic (oNet). Cursos: - JAVAX. Buenas prácticas en aplicaciones Java J2EE. - Creación de servicios web con tecnologías Java. - Seguridad de las tecnologías de la información y comunicaciones. - Servidores de Aplicaciones: una visión funcional con WebLogic.	MADRID	24	8.970,22	AE	A1 A2	EX11 Puntos 3,00 4,00
25	ANALISTA DE SISTEMAS Funciones: Análisis orgánico, programación y mantenimiento de aplicaciones. Méritos Específicos: Experiencia en informática a nivel de desarrollo de aplicaciones. Experiencia en entornos técnicos UNIX, Oracle, Java y/o Windows, SQL Server, Visual Basic (o Net). Cursos: - Designing an Analysis Solution Architecture Using Microsoft SQL Server 2005 Analysis Services. - Effective Web Applications using AJAX.NET3.5 and Visual Studio 2008. - XBRL: Taxonomías e instancias. - XBRL: Dimensiones y Fórmulas.	MADRID	22	8.970,22	AE	A2 C1	EX11 Puntos 2,00 5,00
OFICINA NACIONAL DE AUDITORIA							
26	ENCARGADO / ENCARGADA DE TRABAJO A Funciones: Secretaría de la División. Gestión administrativa de trabajos e informes de auditoría. Elaboración de trabajos de auditoría con presentaciones informáticas. Gestión de firma electrónica (DocelWeb). Méritos Específicos: Experiencia en aplicaciones informáticas para el seguimiento del plan de auditorías (Audinet) y de otras aplicaciones (Excel, Access, Word, PowerPoint, Internet, Outlook, DocelWeb). Experiencia en la tramitación administrativa de informes de auditoría y demás documentación relativa a trabajos de auditoría. Experiencia en tareas de colaboración, gestión y distribución de personal. Cursos: - Preparación puestos de secretaría. - Gestión presupuestaria. - Excel. - PowerPoint.	MADRID	18	3.912,58	AE	C1 C2	EX11 Puntos 3,00 2,00 2,00
27	ENCARGADO / ENCARGADA DE TRABAJO A Funciones: Gestión administrativa y tramitación de expedientes e informes. Coordinación y seguimiento de informes de Organismos y EPEs. Desempeño de las funciones propias de Secretaría. Manejo de sistemas y aplicaciones informáticas. Méritos Específicos: Experiencia en gestión y tramitación de informes de Privatizaciones y Fundaciones. Experiencia en tareas de registro y archivo de documentos y trámite de expedientes en materia de personal. Experiencia en confección de Informes horizontales de Organismos y Entes Públicos. Experiencia en seguimiento y coordinación de informes de auditoría de cuentas y control financiero permanente de Organismos. Cursos: - Gestión de archivos. - Power Point. - Access. - Excel.	MADRID	18	3.912,58	AE	A2 C1	EX11 Puntos 3,00 2,00 1,00 1,00

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	SECRETARIO / SECRETARIA DE PUESTO DE TRABAJO N30	MADRID	15	6.069,00	AE	C1 C2	EX11
	Funciones: Trabajos de secretaria. Gestión administrativa de trabajos de auditoría y tratamiento de expedientes e informes.						
	Méritos Específicos:						
28	Experiencia en Secretarías.						Puntos 2,00
	Experiencia en trabajos de registro, clasificación, tramitación y archivo de documentos relacionados con trabajos de auditoría y control financiero.						2,00
	Conocimiento y experiencia en el manejo de herramientas informáticas (Word, Excel, Access, Outlook).						3,00
	Cursos:						
	- Access.						
	- Excel.						
	- Técnicas y Procedimientos de auditoría.						
	- Aplicación Signo.						
INTERVENCIÓN GENERAL DE LA SEGURIDAD SOCIAL							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	CONSEJERO TECNICO / CONSEJERA TECNICA	MADRID	28	15.723,54	AE	A1	EX11
	Funciones: Coordinación y supervisión de trabajos relativos al diseño de nuevos procedimientos contables para las Entidades que integran el Sistema de la Seguridad Social.						
	Méritos Específicos:						
29	Experiencia acreditada en el diseño de procedimientos contables de ingresos del Sector Público y especialmente en la Administración de la Seguridad Social.						Puntos 4,00
	Experiencia acreditada en el diseño de procedimientos contables de rendición de cuentas de las Entidades que integran el Sistema de la Seguridad Social.						2,00
	Experiencia acreditada en la elaboración de la documentación comprensiva de la cuenta del Sistema de la Seguridad Social.						1,00
	Cursos:						
	- El nuevo Plan General de Contabilidad adaptado a las NIC.						
	- Nuevo Plan General de Contabilidad Pública.						
	- Procedimiento de Recaudación.						
	- Mercados de renta variable y de renta fija.						
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	CONSEJERO TECNICO / CONSEJERA TECNICA	MADRID	28	15.723,54	AE	A1	EX11
	Funciones: Dirección y supervisión de las pruebas a nivel de usuario final de las aplicaciones contables del Sistema de la Seguridad Social, así como el control y mantenimiento del Sistema de confidencialidad para el acceso a las aplicaciones contables del SICOSS.						
	Méritos Específicos:						
30	Experiencia acreditada en la definición, realización y validación de las aplicaciones que integran el Sistema de Información Contable de la Seguridad Social.						Puntos 4,00
	Experiencia acreditada en la definición, realización y validación de los procesos de información que generan anualmente los datos en la Cuenta General de la Seguridad Social.						2,00
	Conocimientos acreditados de las aplicaciones de Administración de los sistemas de identificación y control de acceso de usuarios a los sistemas de información de la Intervención General de la Seguridad Social.						1,00
	Cursos:						
	- Gestión presupuestaria.						
	- Contabilidad de la Seguridad Social.						
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	JEFE / JEFA DE AREA	MADRID	28	15.723,54	AE	A1	EX11
	Funciones: Planificación, dirección, coordinación y supervisión de las auditorías a realizar en el ámbito de la Seguridad Social incluidas en los planes anuales de auditorías y control financiero de subvenciones y ayudas públicas. Establecimiento, seguimiento y ejecución de la metodología específica de los trabajos de auditoría pública y control financiero de subvenciones.						
	Méritos Específicos:						
31	Conocimientos de auditoría y contabilidad en el ámbito de la Seguridad Social.						Puntos 2,00
	Experiencia acreditada en la coordinación de actuaciones de auditoría pública en el ámbito de la Seguridad Social.						3,00
	Experiencia acreditada en la coordinación de actuaciones de control financiero de subvenciones en el ámbito de la Seguridad Social						2,00
	Cursos:						
	- Excel avanzado y access para auditores.						
	- El Nuevo Plan General de Contabilidad Pública.						
	- Aspectos de Seguridad Social contenidos en la Ley Concursal.						
	- Dirección de equipos de trabajo.						

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	JEFE / JEFA DE SERVICIO A	MADRID	26	13.665,12	AE	A1 A2	EX11
	Funciones: Coordinación y supervisión de las auditorías a realizar en el ámbito de la Seguridad Social incluidas en los planes anuales de auditorías y control financiero de subvenciones y ayudas públicas. Seguimiento y ejecución de la metodología específica en los trabajos de auditoría pública y control financiero de subvenciones.						
	Méritos Específicos:						
	Conocimientos de auditoría y contabilidad en el ámbito de la Seguridad Social.						Puntos 2,00
32	Experiencia acreditada en la coordinación de actuaciones de auditoría pública y control financiero de subvenciones en el ámbito de la Seguridad Social.						3,50
	Experiencia acreditada en la realización de trabajos de auditoría pública y control financiero de subvenciones en el ámbito de la Seguridad Social.						1,50
	Cursos:						
	- Excel avanzado y access para auditores.						
	- El nuevo Plan General de Contabilidad Pública.						
	- Sistema de información contable de las mutuas de accidentes de trabajo y enfermedades profesionales de la Seguridad Social (SICOMAT).						
	- La Ley de Contratos del Sector Público.						
S.G. DE APLICACIONES DE PRESUPUESTOS Y FONDOS COMUNITARIOS							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	SECRETARIO / SECRETARIA DE SUBDIRECTOR GENERAL	MADRID	15	6.069,00	AE	C1 C2	EX11
	Funciones: Trabajos relacionados con la Secretaría: tramitación, registro, archivo, documentación y correspondencia.						
	Méritos Específicos:						
	Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas en entorno Windows.						Puntos 2,00
33	Experiencia en puesto de Secretaría: gestión de agenda, atención presencial y telefónica.						3,00
	Experiencia en organización de archivos y registro de documentos.						2,00
	Cursos:						
	- Power Point.						
	- Word.						
	- Excel.						
	- Access.						
I.D. COMISIONADO PARA EL MERCADO DE TABACOS							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	SECRETARIO / SECRETARIA DE PUESTO DE TRABAJO N30	MADRID	15	6.069,00	AE	C1 C2	EX11
	Funciones: Funciones propias de secretaria. Gestión de registro, archivo y tramitación de documentos. Manejo de aplicaciones informáticas, ofimáticas y de red. Apoyo en la tramitación contable y fiscal de los expedientes.						
	Méritos Específicos:						
	Experiencia en trabajos propios de secretaria.						Puntos 2,00
34	Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas propias de una Intervención Delegada.						2,00
	Experiencia como Administrador de red.						3,00
	Cursos:						
	- Share Point Services.						
	- Word.						
	- Excel.						
	- Administrador de red-Sistema Operativo Red Novell.						
I.D. CONSEJO SUPERIOR DE DEPORTES							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	SUBJEFE / SUBJEFA DE SECCION DE C	MADRID	22	3.912,58	AE	A2 C1	EX11
	Funciones: Trabajos de fiscalización previa de expedientes de gasto, trabajos de control financiero permanente y auditoría de cuentas.						
	Méritos Específicos:						
	Experiencia en trabajos de fiscalización de expedientes de pagos a justificar y anticipos de caja fija.						Puntos 3,00
	Experiencia en trabajos de control financiero permanente de subvenciones y contratos.						2,00
35	Licenciatura o Diplomatura en Administración y Dirección de Empresas.						1,00
	Pertenencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad.						1,00
	Cursos:						
	- Ley 30/2007. Contratos del Sector Público.						
	- Auditoría de cuentas anuales de Organismos.						
	- Régimen Jurídico de Subvenciones.						
	- SOROLLA.						

I.D. MINISTERIO DE FOMENTO							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	SUBJEFE / SUBJEFA DE SECCION DE C	MADRID	22	3.912,58	AE	A2 C1	EX11
	Funciones: Trabajos de fiscalización previa del gasto.						
	Méritos Específicos:						Puntos
36	Experiencia en trabajos de fiscalización previa de expedientes de gasto.						2,00
	Experiencia en trabajos de fiscalización previa de expedientes de contratación, expropiaciones, convenios y encomiendas de gestión.						4,00
	Pertenencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad.						1,00
	Cursos:						
	- Ley General Presupuestaria.						
	- Expropiación forzosa.						
	- Novedades en el sistema fiscal IVA, IRPF.						
I.D. DIRECCIÓN GENERAL DEL TESORO Y POLITICA FINANCIERA							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	SUBJEFE / SUBJEFA DE SECCION DE B	MADRID	22	3.912,58	AE	A2 C1	EX11
	Funciones: Trabajos de fiscalización previa.						
	Méritos Específicos:						Puntos
37	Experiencia en trabajos de verificación de expedientes de cancelaciones de Caja General de Depósitos.						3,00
	Experiencia en trabajos de verificación de expedientes de incautaciones de Caja General de Depósitos.						3,00
	Pertenencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad.						1,00
	Cursos:						
	- Aplicación Sic3, Fase 1.2. Tesoro.						
	- Nuevo Plan General de Contabilidad Pública.						
	- Consolidación Estados Financieros.						
	- Excel.						
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	SUBJEFE / SUBJEFA DE SECCION DE C	MADRID	22	3.912,58	AE	A2 C1	EX11
	Funciones: Trabajos de fiscalización previa.						
	Méritos Específicos:						Puntos
38	Experiencia en trabajos de fiscalización previa de incidencias en propuestas de pago de la Administración General del Estado.						3,00
	Experiencia en trabajos de verificación de expedientes de avales en Función Interventora.						3,00
	Pertenencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad.						1,00
	Cursos:						
	- Excel.						
	- Nuevo Plan General de Contabilidad Pública.						
	- Aplicación Sic3, fase 1.2. Tesoro.						
	- Consolidación de Estados Financieros.						
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	SUBJEFE / SUBJEFA DE SECCION DE C	MADRID	22	3.912,58	AE	A2 C1	EX11
	Funciones: Trabajos de fiscalización previa y contabilidad de expedientes de deuda pública.						
	Méritos Específicos:						Puntos
39	Experiencia en trabajos de verificación de expedientes de presupuestos de gastos en el ejercicio de Función Interventora.						1,00
	Experiencia en trabajos de verificación de expedientes de Deuda Pública.						4,00
	Experiencia en registro de documentos contables de Deuda Pública.						2,00
	Cursos:						
	- Ley de Contratos del Sector Público.						
	- Ley General Presupuestaria.						
	- Ley General de Subvenciones.						
	- Ley de Patrimonio de las Administraciones Públicas.						

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	ENCARGADO / ENCARGADA DE TRABAJO A	MADRID	18	3.912,58	AE	C1 C2	EX11
	Funciones: Archivo electrónico de expedientes de la Caja General de Depósitos.						
	Méritos Específicos:						
40	Experiencia en archivo electrónico de expedientes de la Caja General de Depósitos para posterior envío al Tribunal de Cuentas.						Puntos 3,00
	Experiencia en la utilización de SIC-CGD.						1,00
	Experiencia en archivo de expedientes de Caja General de Depósitos.						3,00
	Cursos: - SIC-2 Caja de Depósitos. - Contabilidad de la Caja de Depósitos. - Gestión de gastos y pagos.						
I.D. MINISTERIO DE CULTURA							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	SUBJEFE / SUBJEFA DE SECCION DE C	MADRID	22	3.912,58	AE	A2 C1	EX11
	Funciones: Administrador de Red. Administración de los sistemas de impresión, Nero para grabación de datos, Supervisión y control de acceso de los usuarios a los recursos compartidos en la red, Aplicación Rayo.						
	Méritos Específicos:						
41	Amplia experiencia como administrador de Red.						Puntos 4,00
	Experiencia en tareas de realización de la Memoria anual (Importación y exportación de datos, análisis estadístico, integridad y generación de informes), aplicación empleo, tareas de apoyo en el uso de la aplicación Team Mate.						3,00
	Cursos: - Administrador de Red. - Excel. - Aplicación IRIS. - Access.						
I.D. MINISTERIO DE ECONOMIA Y HACIENDA							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	JEFE / JEFA DE SECCION DE UNIDAD	MADRID	24	7.699,58	AE	A2	EX11
	Funciones: Trabajos de análisis de los expedientes de gasto para su fiscalización. Trabajos de examen de mandamientos de pago extrapresupuestarios. Trabajos de control y seguimiento de los expedientes a través de IRIS.						
	Méritos Específicos:						
42	Experiencia en trabajos de fiscalización de expedientes de contratación, subvenciones, convenios de colaboración y encomiendas de gestión.						Puntos 2,00
	Experiencia en trabajos de fiscalización de mandamientos de pago extrapresupuestarios relacionados con fondos procedentes de la Unión Europea.						2,00
	Experiencia en trabajos de fiscalización de Incentivos Regionales.						2,00
	Pertenencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad.						1,00
	Cursos: - Nuevo Acuerdo de Consejo de Ministros de fiscalización de requisitos básicos. - Ley de Contratos del Sector Público. - Ley y Reglamento de Subvenciones. - Aplicación IRIS.						
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	SUBJEFE / SUBJEFA DE SECCION N18	MADRID	18	3.912,58	AE	C1 C2	EX11
	Funciones: Administración y mantenimiento de redes informáticas. Administración de bases de datos. Control de incidencias informáticas. Gestión de usuarios.						
	Méritos Específicos:						
43	Experiencia en las funciones descritas.						Puntos 4,00
	Experiencia en el manejo de la aplicación Iris-Intervención.						2,00
	Experiencia en el manejo de aplicaciones Office.						1,00
	Cursos: - Administrador de Red. - Share Points Services. - Access. - Visual Basic.						

I.D. MINISTERIO DE TRABAJO E INMIGRACION							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
44	JEFE / JEFA DE AREA DE INTERSECTORIAL Funciones: Función Interventora. fiscalización previa de contratos, inversión, y subvenciones. Control financiero permanente y auditoría pública. Control Financiero de Fondos Comunitarios. Méritos Específicos: Experiencia en aplicaciones informáticas relativas a la Función Interventora (IRIS, SIC3, Cinconet) y relativas al Control Financiero (AUDINET, SICCOM, TEAMMATE). Experiencia en mesas de Contratación y Recepciones. Experiencia en el ejercicio de la Función Interventora: Fiscalización Previa de Contratos, Inversiones y Subvenciones. Experiencia en Control Financiero Permanente y Auditoría Pública y en Control Financiero de Fondos Comunitarios. Cursos: - Ley de Contratos del Sector Público. - Plan General de Contabilidad. - SICCOM. - Ley y Reglamento de Subvenciones.	MADRID	28	19.626,88	AE	A1	0012
							Puntos 2,00 1,00 2,00 2,00
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
45	SECRETARIO / SECRETARIA DE PUESTO DE TRABAJO N30 Funciones: Trabajos de Secretaría, archivo y elaboración de informes. Trabajos de apoyo a la Intervención Delegada. Apoyo en la elaboración de informes y en la fiscalización de ordenación de pagos y transferencias. Méritos Específicos: Experiencia en trabajos de apoyo en Intervenciones Delegadas. Experiencia en trabajos de secretaría, archivo y elaboración de informes. Experiencia en registro con la aplicación RAYO-Registro y con la aplicación IRIS. Experiencia en utilización de herramientas informáticas (Word, Excel, Power Point, Access y Outlook). Cursos: - Excel. - Gestión de Recursos Humanos. - Aplicación IRIS-Intervención. - Aplicación RAYO: Registro + Archivo.	MADRID	15	6.069,00	AE	C1 C2	EX11
							Puntos 2,00 2,00 2,00 1,00
I.D. ENTIDAD PUBLICA EMPRESARIAL ADMINISTRADOR DE INFRAESTRUCTURAS FERROVIARIAS							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
46	SUBJEFE / SUBJEFA DE SECCION DE C Funciones: Trabajos de Control Financiero Permanente en Entidades Públicas Empresariales. Trabajos de Control Financiero de Fondos Comunitarios. Trabajos de Auditoría Pública. Méritos Específicos: Experiencia en Team Mate y SICCOM para el Control Financiero de Fondos: FEDER y Cohesión. Experiencias en trabajos de Auditoría Pública. Perteneencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad. Cursos: - Contabilidad y auditoría de costes. - Técnicas y procedimientos de auditoría. - Control financiero de fondos comunitarios. Nuevo marco normativo. Aplicación SICCOM. - Novedades en el sistema fiscal: IVA, IRPF.	MADRID	22	3.912,58	AE	A2 C1	EX11
							Puntos 4,00 2,00 1,00
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
47	SUBJEFE / SUBJEFA DE SECCION DE C Funciones: Trabajos de Control Financiero Permanente en Entidades Públicas Empresariales. Trabajos de Control Financiero de Fondos Comunitarios. Trabajos de Auditoría Pública. Méritos Específicos: Experiencia en Team Mate y SICCOM para el Control Financiero de Fondos FEDER y Cohesión. Experiencia en trabajos de Auditoría Pública. Perteneencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad Cursos: - Control Financiero de Fondos Comunitarios. Nuevo Marco Normativo. Aplicación SICCOM. - Análisis Práctico del Plan General Contable (Avanzado). - Contabilidad y Auditoría de Costes. - Técnicas y procedimientos de Auditoría.	MADRID	22	3.912,58	AE	A2 C1	EX11
							Puntos 4,00 2,00 1,00

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
48	SUBJEFE / SUBJEFA DE SECCION DE C	MADRID	22	3.912,58	AE	A2 C1	EX11
Funciones:							
Trabajos de Control Financiero Permanente. Trabajos de Auditoría Pública. Trabajos de Control de Fondos Comunitarios.							
Méritos Específicos:							
Experiencia en el uso de TeamMate y SICCOM para la realización de controles de Fondos Comunitarios y Controles Financieros.							Puntos
Experiencia en trabajos de Control financiero Permanente y Auditoría Pública en Entidades Públicas Empresariales.							4,00
Pertenencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad.							1,00
Cursos:							
- Reciclaje Plan General de Contabilidad.							
- Contabilidad y Auditoría de Costes.							
- Técnicas y Procedimientos de Auditoría.							
- Control Financiero de Fondos Comunitarios. Nuevo Marco Normativo. Aplicación SICCOM.							
I.D. MINISTERIO DE EDUCACION							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
49	JEFE / JEFA DE SECCION N24	MADRID	24	6.069,00	AE	A2	EX11
Funciones:							
Trabajos propios del servicio de contabilidad. Trabajos de procesos contables relativos al cierre y apertura del ejercicio. Trabajos de seguimiento y control de los reintegros de préstamos del Ministerio de Educación.							
Méritos Específicos:							
Experiencia en trabajos de contabilidad utilizando los programas informáticos Sic2, Sic3, Ciext, Cinconet, Rayo Archivo y Docuconta.							Puntos
Experiencia en la utilización de la aplicación Presya.							3,00
Licenciatura o Diplomatura en Ciencias Empresariales.							2,00
Pertenencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad.							1,00
Cursos:							
- Nuevo Sistema de Información Contable SIC 3.							
- Plan General de Contabilidad.							
- Nuevo Plan General de Contabilidad Pública.							
- Aplicación Cinconet.							
I.D. MINISTERIO DE ASUNTOS EXTERIORES Y DE COOPERACION							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
50	SUBJEFE / SUBJEFA DE SECCION N18	MADRID	18	3.912,58	AE	A2 C1	EX11
Funciones:							
Operador Aplicaciones SIC3, CIEXT, IRIS RAYO.							
Méritos Específicos:							
Experiencia en utilización de las aplicaciones CIEXT, RAYO, IRIS2.							Puntos
Experiencia en la utilización de la aplicación SIC3.							3,00
Experiencia en tareas de control y registro de cuentas de representaciones en el exterior.							3,00
Experiencia en tareas de control y registro de cuentas de representaciones en el exterior.							1,00
Cursos:							
- Access.							
- Access de Informática Interactiva.							
- Nuevo Sistema de Información contable SIC3.							
I.D. MINISTERIO DE POLITICA TERRITORIAL Y ADMINISTRACION PUBLICA							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
51	JEFE / JEFA DE SERVICIO C	MADRID	26	11.055,94	AE	A1 A2	EX11
Funciones:							
Trabajos de función interventora de expedientes de subvenciones de la cooperación económica local del Estado, control financiero de Planes provinciales e insulares de cooperación a las obras y servicios de competencia municipal y auditoría.							
Méritos Específicos:							
Experiencia en trabajos de fiscalización de expedientes de Subvenciones de la cooperación económica local del estado.							Puntos
Experiencia en trabajos de elaboración de informes de control financiero sobre gestión de Planes provinciales e insulares de cooperación a las obras y servicios de competencia municipal.							3,00
Licenciatura o Diplomatura en Ciencias Económicas y Empresariales.							2,00
Pertenencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad.							1,00
Cursos:							
- Ley y Reglamento de subvenciones.							
- Nuevo Acuerdo de Consejo de Ministros sobre fiscalización de requisitos básicos.							
- Reciclaje de auditoría y técnicas de muestreo.							
- Nueva Ley de contratos.							

I.D. MUTUALIDAD GENERAL DE FUNCIONARIOS CIVILES DEL ESTADO							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	SUBJEFE / SUBJEFA DE SECCION DE C	MADRID	22	3.912,58	AE	A2 C1	EX11
	Funciones: Trabajos de fiscalización de prestaciones y nóminas de pensiones del Fondo Especial de Muface. Trabajos de fiscalización de conciertos de asistencia sanitaria y farmacéutica.						
	Méritos Específicos:						
52	Experiencia en trabajos de fiscalización de conciertos de asistencia sanitaria y farmacéutica.						Puntos 3,00
	Experiencia en trabajos de fiscalización de reconocimiento de pensiones y nóminas del Fondo Especial de Muface.						3,00
	Pertenencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad.						1,00
	Cursos:						
	- Nuevo acuerdo Consejo de Ministros de Fiscalización de requisitos básicos.						
	- Auditorías de cuentas anuales de organismos.						
	- Aplicación Iris Intervención.						
	- Novedades en el Sistemas Fiscal: IVA, IRPF.						
I.D. MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	SUBJEFE / SUBJEFA DE SECCION N18	MADRID	18	3.912,58	AE	C1 C2	EX11
	Funciones: Registro de entradas, salidas a través de las aplicaciones informáticas IRIS, Rayo-Registro, Iris-Telcon y Outlook. Contabilización de documentos contables mediante la aplicación informática SIC3. Digitalización y escaneo de documentos contables mediante el Capture Perfect y Rayonet.						
	Méritos Específicos:						
53	Experiencia en el Registro y tramitación de expedientes en IRIS y Rayo-Registro.						Puntos 3,00
	Experiencia en el Registro y tramitación de documentos electrónicos en IRIS-Telcom y Outlook.						2,00
	Experiencia en la contabilización de documentos contables en SIC3.						1,00
	Experiencia en digitalización y escaneo de documentos contables en Capture Perfect y Rayonet.						1,00
	Cursos:						
	- Aplicación IRIS.						
	- Aplicación Rayo: Registro-Archivo.						
	- Aplicación Rayo-Archivo.						
	- Access.						
I.D. MINISTERIO DE SANIDAD Y POLITICA SOCIAL E IGUALDAD							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	JEFE / JEFA DE SECCION A	MADRID	24	7.060,20	AE	A2	EX11
	Funciones: Trabajos de auditoría de cuentas y control financiero permanente en el ámbito del Ministerio y sus organismos dependientes, control financiero de subvenciones y control financiero de fondos comunitarios.						
	Méritos Específicos:						
54	Experiencia en trabajos de control financiero permanente, auditoría de cuentas y análisis de información contable.						Puntos 3,00
	Experiencia en trabajos de control financiero de beneficiarios de subvenciones y en control financiero de fondos comunitarios.						2,00
	Conocimientos de aplicaciones informáticas: Audinet, Red.coa, Teseonet, SICCOM.						1,00
	Pertenencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad.						1,00
	Cursos:						
	- Control financiero de subvenciones nacionales. Ejecución del control.						
	- Control financiero de Fondos Comunitarios. Nuevo Marco Normativo. Aplicación SICCOM.						
	- Ley General de Subvenciones.						
	- Nuevo Plan General de Contabilidad.						
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	SUBJEFE / SUBJEFA DE SECCION N18	MADRID	18	3.912,58	AE	C1 C2	EX11
	Funciones: Trabajos de registro, grabación y archivo de expedientes administrativos.						
	Méritos Específicos:						
55	Experiencia en Aplicaciones informáticas IRIS-Intervención, Telcon y Registro Rayo NET.						Puntos 3,00
	Experiencia en el registro informático de documentos contables de Intervención.						2,00
	Experiencia en el archivo de la documentación correspondiente a expedientes administrativos.						2,00
	Cursos:						
	- Aplicación Iris-Intervención.						
	- Ley 30/2007 de Contratos del Sector Público.						
	- Gestión Económica y Presupuestaria.						
	- Administración Financiera.						

I.D. RADIO TELEVISION ESPAÑOLA							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	JEFE / JEFA DE SECCION N24	MADRID	24	6.069,00	AE	A2	EX11
	Funciones: Trabajos de control financiero permanente (auditoría financiera, de cumplimiento y operativa). Aplicación de programas de trabajo. Redacción de conclusiones.						
56	Méritos Específicos: Experiencia en trabajos de auditoría financiera y control financiero permanente en Organismos Públicos y Sociedades Mercantiles Estatales. Conocimientos y manejo en el software para gestión de empresas SAP R/3 (módulos de tesorería, finanzas y controlling). Pertenencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad.						Puntos 3,00 3,00 1,00
	Cursos: - Plan General de Contabilidad. - Normas Internacionales de Auditoría. - Aplicación Team Mate. - Ley General de Subvenciones.						
I.D. EN EL MUSEO NACIONAL DEL PRADO							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	SECRETARIO / SECRETARIA DE PUESTO DE TRABAJO N30	MADRID	15	6.069,00	AE	C1 C2	EX11
	Funciones: Tareas propias de secretaría. Registro y archivo de documentos mediante la aplicación Rayo. Manejo informático de las aplicaciones de Microsoft Office. Apoyo informático en la elaboración de informes de auditoría.						
57	Méritos Específicos: Experiencia en secretarías. Experiencia en aplicaciones informáticas: Word, Excel, Power Point, Correo electrónico, Audinet. Experiencia en gestión electrónica de archivos, registro y documentación. Experiencia en trabajos de apoyo informático en la elaboración de informes de auditoría.						Puntos 3,00 2,00 1,00 1,00
	Cursos: - Power Point. - Access. - Gestión y Administración de Personal. - Gestión Financiera.						
I.D. MINISTERIO DE INDUSTRIA, TURISMO Y COMERCIO							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	JEFE / JEFA DE SERVICIO C	MADRID	26	10.580,50	AE	A1 A2	EX11
	Funciones: Trabajos de fiscalización de expedientes de gastos, devolución de ingresos y mandamientos de pagos de la Oficina Española de Patentes y Marcas. Trabajos de fiscalización de expedientes de subvenciones y préstamos del Ministerio.						
58	Méritos Específicos: Experiencia en trabajos de fiscalización de nóminas, contratación de personal, anticipos de caja fija, pagos a justificar, subvenciones, convenios, encomiendas de gestión y contratación administrativa. Experiencia en trabajos de intervención de pagos, devolución de ingresos indebidos y propuestas de mandamientos de pagos extrapresupuestarios. Licenciatura o Diplomatura en Ciencias Económicas y Empresariales. Pertenencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad.						Puntos 2,50 2,50 1,00 1,00
	Cursos: - Ley de Contratos. - Ley y Reglamento de Subvenciones. - Gestión Presupuestaria. - Ley 30/92 de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.						

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
59	JEFE / JEFA DE SERVICIO C Funciones: Trabajos de fiscalización e intervención de expedientes de gastos del Ministerio de Industria, Turismo y Comercio. Méritos Específicos: Experiencia en trabajos de fiscalización de nóminas, contratación de personal, anticipos de caja fija y pagos a justificar, subvenciones y préstamos, convenios, encomiendas de gestión y contratación administrativa. Experiencia en trabajos de intervención de pagos, devolución de ingresos indebidos y propuestas de mandamientos de pagos extrapresupuestarios. Licenciatura o Diplomatura en Ciencias Económicas y Empresariales. Pertenencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad. Cursos: - Contratación Administrativa. - Convenios de colaboración. - Ley y Reglamento general de subvenciones. - Gestión económico financiera.	MADRID	26	10.580,50	AE	A1 A2	EX11 Puntos 2,50 2,50 1,00 1,00
I.D. MINISTERIO DE CIENCIA E INNOVACION							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
60	JEFE / JEFA DE AREA DE AUDITORIA Funciones: Planificación, coordinación y dirección de actuaciones de Control Financiero Permanente. Planificación, coordinación y dirección de Auditorías de Sistemas y Procedimientos, así como de Auditorías de operaciones de Fondos Comunitarios. Méritos Específicos: Experiencia en dirección de actuaciones de Control Financiero Permanente de gestión de subvenciones otorgadas en el marco del Plan Nacional de I+D+i 2008-2011, así como auditoría de cuentas de Organismos Públicos de Investigación. Experiencia en planificación, coordinación y dirección de Auditorías de Sistemas y Procedimientos, así como de Auditorías de Operaciones. Experiencia en fiscalización e intervención previa de expedientes, así como asistencia a mesas de contratación y comprobaciones materiales de la inversión. Licenciatura en Economía. Cursos: - Control Financiero de Fondos Comunitarios. Nuevo Marco Normativo. Aplicación SICCOM. - Control Financiero de Subvenciones Nacionales. Dirección del Control. - Actualización en Materia Fiscal y su Tratamiento Contable. - Excel y Access avanzado para auditores.	MADRID	28	19.626,88	AE	A1	0012 Puntos 2,00 2,00 2,00 1,00
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
61	JEFE / JEFA DE SECCION DE UNIDAD Funciones: Seguimiento y control del reintegro de préstamos y cancelación de avales. Seguimiento de la información de la cuenta AGE de la situación de créditos. Colaboración en las actividades propias del servicio de contabilidad. Méritos Específicos: Experiencia en el seguimiento y control del reintegro de préstamos y cancelación de avales utilizando la aplicación PRESYA Experiencia en el seguimiento, comprobación y preparación de la información de la cuenta AGE de la situación de los créditos (Cap. 8-Activos Financieros). Licenciatura o Diplomatura en Ciencias Económicas y Empresariales. Pertenencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad. Cursos: - Contabilidad Pública. - Normas internacionales de Contabilidad. - Aplicación CINCONET. - Análisis de Balances.	MADRID	24	7.699,58	AE	A2	EX11 Puntos 3,00 2,00 1,00 1,00

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
62	SUBJEFE / SUBJEFA DE SECCION N18 Funciones: Trabajos de auditoría de sistemas de gestión y control de Fondos Comunitarios en Organismos Públicos de investigación. Grabación de documentos contables, elaboración de certificados de retención y cesión de créditos. Méritos Específicos: Experiencia en trabajos de auditorías de sistemas de gestión y control de Fondos Comunitarios en Organismos Públicos de investigación. 3,00 Experiencia en registro de documentos en sistemas contables. 1,00 Experiencia en la utilización de las aplicaciones SIC3, Iris-Intervención, Rayo-Archivo, SICOMM y Fondos Comunitarios 2007. 2,00 Experiencia en archivo digital (Rayo Archivo). 1,00 Cursos: - Aplicación Iris-Intervención. - Ley 30/2007 de Contratos del Sector Público. - Ley de Protección de datos de carácter personal.	MADRID	18	3.912,58	AE	C1 C2	EX11
I.D. MINISTERIO DE MEDIO AMBIENTE, Y MEDIO RURAL Y MARINO							
63	JEFE / JEFA DE AREA DE INTERSECTORIAL Funciones: Control financiero permanente y de auditoría respecto del Ministerio de Medio Ambiente, Medio Rural y Marino y Organismos Autónomos dependientes, así como actuaciones de control de Fondos Comunitarios. Ejercicio de la función interventora en la modalidad de intervención de la comprobación material de la inversión. Méritos Específicos: Experiencia en control financiero permanente y auditoría pública de Ministerios y de Organismos Autónomos dependientes (Confederaciones Hidrográficas). 2,00 Experiencia en auditorías de sistemas de FEDER. Fondo de Cohesión. 2,00 Experiencia en auditorías de sistemas del Fondo Europeo de Pesca. 2,00 Experiencia en la intervención de la comprobación material de la inversión. 1,00 Cursos: - Técnicas y Procedimientos de Auditoría. - Consolidación de Estados Financieros. - Ley General de Subvenciones. - Plan General de Contabilidad.	MADRID	28	19.626,88	AE	A1	0012
64	SUBJEFE / SUBJEFA DE SECCION N18 Funciones: Tareas de colaboración en fiscalización previa de expedientes de contratación administrativa. Tareas de colaboración en fiscalización previa de encargos y abonos a cuenta. Manejo de aplicaciones informáticas. Méritos Específicos: Experiencia en tareas de colaboración en fiscalización previa de expedientes de contratación administrativa, encargos y abonos a cuenta. 3,00 Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas IRIS, SIC-3, Rayo-Archivo. 2,00 Experiencia en la utilización de las aplicaciones: Word, Excel y Access. 2,00 Cursos: - Excel. - Gestión Económico-financiera. - Aplicación Iris-Intervención. - Administración Electrónica.	MADRID	18	3.912,58	AE	C1 C2	EX11
I.D. AGENCIA ESTATAL DE METEOROLOGIA							
65	JEFE / JEFA DE SERVICIO B Funciones: Trabajos de Control Financiero Permanente y Auditoría de cuentas y de programas. Trabajos de Asistencia técnica en la elaboración de informes referidos a materias de gestión contable, presupuestaria y contratación. Méritos Específicos: Experiencia en trabajos de asistencia técnica a las mesas de contratación y seguimiento y control de la tramitación y ejecución de expedientes de contratación. 3,00 Experiencia en trabajos de planificación, ejecución y elaboración de Informes de Control Financiero Permanente y Auditoría de cuentas en el ámbito de las Agencias Estatales. 2,00 Experiencia como administrador de red. 1,00 Pertenencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad. 1,00 Cursos: - Administrador de Red. - Ley de Patrimonio de las Administraciones Públicas. - Team mate. - Auditoría de cuentas anuales de organismos.	MADRID	26	11.769,24	AE	A1 A2	EX11

I.D. AGENCIA ESTATAL DE SEGURIDAD AEREA							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
66	JEFE / JEFA DE SERVICIO B Funciones: Trabajos de Auditoría de Cuentas Anuales de la Agencia Estatal de Seguridad Aérea. Trabajos de Control Financiero Permanente en la Agencia Estatal de Seguridad Aérea. Méritos Específicos: Experiencia en trabajos de Auditoría de Cuentas Anuales en Agencias Estatales. Experiencia en trabajos de Control Financiero Permanente en Agencias Estatales. Experiencia en utilización de aplicaciones informáticas: Teamate, Audinet, SIC2 y Cinconet. Pertenenencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad. Cursos: - Aplicación GRECO CD/RED.COA Auditoría. - Nueva Ley de Contratos. - Ley General Presupuestaria. - Plan General de Contabilidad.	MADRID	26	11.769,24	AE	A1 A2	EX11 Puntos 2,00 2,00 2,00 1,00
I.D.SECRETARIA DE ESTADO DE VIVIENDA Y ACTUACIONES URBANAS							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
67	JEFE / JEFA DE SECCION A Funciones: Trabajos de fiscalización previa del reconocimiento de obligaciones. Trabajos específicos del área de contabilidad. Análisis de expedientes de modificación presupuestaria. Gestión Informática de la aplicación Rayo Archivo. Méritos Específicos: Experiencia en trabajos de fiscalización previa del reconocimiento de obligaciones en una Intervención Delegada, y en el manejo de las aplicaciones IRIS y Rayo-Archivo. Experiencia en trabajos de Contabilidad así como en el manejo de la aplicación informática SIC 3. Licenciatura o Diplomatura en Administración y Dirección de Empresas. Pertenenencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad. Cursos: - Ley 30/2007 de Contratos del Sector Público. - Ley 30/92 del Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. - Nuevo acuerdo del Consejo de Ministros sobre Fiscalización de requisitos básicos. - Ley General de Subvenciones.	MADRID	24	7.060,20	AE	A2	EX11 Puntos 2,00 3,00 1,00 1,00
DIRECCION GENERAL DE COORD.FINANCIERA CON LAS CC.AA. Y CON LAS EE.LL. UNIDAD DE APOYO							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
68	SECRETARIO / SECRETARIA DE PUESTO DE TRABAJO N30 Funciones: Funciones propias de Secretaría: Gestión, registro y archivo de documentos. Gestión de agenda y coordinación de reuniones. Manejo de tratamiento de textos y hojas de cálculo. Méritos Específicos: Experiencia en puestos de Secretaría. Experiencia en la preparación de documentación y organización de reuniones relacionadas con la coordinación financiera con Entes Territoriales (CCAA y EELL). Experiencia en trabajos de ofimática. Experiencia en organización de archivos y registro de documentos Cursos: - Correo electrónico y aplicaciones internet. - Access. - Secretariado. - Excel.	MADRID	15	6.069,00	AE	C1 C2	EX11 Puntos 2,00 3,00 1,00 1,00

S.G. DE ANALISIS PRESUPUESTARIO Y ORGANIZACION INSTITUCIONAL DEL SECTOR PUBLICO AUTONOM.							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	SECRETARIO / SECRETARIA DE SUBDIRECTOR GENERAL	MADRID	15	6.069,00	AE	C1 C2	EX11
	Funciones: Funciones propias de secretaria: gestión, registro y archivo de documentos. Gestión de agenda y coordinación de reuniones. Manejo de tratamiento de textos y hoja de cálculo.						
	Méritos Específicos:						
69	Experiencia en puestos de secretaría.						Puntos 3,00
	Experiencia en trabajos de ofimática.						2,00
	Experiencia en trabajos de atención a consultas con accesos a contenidos web, relacionados con los presupuestos del sector público autonómico.						2,00
	Cursos: - Administración electrónica. - Secretariado. - Adobe Acrobat y entorno PDF. - El Presupuesto autonómico y su relación con las cuentas nacionales.						
S.G. DE ESTUDIOS Y FINANCIACION DE ENTIDADES LOCALES							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	JEFE / JEFA DE SERVICIO	MADRID	26	13.665,12	AE	A1 A2	EX11
	Funciones: Gestión financiera y administrativa de los modelos de participación de las Entidades Locales en los tributos del Estado. Aplicación del sistema de compensación de deudas mediante retenciones y propuestas de resoluciones de incidencias y consultas. Relaciones con la AEAT, la Tesorería General de la Seguridad Social y con los órganos que, en su caso, desarrollan la intermediación financiera de las CC.AA. Manejo de bases de datos.						
	Méritos Específicos:						
70	Experiencia en la gestión administrativa de los modelos de participación de las EE.LL. en tributos del Estado.						Puntos 2,50
	Experiencia en la gestión de los créditos presupuestarios de transferencias de la participación de las EE.LL. en tributos del Estado, incluido el uso de la versión más reciente de la aplicación DOCUCONTA.						2,50
	Experiencia en el uso de herramientas de ofimática (ACCESS, EXCEL, WORD)						1,00
	Experiencia en relaciones con AEAT, Tesorería General Seguridad Social, CC.AA. y EE.LL.						1,00
	Cursos: - Financiación Autonómica y Local. - Tributación autonómica, foral y local. - Procedimiento general y especial de pago. - Microsoft Access.						
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	SECRETARIO / SECRETARIA DE SUBDIRECTOR GENERAL	MADRID	15	6.069,00	AE	C1 C2	EX11
	Funciones: Funciones propias de secretaría: registro, gestión y archivo de documentos. Gestión de agenda y coordinación de reuniones. Manejo de tratamiento de textos, hoja de cálculo y de presentaciones.						
	Méritos Específicos:						
71	Experiencia en puestos de secretaría.						Puntos 4,00
	Experiencia en el empleo de herramientas de ofimática (correo electrónico, word, excel y power point).						1,00
	Experiencia en la preparación de documentación y organización de reuniones de la Subcomisión de Régimen Económico, Financiero y Fiscal, de la CNAL.						1,00
	Experiencia en el acceso y empleo de información de la Oficina Virtual de Coordinación Financiera con las Entidades Locales.						1,00
	Cursos: - Secretariado. - Excel. - Power point. - Adobe Acrobat y entorno PDF.						

S.G. DE SISTEMAS Y ORGANIZACION							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	JEFE / JEFA DE SECCION DE SISTEMAS INFORMATICOS	MADRID	24	8.970,22	AE	A1 A2	EX11
	Funciones: Análisis y programación de proyectos de intercambio de información financiera. Implementación de taxonomías para el intercambio de información financiera entre administraciones. Diseño de bases de datos optimizadas para su uso con XBRL. Implementación de validadores para el almacenamiento de información financiera.						
72	Méritos Específicos: Experiencia en el desarrollo de proyectos de intercambio de información financiera de las Entidades Locales. Experiencia en el desarrollo de taxonomías de datos presupuestarios locales para el intercambio de información financiera. Experiencia en el diseño de bases de datos optimizadas para su uso con XBRL. Experiencia en la extracción e implementación de reglas de validación en los intercambios de información financiera.						Puntos 2,00 2,00 2,00 1,00
	Cursos: - Servicios Web XML en la plataforma. NET de Microsoft. - Capacitación XBRL para el Sector Público. - Desarrollo de aplicaciones Web con Java y J2EE. - Administración y Gestión de sistemas UNIX.						
SECRETARIA GENERAL DE HACIENDA							
DIRECCION GENERAL DEL CATASTRO							
SECRETARIA GENERAL							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	JEFE / JEFA DE SERVICIO DE ADQUISICION DE BIENES	MADRID	26	10.580,50	A3	A1 A2	EX11
	Funciones: Gestión integral de expedientes relacionados con la contratación administrativa en la Dirección General del Catastro.						
73	Méritos Específicos: Experiencia en elaboración, gestión, tramitación y seguimiento de expedientes de contratación en el ámbito de la Dirección General del Catastro. Experiencia en el seguimiento de la ejecución presupuestaria y manejo de aplicaciones informáticas, bases de datos y conciliación entre programas SOROLLA y SIC.						Puntos 4,00 3,00
	Cursos: - Nueva Ley 30/2007, de 30 de octubre, de contratos del sector público. - Ejecución y control presupuestario. - Sistema Sorolla: Pago directo. - Nuevo reglamento de la Ley del Catastro.						
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	JEFE / JEFA DE SECCION DE COORDINACION	MADRID	24	6.069,00	A3	A1 A2	EX11
	Funciones: Coordinación, control del funcionamiento de los puestos de Información Catastral y asesoramiento permanente a los responsables de los mismos en las Gerencias del Catastro.						
74	Méritos Específicos: Experiencia en coordinación, control del funcionamiento de los Puestos de Información Catastral y asesoramiento permanente a los responsables de los mismos en las Gerencias del Catastro. Experiencia en el seguimiento de planes de objetivos mediante herramientas de control de actividades y cuadros de mando (Bussines Intelligence). Experiencia en la actualización y mantenimiento de la página Web del Catastro.						Puntos 3,00 2,00 2,00
	Cursos: - Control de gestión mediante Bussines Intelligence. - Gestión de la información mediante herramientas Bussines Intelligence. - Organización eficaz del trabajo y trabajo en equipo. - Gestión operativa de alteraciones físicas y económicas.						

DIRECCION GENERAL DE TRIBUTOS							
S.G. DE ASUNTOS FISCALES INTERNACIONALES							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
75	COORDINADOR / COORDINADORA DE AREA DE RELACIONES FISCALES INTERNACIONALES	MADRID	28	19.626,88	AE	A1	0011
	Funciones: Asistencia a reuniones internacionales. Participación en la negociación de convenios fiscales internacionales. Elaboración de informes tributarios.						
	Méritos Específicos: Licenciatura en Derecho Inglés (nivel avanzado), Francés (nivel medio) Experiencia en Organismos Internacionales y en asistencia a foros internacionales sobre gastos fiscales. Experiencia en negociación de Convenios Internacionales.						Puntos 0,50 1,50 3,00 2,00
	Cursos: - Unión Europea. - Precios de Transferencia. - Better Regulation in the European Union. - Strategy in the Public Sector.						
DIRECCION GENERAL DE ORDENACION DEL JUEGO							
S.G. DE REGULACION DEL JUEGO							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
76	JEFE / JEFA DE SERVICIO DE CONTRATACION	MADRID	26	11.769,24	AE	A1 A2	EX11
	Funciones: Tramitación de los expedientes de contratación de la Dirección General. Realización, control y custodia de la documentación generada durante la tramitación de las contrataciones. Elaboración de informes y estudios en materia de contratación. Relación con el resto de unidades de la Dirección General y con otros Órganos externos en asuntos relacionados con la Contratación. Tramitación de solicitudes de autorizaciones administrativas.						
	Méritos Específicos: Conocimientos de la Ley de Contratos del Sector Público. Experiencia en la contratación de Entidades del Sector Público incluso en contratos privados. Conocimientos en contratación y tecnologías de la información. Experiencia en la tramitación y propuesta de concesión de autorizaciones administrativas de juegos.						Puntos 1,00 2,00 2,00 2,00
	Cursos: - Excel. - Trabajo en equipo. - Archivo y documentación. - Sorolla-Gestores.						
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
77	JEFE / JEFA DE SECCION TECNICA	MADRID	22	4.573,38	AE	C1	EX11
	Funciones: Elaboración de Memorias Anuales de Mercado. Análisis y seguimiento de variables e indicadores socio-económicos aplicables al sector del juego. Redacción y elaboración gráfica de informes ad-hoc a demanda de los Órganos de la Dirección General. Diseño, construcción, control y explotación de bases de datos con información de la actividad de los operadores de juegos.						
	Méritos Específicos: Conocimientos en Sociología o Empresariales. Conocimientos de especialización en Sociología del Consumo. Conocimientos en Investigación de Marketing. Conocimientos de Investigación Cuantitativa y Técnicas Estadísticas.						Puntos 2,00 2,00 2,00 1,00
	Cursos: - Técnicas de investigación con SPSS. - Excel. - Access. - Power Point.						

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	SECRETARIO / SECRETARIA DE SUBDIRECTOR GENERAL	MADRID	15	6.069,00	AE	C1 C2	EX11
	Funciones: Registro, recepción de visitas, agenda, organización de viajes, coordinación de reuniones del Subdirector General. Elaboración de documentos en soportes informáticos y apoyo al Subdirector en sus relaciones con el personal. Atención y correspondencia de correo electrónico para secretaría. Clasificación informatizada de documentación: localización y preparación de información (Internet - Intranet).						
78	Méritos Específicos: Experiencia en puestos de Secretaría. Experiencia y conocimiento en el manejo de aplicaciones informáticas, entorno Windows, Office (Word, Excel, Power Point, etc.), Adobe Photoshop, Administración electrónica, Gestión de Correo electrónico e Internet. Experiencia en coordinación de reuniones Consejos Rectores Experiencia en gestión y organización de viajes.						Puntos 2,00 2,00 1,00 2,00
	Cursos: - Secretaría de altos cargos. - Gestión presupuestaria. - Protocolo. - Inglés para secretarías de altos cargos.						
S.G. DE GESTION DEL JUEGO							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	JEFE / JEFA DE SERVICIO ECONOMICO FINANCIERO	MADRID	26	13.665,12	AE	A1 A2	EX11
	Funciones: Elaboración del anteproyecto del presupuesto, control y seguimiento de la ejecución presupuestaria. Formación y rendición de cuentas anuales. Control, seguimiento y contabilización de tasas y otros ingresos. Control de tesorería y habilitaciones. Control económico-presupuestario de Organismos. Control de expedientes de contratación.						
79	Méritos Específicos: Experiencia como Jefe de Servicio de Contabilidad. Experiencia en la elaboración, seguimiento y control de la ejecución presupuestaria de OOPP y en la elaboración y tramitación de expedientes de modificación presupuestaria. Experiencia en supervisión y control de expedientes de contratación. Experiencia en control de inventario de OOPP.						Puntos 3,00 2,00 1,00 1,00
	Cursos: - Procesos de apertura y cierre de ejercicios contables en contabilidad pública. - Análisis práctico del Plan General Contable. Avanzado. - Ley de Contratos. - Gestión Presupuestaria.						
TRIBUNAL ECONOMICO ADMINISTRATIVO CENTRAL TRIBUNAL ECONOMICO-ADMINISTRATIVO REGIONAL DE LA RIOJA SEDE- LOGROÑO							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	JEFE / JEFA DE UNIDAD DE REVISION	LOGROÑO	18	4.573,38	AE	C1 C2	EX11
	Funciones: Tramitación de Reclamaciones económico-administrativas.						
80	Méritos Específicos: Conocimiento y experiencia en tramitación de expedientes relativos a reclamaciones económico-administrativas. Conocimiento y experiencia de las aplicaciones informáticas de reclamaciones económico-administrativas (TAREA) y Alchemy.						Puntos 4,00 3,00
	Cursos: - Reglamento General de desarrollo de la Ley 58/2003, en materia de revisión en vía administrativa. - Ley 11/2007 de administración electrónica. Procedimientos telemáticos. - Word, Excel.						

TRIBUNAL ECONOMICO-ADMINISTRATIVO REGIONAL DE NAVARRA SEDE- PAMPLONA							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
81	PONENTE ADJUNTO / PONENTE ADJUNTA G.B. Funciones: Elaboración de ponencias de resolución de reclamaciones económico-administrativas. Méritos Específicos: Experiencia en la elaboración de ponencias de resolución de reclamaciones económico-administrativas. Experiencia en la tramitación de procedimientos del área de Inspección Financiera y Tributaria. Cursos: - Contabilidad. - Procedimiento Inspector. - Expediente electrónico.	PAMPLONA	26	12.537,56	AE	A2	EX11 Puntos 4,00 3,00
SECRETARÍA GENERAL DE PRESUPUESTOS Y GASTOS GABINETE TECNICO							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
82	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE REGISTRO Funciones: Elaboración, archivo y registro de documentos en materia económica y presupuestaria. Tramitación de proyectos normativos, financieros y presupuestarios. Manejo de las aplicaciones ofimáticas (tratamiento de textos, hojas de cálculo, bases de datos, Internet, correo y programa RAYO). Disponibilidad horaria. Méritos Específicos: Experiencia en tramitación de documentación de tipo económico y presupuestario. Experiencia en técnicas de archivo y registro de documentación de proyectos normativos. Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo. Cursos: - Gestión Económica y Financiera. - Word. - DBase IV. - Redacción eficaz y gestión del correo electrónico.	MADRID	18	3.912,58	AE	C1 C2	EX11 Puntos 3,00 2,00 2,00
DIRECCIÓN GENERAL DE PRESUPUESTOS S.G. DE ORGANIZACION PLANIFICACION Y GESTION DE RECURSOS							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
83	JEFE / JEFA DE SERVICIO Funciones: Análisis y tramitación de las iniciativas al texto articulado del Proyecto de Ley de Presupuestos Generales del Estado. Elaboración y tramitación de informes sobre las enmiendas parlamentarias a dicho Proyecto de Ley. Participación como coordinador con la imprenta en el proceso de elaboración y edición de la documentación que compone el Proyecto de Ley de Presupuestos Generales del Estado. Coordinación de los informes de contenido presupuestario que se realizan en la Dirección General de Presupuestos en cumplimiento de lo establecido en el artículo 6.2 del Texto Refundido de la Ley General de Estabilidad Presupuestaria. Méritos Específicos: Experiencia en análisis y tramitación de las iniciativas al texto articulado del Proyecto de Ley de Presupuestos Generales del Estado, en sus aspectos presupuestarios. Experiencia en la elaboración y tramitación de los informes sobre las enmiendas parlamentarias al Proyecto de Ley de Presupuestos Generales del Estado. Experiencia como coordinador con la imprenta en el proceso de elaboración y edición de la documentación que compone el Proyecto de Ley de Presupuestos Generales del Estado. Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas Quanto-enmiendas, PGnet-coordinador con la imprenta y Aplica. Cursos: - Accesibilidad para gestores de contenidos Web, Documentos MS Office y Pdf. - Ley General de Subvenciones y desarrollo reglamentario. - Ley 33/2003 del Patrimonio de las Administraciones Públicas. - Unión Europea.	MADRID	26	10.580,50	AE	A1 A2	EX11 Puntos 2,00 1,00 2,00 2,00

DIRECCION GENERAL DE COSTES DE PERSONAL Y PENSIONES PUBLICAS							
S.G. DE GESTION DE CLASES PASIVAS							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
84	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N18 Funciones: Tramitación de retenciones judiciales y administrativas en las pensiones de Clases Pasivas. Manejo del sistema de información de pago de Clases Pasivas (ISLA) y de otras aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo. Méritos Específicos: Experiencia en recepción y clasificación de documentación procedente de Organismos y de Juzgados sobre retenciones judiciales y administrativas de pensionistas de Clases Pasivas. Experiencia en la contestación a escritos de Juzgados sobre retenciones judiciales de pensionistas de Clases Pasivas. Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo. Cursos: - Administración Electrónica. - Uso igualitario del lenguaje administrativo. - Archivo.	MADRID	18	3.588,48	AE	C1 C2	EX11
							Puntos 4,00 2,00 1,00
S.G. DE GESTION DE RETRIBUCIONES Y PUESTOS DE TRABAJO							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
85	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE APOYO CIR N18 Funciones: Gestión Administrativa de trabajos de apoyo a la CIR y CECIR. Preparación de notificaciones, control y archivo de documentos. Tareas de apoyo al Secretario de la CIR y CECIR. Méritos Específicos: Experiencia acreditada en la tramitación de expedientes de la CIR y CECIR. Experiencia en gestión de bases de datos. Experiencia en tareas de apoyo a la secretaría de la CIR y CECIR. Cursos: - Word-Excel-Power Point. - Registro Central de Personal. - Visual Programming Language. - Access.	MADRID	18	4.573,38	AE	C1 C2	EX11
							Puntos 4,00 2,00 1,00
DIRECCION GENERAL DE FONDOS COMUNITARIOS							
S.G. DE INCENTIVOS REGIONALES							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
86	ANALISTA PROGRAMADOR Funciones: Explotación de servidores y seguridad. Apoyo a los usuarios de las aplicaciones de Incentivos Regionales. Resolución de incidencias de Hardware y Software base de usuarios. Méritos Específicos: Experiencia en resolución de incidencias de usuarios de las aplicaciones de incentivos regionales. Experiencia en explotación de servidores Unix y Windows 2003. Experiencia en resolución de incidencias en redes de comunicación. Experiencia en configuración de dispositivos móviles. Cursos: - Usuario Shell y Administrador de Unix. - M-Office. - Windows Vista.	MADRID	18	5.520,90	AE	C1 C2	EX11
							Puntos 3,00 2,00 1,00 1,00
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
87	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE SEGUIMIENTO EXPEDIENTES Funciones: Apoyo a la gestión económica y financiera de expedientes de liquidación de proyectos subvencionados por incentivos regionales. Apoyo a la certificación de expedientes cofinanciados por ayudas FEDER. Gestión documental y archivo de expedientes subvencionados por incentivos regionales. Méritos Específicos: Experiencia en tramitación contable y presupuestaria de expedientes con ayudas de incentivos regionales. Experiencia en gestión de expedientes de incentivos regionales cofinanciados por el FEDER. Experiencia en gestión documental y archivo de expedientes de incentivos regionales. Cursos: - Gestión Económico-Financiera. - Unión Europea. - Access. - Excel.	MADRID	18	3.912,58	AE	C1 C2	EX11
							Puntos 4,00 2,00 1,00

S.G. DE FONDOS DE COHESION Y DE COOPERACION TERRITORIAL EUROPEA							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	JEFE / JEFA DE SERVICIO	MADRID	26	10.580,50	AE	A1 A2	EX11
	Funciones: Gestión de programas de Cooperación Territorial, valoración, gestión y seguimiento de proyectos, verificación de gastos subvencionables. Participación en reuniones, jornadas, comités con diferentes entidades y organismos, nacionales y comunitarios, en relación con los Programas de Cooperación Territorial Europea. Análisis de los controles realizados por los diferentes organismos auditores de los Programas de Cooperación Territorial.						
88	Méritos Específicos: Experiencia en la valoración de proyectos de Cooperación Territorial Europea. 2,00 Experiencia en la elaboración de informes correspondientes a los programas y proyectos de Cooperación Territorial Europea. 2,00 Experiencia en la gestión, coordinación y seguimiento de programas de Cooperación Territorial Europea. 2,00 Experiencia en el manejo de la lengua francesa e inglesa. 1,00						Puntos
	Cursos: - Contratación Pública en el Sector Público Empresarial y Fundacional.						
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	JEFE / JEFA DE SERVICIO	MADRID	26	10.580,50	AE	A1 A2	EX11
	Funciones: Gestión de programas de Cooperación Territorial, valoración, gestión y seguimiento de proyectos, verificación de gastos subvencionables. Participación en reuniones, jornadas, comités con diferentes entidades y organismos, nacionales y comunitarios, en relación con los Programas de Cooperación Territorial Europea. Análisis de los controles realizados por los diferentes organismos auditores de los Programas de Cooperación Territorial.						
89	Méritos Específicos: Experiencia en la valoración de proyectos de Cooperación Territorial Europea. 2,00 Experiencia en la elaboración de informes correspondientes a los programas y proyectos de Cooperación Territorial Europea. 2,00 Experiencia en la gestión, coordinación y seguimiento de programas de Cooperación Territorial Europea. 2,00 Experiencia en el manejo de la lengua francesa e inglesa. 1,00						Puntos
	Cursos: - Contratación Administrativa: Financiación con Fondos Comunitarios.						
S.G. DE RELACIONES PRESUPUESTARIAS CON LA UNION EUROPEA							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	JEFE / JEFA DE AREA DE INTERSECTORIAL	MADRID	28	19.626,88	AE	A1	EX11
	Funciones: Elaboración de simulaciones de financiación y de saldos nacionales netos para la negociación del Marco Financiero Plurianual post 2013. Análisis y evaluación del impacto para España de la normativa europea en materia presupuestaria, financiera y de recursos propios de la UE. Participación en la elaboración y cifrado de los Programas Presupuestarios 943M y 943N y en general de los créditos incluidos en la Sección 34.						
90	Méritos Específicos: Experiencia en la elaboración de simulaciones de financiación y saldos netos para la negociación del Marco Financiero Plurianual post 2013. 3,00 Experiencia en la elaboración, estimación y cuantificación de los Programas presupuestarios 943M y 943N, y en general de todos los créditos incluidos en la Sección 34. 2,00 Experiencia en el análisis cualitativo y cuantitativo de la normativa financiera y presupuestaria de la UE. 1,00 Experiencia en la valoración de los distintos instrumentos financieros que para la financiación del presupuesto de la UE. se bajarán a nivel europeo. 1,00						Puntos
	Cursos: - Ley General de Subvenciones y su Reglamento. - Seminario de Economía Ambiental en la Unión Europea. - Retos de la política regional. - Nueva regulación comunitaria: Restricciones Verticales y Horizontales.						

S.G. DE CERTIFICACION Y PAGOS							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	JEFE / JEFA DE AREA	MADRID	28	19.626,88	AE	A1	EX11
	Funciones: Apoyo directo para desarrollar las funciones asignadas a la Subdirección General de Certificaciones y Pagos. Participación en reuniones, jornadas, comités, etc., con las distintas entidades y organismos, nacionales y comunitarios, en relación con los Fondos Comunitarios (FEDER y Fondo de Cohesión). Análisis y seguimiento de los controles realizados por los diferentes organismos auditores a los proyectos de FEDER y Fondo de Cohesión. Elaboración de la información sobre resultados de controles requerida por las autoridades nacionales y comunitarias. Tramitación de procedimientos de reintegro de subvenciones. Utilización de las aplicaciones informáticas de gestión y control de Fondos Europeos (Fondos 2007).						
91	Méritos Específicos:						
	Experiencia en control e inspección de subvenciones nacionales y de Fondos Europeos.						Puntos 2,00
	Experiencia en análisis de informes y en gestión, coordinación y seguimiento de controles relativos a FEDER y Fondo de Cohesión.						2,00
	Experiencia y conocimiento de las aplicaciones informáticas de gestión y control necesarias para el desempeño del puesto de trabajo.						1,00
	Experiencia en tramitación de procedimientos de incumplimiento y reintegro de subvenciones.						2,00
	Cursos: - Gestión y control de subvenciones. - Ley de Contratos del Sector Público.						
SECRETARIA DE ESTADO DE ECONOMIA							
DIRECCION GENERAL DE SEGUROS Y FONDOS DE PENSIONES							
S.G. DE INSPECCION							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	INSPECTOR / INSPECTORA JEFE GRUPO	MADRID	28	24.332,42	AE	A1	0013
	Funciones: Inspección de entidades de seguros y planes y fondos de pensiones.						
	Méritos Específicos:						
	Experiencia actual en la supervisión de entidades aseguradoras, mediadores de seguros y gestoras de planes y fondos de pensiones.						Puntos 3,00
92	Amplios conocimientos del marco contable de las Normas Internacionales de Información Financiera, del Plan de Contabilidad de las entidades aseguradoras y de la consolidación de grupos de entidades aseguradoras.						2,00
	Experiencia actual en la elaboración y tramitación de consultas en el ámbito contable y de supervisión de las entidades aseguradoras y sus grupos consolidados.						2,00
	Cursos: - Supervisión e Intervención de Seguros. - Plan General de Contabilidad. - Análisis práctico del Nuevo Plan General Contable. - Plan de Contabilidad de Seguros.						
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	INSPECTOR / INSPECTORA JEFE GRUPO	MADRID	28	24.332,42	AE	A1	0013
	Funciones: Inspección de entidades de seguros y de planes y fondos de pensiones.						
	Méritos Específicos:						
	Experiencia actual en la supervisión de entidades aseguradoras, mediadores de seguros y gestoras de planes y fondos de pensiones.						Puntos 3,00
93	Experiencia en gestión de datos y en la elaboración de informes estadísticos.						2,00
	Experiencia como coordinador responsable de registros administrativos.						2,00
	Cursos: - Blanqueo de capitales y delitos e infracciones fiscales. - Análisis práctico del Nuevo Plan General Contable. - Mediación de seguros y reaseguros privados. - Access para la inspección de seguros.						

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	INSPECTOR / INSPECTORA ADJUNTO JEFE DE UNIDAD	MADRID	27	24.332,42	AE	A1	0013
	Funciones: Inspección de entidades de seguros y planes y fondos de pensiones.						
	Méritos Específicos: Experiencia actual en la supervisión de entidades aseguradoras, mediadores de seguros y gestoras de planes y fondos de pensiones.						Puntos 3,00
94	Experiencia en el desarrollo de aplicaciones financieras de apoyo a la inspección de entidades aseguradoras.						2,00
	Experiencia en reuniones del grupo de expertos de EIOPA en materia de requerimientos financieros para la implantación de Solvencia II.						2,00
	Cursos: - Matlab y sus aplicaciones a la economía. - Plan Contable de Entidades Aseguradoras. - Formación en Gestión Cuantitativa del Riesgo. - Introducción a Business Objects (universo de seguros).						
S.G. DE ORDENACION DEL MERCADO DE SEGUROS							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	JEFE / JEFA DE SECCION DE MEDIADORES	MADRID	24	7.699,58	AE	A1 A2	EX11
	Funciones: Instrucción de expedientes de reclamaciones sobre entidades aseguradoras.						
	Méritos Específicos: Experiencia en tramitación de procedimientos administrativos.						Puntos 4,00
95	Conocimientos jurídicos o económicos.						3,00
	Cursos: - Procedimiento Administrativo. - Word. - Excel. - Access.						
DIRECCION GENERAL DE FINANCIACION INTERNACIONAL S.G. DE INSTITUCIONES FINANCIERAS MULTILATERALES							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	JEFE / JEFA DE SERVICIO	MADRID	26	11.055,94	AE	A1 A2	EX11
	Funciones: Asistencia a reuniones internacionales del Fondo para el Medio Ambiente Mundial (FMAM) en representación del Gobierno de España. Preparación de documentación para el desarrollo de las reuniones. Realización de tareas de negociación, coordinación internacional y presentación de la postura de España ante el Consejo de Fondo. Revisión y seguimiento de programas y proyectos en países beneficiarios. Elaboración de informes sobre las actividades y estrategias desarrolladas por el Banco Mundial (BM). Preparación de documentación para la participación en reuniones internacionales del BM de personal de la Administración y para reuniones en España con responsables de las distintas áreas de actuación del BM. Asistencia a dichas reuniones en España. Preparación de eventos para la realización, en España, de procesos de consulta del BM sobre sus estrategias de actuación a nivel internacional. Elaboración de la documentación necesaria para la elevación a Consejo de Ministros de los expedientes de pago de las distintas contribuciones realizadas por España a organismos o fondos internacionales.						
	Méritos Específicos: Experiencia en la asistencia a reuniones internacionales del Fondo para el Medio Ambiente Mundial (FMAM): presentación de la postura de España, coordinación con otros países y preparación de documentación para la asistencia a dichas reuniones. Revisión de los proyectos a desarrollar por el FMAM.						Puntos 3,00
96	Experiencia en la elaboración de informes sobre las actividades y estrategias desarrolladas por el Banco Mundial (BM) y de informes para la asistencia de personal de la Administración a reuniones internacionales del BM. Asistencia a reuniones en España con representantes de distintas áreas de actuación del BM. Experiencia en la preparación del proceso de consultas de la estrategia de protección social y empleo del BM en España.						2,00
	Experiencia en la elaboración de los expedientes de pago a elevar a Consejo de Ministros de los distintos tramos de la reposición de recursos de la Asociación Internacional de Fomento (AIF).						1,00
	Conocimiento oral y escrito avanzado de inglés y francés.						1,00
	Cursos: - Ley de Procedimiento Administrativo. - Finanzas para no financieros. - Organización y gestión informatizada de la agenda de trabajo. - Certificate in Advance English.						

S.G. DEL SISTEMA FINANCIERO INTERNACIONAL								
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO	
97	JEFE / JEFA DE AREA SFI	MADRID	28	15.723,54	AE	A1	EX11	
	Funciones: Gestión de Programas de Conversión de Deuda Externa. Preparación y tramitación de los Programas de Conversión y los Reglamentos asociados a ellos. Participación en las reuniones de los Comités Binacionales de los Programas de Conversión. Comprobación documental de los gastos e inversiones realizadas con cargo a los programas de conversión y del cumplimiento de los compromisos del mismo. Representación de España en el panel de expertos de la UNESCO sobre Programas de Conversión. Comunicación de los programas en vigor y las licitaciones en curso a través de la página web del Ministerio. Reunión con las empresas interesadas en el Programa de Conversión en vigor. Preparación de la comparecencia del Secretario de Estado de Economía en el Congreso de los Diputados. Preparación de notas e informes sobre la situación de deuda de países en desarrollo y países emergentes y de su posible condonación. Preparación de notas para la Comisión y el Consejo de CESCE. Conocimientos de inglés y francés.							
	Méritos Específicos: Experiencia probada en la gestión de Programas de Conversión de Deuda Externa por Inversiones públicas y privadas.						Puntos	3,00
	Experiencia probada en el análisis de sostenibilidad de deuda externa.							2,00
	Experiencia probada en contacto institucional con organismos multilaterales.							1,00
	Experiencia en el manejo de la aplicación informática para la gestión de deuda externa denominada ARJÉ.							1,00
	Cursos: - Gestión de Inversión Pública. - Técnica normativa. - Globalización financiera. Otro mundo es posible. - Cambio climático y lucha contra la pobreza.							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO	
98	JEFE / JEFA DE AREA SFI	MADRID	28	15.723,54	AE	A1	EX11	
	Funciones: Responsable de las relaciones con el Fondo Monetario Internacional. Análisis y supervisión de la economía mundial. Análisis macroeconómico y supervisión de países. Evaluación de programas de asistencia financiera del FMI. Participación en las negociaciones del SCIMF. Preparación de coordinación de las misiones del FMI. Responsable de áreas del sistema financiero internacional del G20. Participación en reuniones internacionales. Negociación de acuerdos en Cumbres y reuniones internacionales. Coordinación de información con otras unidades administrativas. Trabajo en equipo. Idiomas: inglés y francés.							
	Méritos Específicos: Experiencia probada en contacto institucional con el Fondo Monetario Internacional y G20.						Puntos	2,00
	Experiencia en análisis macroeconómico de países y de la economía mundial y supervisión de programas de asistencia financiera del FMI.							2,00
	Conocimientos informáticos relativos a estadísticas sobre la economía mundial: bases de datos macroeconómicos y financieros y su tratamiento con técnicas econométricas.							1,00
	Experiencia probada en coordinación de misiones de instituciones multilaterales, participación en reuniones internacionales y negociación de acuerdos multilaterales.							2,00
	Cursos: - Riesgo soberano: guía para tiempos difíciles. - Programa para Tratamiento Econométrico y Series Temporales. - Procedimiento Administrativo. - Protocolo Diplomático e Internacional.							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO	
99	JEFE / JEFA DE SERVICIO	MADRID	26	11.055,94	AE	A1 A2	EX11	
	Funciones: Seguimiento de acuerdos internacionales en materia de deuda externa y asistencia a negociaciones internacionales. Preparación y tramitación de los Programas de Conversión y sus Reglamentos de desarrollo. Gestión de Programas de Conversión de Deuda Externa por inversiones. Elaboración de informes de análisis de sostenibilidad de la deuda externa, análisis de proyectos financiados con cargo a los Programas de Conversión de Deuda Externa y tramitación de consultas y Acuerdos de Consejo de Ministros en esta materia. Idiomas: inglés y otros idiomas comunitarios (alemán).							
	Méritos Específicos: Experiencia en la participación en Comités Binacionales para la gestión de los Programas de Conversión de Deuda Externa de países africanos y latinoamericanos así como en el seguimiento de acuerdos internacionales en materia de deuda externa.						Puntos	3,00
	Experiencia en la gestión de Programas de Conversión de Deuda Externa por inversiones, así como en la utilización y administración de la aplicación informática para la gestión de deuda externa (Arjé).							2,00
	Experiencia en la elaboración de informes de análisis de sostenibilidad de la deuda externa, en análisis de proyectos financiados con cargo a los Programas de Conversión de Deuda Externa y en la tramitación de consultas y Acuerdos de Consejo de Ministros en esta materia.							1,00
	Conocimientos en Derecho Comunitario y en materia de traducción e interpretación de lenguas comunitarias.							1,00
	Cursos: - Evaluación de las Memorias del Análisis de Impacto Normativo de acuerdo con la Guía Metodológica para su elaboración. - Técnica normativa. - Economía de las Telecomunicaciones (módulos 1, 3 y 6). - Derecho Económico Europeo.							

SECRETARÍA GENERAL DE POLÍTICA ECONOMICA Y ECONOMÍA INTERNACIONAL							
DIRECCIÓN GENERAL DE POLÍTICA ECONOMICA							
S.G. DE ANALISIS SECTORIAL							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	JEFE / JEFA DE SERVICIO DE APOYO SECTOR FINAN. Y TELECOM.	MADRID	26	11.055,94	AE	A1 A2	EX11
	Funciones: Seguimiento y elaboración de informes sectoriales para la Comisión de Secretarios de Estado y Subsecretarios y para la Comisión Delegada del Gobierno para Asuntos Económicos sobre política de comunicaciones electrónicas y sociedad de la información. Seguimiento estadístico y elaboración de informes para la Comisión de Secretarios de Estado y Subsecretarios sobre la evolución de créditos y situación financiera del Instituto de Crédito Oficial (ICO). Elaboración de propuestas de contestación a preguntas parlamentarias y valoración de iniciativas parlamentarias con incidencia económica. Seguimiento de iniciativas internacionales en materia económica, especialmente política comunitaria y grupos de trabajo en estos sectores.						
100	Méritos Específicos: Experiencia en elaboración de informes, textos normativos y análisis de la incidencia de las políticas sectoriales en la política económica general en los sectores de las comunicaciones electrónicas y sociedad de la información. Experiencia en procesamiento de datos estadísticos y elaboración de informes de análisis de datos económicos y financieros. Experiencia en elaboración de informes preceptivos, en la tramitación de asuntos ante la Comisión General de Secretarios de Estado y Subsecretarios y ante la Comisión Delegada del Gobierno para Asuntos Económicos. Conocimiento de idiomas: inglés, francés y portugués hablado y escrito a nivel alto.						Puntos 2,00 3,00 1,00 1,00
	Cursos: - Técnica normativa. - Economía de las telecomunicaciones. - Estadística aplicada y para el sector público. - Técnicas cuantitativas con Microsoft Excel.						
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N18	MADRID	18	3.912,58	AE	C1 C2	EX11
	Funciones: Soporte y atención al usuario en resolución de incidencias informáticas. Administración de usuarios en Directorio Activo en entorno MS Windows Server. Actualización de la Página Web del Centro.						
101	Méritos Específicos: Experiencia en resolución de incidencias a usuarios en entornos MS Windows XP y en gestión de usuarios, permisos, etc. en servidores MS Windows. Experiencia en gestión de usuarios, permisos, etc. en servidores MS Windows. Experiencia en publicación y modificación de contenidos de la Página Web del Centro.						Puntos 1,00 3,00 3,00
	Cursos: - Servicios de Red y Directorio Activo en MS Windows. - Publicación de contenidos en Portales con MOSS 2007. - Accesibilidad para gestores de contenidos Web. Documentos MS Office y PDF. - Outlook. Configuración y uso.						
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N18	MADRID	18	3.912,58	AE	C1 C2	EX11
	Funciones: Instalación y mantenimiento de equipos informáticos, hardware y software. Administración de usuarios en Directorio Activo en entorno MS Windows Server. Actualización de la Página Web del Centro.						
102	Méritos Específicos: Experiencia en resolución de incidencias, instalación y configuración de ordenadores personales, impresoras, MS Windows XP, MS Office y otras aplicaciones informáticas. Experiencia en publicación y modificación de contenidos de la Página Web. Experiencia en gestión de copias de backup en entorno ARCserve y en gestión antivirus McAfee.						Puntos 1,00 3,00 3,00
	Cursos: - Servicios de Red y Directorio Activo en MS Windows. - Publicación de contenidos en portales con MOSS 2007. - Accesibilidad para gestores de contenidos Web. Documentos MS Office y PDF. - Outlook. Configuración y uso.						

DIRECCION GENERAL DE ANALISIS MACROECONOMICO Y ECONOMIA INTERNACIONAL							
S.G. DE ANALISIS COYUNTURAL Y PREVISIONES ECONOMICAS							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	JEFE / JEFA DE AREA	MADRID	28	15.723,54	A1	A1	EX11
	Funciones: Elaboración de notas e informes de coyuntura económica. Estimación y aplicación de modelos econométricos para la economía española. Análisis y predicción de variables macroeconómicas. Tratamiento y análisis de series estadísticas y econométricas.						
	Méritos Específicos:						Puntos
	Diploma de Estudios Avanzados en Análisis Económico, Licenciatura en Economía y Licenciatura en Administración y Dirección de Empresas.						1,50
	Experiencia en la elaboración de notas e informes y previsiones relacionados con el contenido del puesto.						2,00
103	Experiencia en la utilización de la base económico-estadística GESWIN para la desestacionalización y análisis de series, y en particular de las Cuentas no Financieras de los Sectores Institucionales y de las cuentas Financieras de la Economía Española, así como de la estructura de los balances financieros de estos sectores.						2,50
	Conocimientos y experiencia en el desarrollo de modelos estadístico-econométricos sobre los principales agregados macroeconómicos y experiencia en el tratamiento, desestacionalización, análisis y predicción de series económicas de producción y demanda mediante la utilización de Eviews y Matlab.						1,00
	Cursos:						
	- Series Temporales.						
	- Econometric estimation of frontier functions and economic efficiency.						
	- Técnicas cuantitativas a través de excel.						
	- Taller de análisis multivariante de series económicas. Modelos VAR Y BVAR.						
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	SECRETARIO / SECRETARIA DE SUBDIRECTOR GENERAL	MADRID	15	6.069,00	AE	C1 C2	EX11
	Funciones: Tareas de secretaría: gestión y archivo de expedientes y documentación, su seguimiento y tratamiento informático. Apoyo a la gestión en convocatorias de reuniones, viajes oficiales y en el manejo de datos de indicadores de coyuntura. Gestión de agenda, atención de visitas y teléfono. Manejo de bases documentales.						
	Méritos Específicos:						Puntos
	Amplia experiencia en puestos de secretaría: organización de agendas y archivo así como registro de entradas y distribución de documentación en Access.						2,00
	Experiencia en tramitación de expedientes y preparación de cuentas justificativas de viajes oficiales, incluyendo documentación para asistencia a reuniones internacionales.						1,00
104	Experiencia informática en Windows (Internet, generación de PDFs y subir a la web documentos e informes).						2,00
	Experiencia en contestación iniciativas parlamentarias (uso aplicación de comunicación con el servicio web de Presidencia); manejo de la base de datos GESWIN, así como de aplicaciones informáticas (Word, Excel y Power Point).						2,00
	Cursos:						
	- Organización del trabajo en la Secretaría de Dirección.						
	- Protocolo para personal que trabaja en Secretarías.						
	- Redacción eficaz y gestión de correo electrónico.						
	- Secretariado.						
S.G. DE ANALISIS Y MODELIZACION MACROECONOMICA							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	JEFE / JEFA DE AREA	MADRID	28	15.723,54	AE	A1	EX11
	Funciones: Elaboración de informes sobre efectos macroeconómicos de la política económica. Estimación y utilización de modelos macroeconómicos para análisis y predicciones de la economía española. Predicción de variables macroeconómicas a corto y medio plazo.						
	Méritos Específicos:						Puntos
	Experiencia en la elaboración de informes sobre efectos macroeconómicos de la política económica.						2,00
	Experiencia en utilización de modelos econométricos de la economía española, en especial modelo REMS.						2,00
105	Experiencia en utilización de paquetes informáticos de aplicación en el ámbito de la modelización macroeconómica.						1,50
	Experiencia en participación en grupos trabajo de la Comisión Europea.						1,50
	Cursos:						
	- Fundamentos de MATLAB.						
	- Programa para tratamiento econométrico y/o series temporales.						
	- An introduction to the new keynesian framework with applications to monetary policy.						
	- Behavioral finance: speculative bubbles and financial crisis.						

DELEGACIONES DE ECONOMÍA Y HACIENDA							
DELEG.PROV. DE ECONOMÍA Y HACIENDA DE ALMERIA - SECRETARIA GENERAL							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	SECRETARIO / SECRETARIA DELEGADO	ALMERIA	15	5.520,90	AE	C1 C2	EX11
	Funciones: Funciones propias de Secretaría. Registro y Archivo. Distribución del Registro. Manejo de aplicaciones informáticas: Word, Excel, Correo electrónico. Apoyo a otras Unidades integradas en la Delegación.						
	Méritos Específicos:						
106	Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo.						Puntos 2,00
	Experiencia en trabajos propios de secretaría: registro, archivo de documentos, atención telefónica y de visitas.						3,00
	Experiencia en tareas de apoyo.						2,00
	Cursos: - Herramientas de ofimática (Word, Excel, Access). - Archivo y documentación. - Administración electrónica. - Atención al ciudadano-contribuyente.						
DELEGACION ESPECIAL Y PROVINCIAL DE E Y H DE BADAJOZ - INTERVENCION REGIONAL							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	JEFE / JEFA DE SECCION DE INTERVENCION N24	BADAJOZ	24	7.699,58	AE	A2	EX11
	Funciones: Trabajos de Control Financiero de Fondos Comunitarios y subvenciones nacionales. Trabajos de Control Financiero Permanente en diversos departamentos ministeriales y Organismos Autónomos.						
	Méritos Específicos:						
107	Experiencia en trabajos de Control Financiero de Fondos Comunitarios.						Puntos 2,00
	Experiencia en trabajos de Control Financiero de Confederaciones Hidrográficas.						3,00
	Licenciatura o Diplomatura en Administración y Dirección de Empresas.						1,00
	Pertenencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad.						1,00
	Cursos: - Aplicación Cinconet. - Iniciación práctica de la aplicación informática TEAM MATE. - Control Financiero de Fondos Comunitarios. Nuevo Marco Normativo. Aplicación SICCOM. - Aplicación IRIS Intervención.						
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	JEFE / JEFA DE SECCION DE INTERVENCION N24	BADAJOZ	24	7.699,58	AE	A2	EX11
	Funciones: Trabajos de Control Financiero de Fondos Comunitarios, Subvenciones Nacionales y de los Servicios Periféricos de la Administración del Estado. Trabajos de Fiscalización Previa de Anticipos de Cajas Fijas y Pagos a Justificar.						
	Méritos Específicos:						
108	Experiencia en trabajos de Auditoría institucional en Servicios Periféricos de Ministerios y en Control Financiero Fondos Comunitarios y de Subvenciones Nacionales.						Puntos 2,50
	Experiencia en trabajos de apoyo y Fiscalización de Anticipos de Caja Fija, Pagos a Justificar y Pagos en Firmes.						2,50
	Licenciatura o Diplomatura en Derecho.						1,00
	Pertenencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad.						1,00
	Cursos: - Ley General Presupuestaria. - Ley General de Subvenciones. - Control Financiero Introducción. - Derecho Comunitario.						
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	SUBJEFE / SUBJEFA DE SECCION DE INTERVENCION N22	BADAJOZ	22	5.157,04	AE	A2 C1	EX11
	Funciones: Trabajos de Control Financiero Permanente de la AEAT. Trabajos de Fiscalización Previa y Control Financiero Permanente en el Servicio Público de Empleo Estatal.						
	Méritos Específicos:						
109	Experiencia en trabajos de Control Financiero Permanente de la AEAT.						Puntos 2,50
	Experiencia en trabajos de Fiscalización Previa y Control Financiero Permanente en el Sector Público de Empleo Estatal.						2,50
	Experiencia en trabajos de Control Financiero de Sociedades de Obras Hidráulicas.						1,00
	Pertenencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad.						1,00
	Cursos: - Control Financiero de la AEAT. - Control Financiero de Fondos Comunitarios. Nuevo Marco Normativo. Aplicación SICCOM. - El Nuevo Plan General Contable y su incidencia fiscal. - Impuesto sobre Sociedades.						

DELEGACION PROVINCIAL DE E Y H DE CASTELLON - INTERVENCION TERRITORIAL							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	JEFE / JEFA DE SECCION DE INTERVENCION N24	CASTELLON DE LA PLANA	24	7.699,58	AE	A2	EX11
	Funciones: Trabajos de control financiero permanente, de fondos comunitarios y de subvenciones y ayudas públicas. Trabajos de auditoría de cuentas y operativa.						
	Méritos Específicos:						
110	Experiencia en trabajos de control financiero de fondos comunitarios y subvenciones nacionales.						Puntos 3,00
	Experiencia en trabajos de auditoría de cuentas y operativa en Autoridades Portuarias.						3,00
	Pertenencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad.						1,00
	Cursos: - Control Financiero de Fondos Comunitarios. Nuevo marco normativo. Aplicación SICCOM. - Plan General de Contabilidad Avanzado. - Aplicación Team Mate.						
DELEGACION PROVINCIAL DE E Y H DE GIRONA - INTERVENCION TERRITORIAL							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	JEFE / JEFA DE SECCION DE INTERVENCION N24	GIRONA	24	7.060,20	AE	A2	EX11
	Funciones: Trabajos de control financiero permanente, control de subvenciones, fiscalización previa y auditoría de cuentas.						
	Méritos Específicos:						
111	Experiencia en trabajos de control financiero.						Puntos 3,00
	Experiencia en trabajos de control de subvenciones.						3,00
	Pertenencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad.						1,00
	Cursos: - Control financiero de fondos comunitarios. - Ley 38/2003, General de Subvenciones. - Ley 47/2003, General Presupuestaria. - Procedimiento de recaudación.						
DELEG.PROV. DE ECONOMIA Y HACIENDA DE GUIPUZCOA - SECRETARIA GENERAL							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	SECRETARIO / SECRETARIA GENERAL	DONOSTIA-SAN SEBASTIAN	26	10.580,50	AE	A1 A2	EX11
	Funciones: Apoyo al Delegado en las funciones de relaciones institucionales y coordinación de los medios materiales y personales de la Delegación. Dirección y coordinación en materia de gestión de personal, gestión presupuestaria, contratación y servicios generales. Coordinación de las Unidades de Patrimonio, Clases Pasivas, Haciendas Locales y Tesoro.						
	Méritos Específicos:						
112	Experiencia en contratación y gestión de presupuesto desconcentrado.						Puntos 2,00
	Experiencia en materia de recursos humanos.						2,00
	Experiencia en las materias propias de sus respectivas unidades.						3,00
	Cursos: - Sistema Sorolla 2: Gestión de Caja. - Ley de Contratos de las Administraciones Públicas. - Contabilidad Pública.						
DELEGACION PROVINCIAL DE E Y H DE HUELVA - INTERVENCION TERRITORIAL							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	JEFE / JEFA DE UNIDAD DE CONTABILIDAD	HUELVA	26	11.055,94	AE	A2	EX11
	Funciones: Trabajos de dirección y coordinación de contabilidad pública. Elaboración y suministro de información contable en el ámbito de la Administración General del Estado.						
	Méritos Específicos:						
113	Experiencia en trabajos propios de Unidad de Contabilidad, dirección y práctica de procedimientos contables.						Puntos 3,00
	Experiencia en utilización de aplicaciones informáticas SIC'2 y SIC'3						2,00
	Licenciatura o Diplomatura en Derecho.						1,00
	Pertenencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad.						1,00
	Cursos: - Técnicas y procedimientos de auditoría. - Auditoría operativa y responsabilidades contables. - Control financiero Fondos Comunitarios. Aplicación SICCOM.						

DELEG.PROV. DE ECONOMIA Y HACIENDA DE MADRID - SECRETARIA GENERAL							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	JEFE / JEFA DE SERVICIO	MADRID	26	10.580,50	AE	A1 A2	EX11
	Funciones: Supervisión de la actualización permanente del Inventario General de Bienes y Derechos del Estado. Impulso de las actuaciones de investigación y gestión patrimonial. Práctica de las acciones necesarias para la Defensa del Patrimonio del Estado. Utilización de las aplicaciones informáticas de Patrimonio del Estado: CIBI y SIGECA.						
114	Méritos Específicos: Experiencia en tramitación de procedimientos judiciales para la sucesión legítima del Estado. Experiencia en elaboración de informes en materia de gestión de bienes patrimoniales del Estado, saldos abandonados, defensa e investigación patrimonial. Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo. Posesión de formación jurídica acreditada con titulación académica.						Puntos 2,00 2,00 2,00 1,00
	Cursos: - Protección y defensa del Patrimonio del Estado. - CIBI expedientes e inventario. - Introducción a la nueva Ley de Contratos. - Ley General Tributaria.						
DELEGACION PROVINCIAL DE E Y H DE MURCIA - LOCALIDAD (CARTAGENA) - INTERVENCION TERRITORIAL							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	JEFE / JEFA DE SECCION DE INTERVENCION N24	CARTAGENA	24	7.060,20	AE	A2	EX11
	Funciones: Realización de trabajos de control financiero permanente de la AEAT y otros organismos. Control de fondos comunitarios y Auditoría de cuentas de entidades públicas empresariales y organismos autónomos.						
115	Méritos Específicos: Experiencia en trabajos de auditoría de cuentas anuales de entidades públicas empresariales y cuentas anuales consolidadas. Experiencia en la utilización de la aplicación informática TeamMate. Experiencia en trabajos de control financiero de fondos comunitarios y de la AEAT. Perteneencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad.						Puntos 2,00 3,00 1,00 1,00
	Cursos: - Control financiero de fondos comunitarios. Nuevo marco normativo. Aplicación SICCOM. - Plan General de Contabilidad Avanzado. - Control financiero de fondos estructurales. - Técnicas y procedimientos de auditoría.						
DELEG.PROV. DE ECONOMIA Y HACIENDA DE NAVARRA - SECRETARIA GENERAL							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	JEFE / JEFA DE SECCION DE COORDINACION HDAS. LOCALES Y AUTONOM.	PAMPLONA/IRUF	24	6.069,00	AE	A2	EX11
	Funciones: Seguimiento, Presupuestos y Liquidaciones Entidades Locales, comprobación, revisión y grabación. Apoyo Gestión Presupuestaria Secretaría General.						
116	Méritos Específicos: Experiencia en Contabilidad y Presupuestos Públicos. Experiencia en relaciones con las Corporaciones Locales. Experiencia en cometidos de Secretaría General.						Puntos 3,00 2,00 2,00
	Cursos: - Dirección del Trabajo en equipo. - Los Registros Telemáticos. - Sede Electrónica.						

DELEG.PROV. DE ECONOMIA Y HACIENDA DE OURENSE - SECRETARIA GENERAL							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	JEFE / JEFA DE SECCION DE PATRIMONIO DEL ESTADO (3)	OURENSE	24	7.060,20	AE	A1 A2	EX11
	Funciones: Gestión de procedimientos administrativos de gestión patrimonial de la Administración del Estado. Conservación y gestión del Inventario de Bienes y Derechos del Estado. Utilización de la aplicación informática de Patrimonio del Estado CIBI.						
	Méritos Específicos:						
	Experiencia en tramitación de procedimientos administrativos de administración, conservación e investigación de Bienes Patrimoniales del Estado.						Puntos 2,00
117	Experiencia en conservación y gestión del Inventario de Bienes y Derechos del Estado.						2,00
	Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo.						2,00
	Conocimiento de la lengua cooficial propia de la Comunidad Autónoma.						1,00
	Cursos: - Derecho Civil en Galicia y su trascendencia en el ámbito catastral y patrimonial. - Ley de Patrimonio de las Administraciones Públicas. - Legislación Hipotecaria y Registral. - Gestión Patrimonial.						
DELEGACION ESPECIAL Y PROVINCIAL DE E Y H DE LAS PALMAS - INTERVENCION TERRITORIAL							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	SUBJEFE / SUBJEFA DE SECCION DE INTERVENCION N18	PALMAS DE GRAN CANARIA, LAS	18	4.573,38	AE	C1 C2	EX11
	Funciones: Trabajo de control de cuentas de anticipos de caja fija. Apoyo al Interventor en la fiscalización de expedientes. Apoyo al servicio de contabilidad. Tramitación y tratamiento de expedientes en las aplicaciones IRIS y SIC 3.						
	Méritos Específicos:						
	Experiencia en trabajos de apoyo a la fiscalización de expedientes.						Puntos 2,00
118	Experiencia en trabajos de revisión de cuentas de anticipos de caja fija.						3,00
	Experiencia en la utilización de la aplicación SIC 3.						1,00
	Experiencia en la utilización de la aplicación IRIS.						1,00
	Cursos: - Word. - Access. - Sistema Sorolla: Gestión de pagos mediante Anticipos de Caja Fija y Pagos a Justificar.						
DELEGACION PROVINCIAL DE E Y H DE SANTA CRUZ DE TENERIFE - INTERVENCION TERRITORIAL							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	JEFE / JEFA DE SECCION DE INTERVENCION N24	SANTA CRUZ DE TENERIFE	24	7.699,58	AE	A2	EX11
	Funciones: Trabajos de auditoría de cuentas anuales en Autoridad Portuaria e Instituto de Astrofísica. Trabajos de auditoría de cumplimiento y operativas. Trabajos de control financiero permanente. Trabajos de fiscalización previa y control de subvenciones.						
	Méritos Específicos:						
	Experiencia en trabajos de auditoría de cuentas anuales de Autoridades Portuarias y otros entes del sector público.						Puntos 2,00
119	Experiencia en trabajos de auditoría de cumplimiento y operativa de Autoridades Portuarias y otros entes del sector público estatal.						2,00
	Experiencia en trabajos de fiscalización y control financiero en organismos del sector público estatal.						2,00
	Pertenencia al Cuerpo Técnico Auditoría y Contabilidad.						1,00
	Cursos: - La Contratación Administrativa. - Control Financiero de Fondos Comunitarios. Nuevo marco normativo. Aplicación SICCOM. - Reciclaje de Auditoría Financiera y Técnicas de muestreo. - Ley General Presupuestaria.						

DELEG.PROV. DE ECONOMIA Y HACIENDA DE SEGOVIA - SECRETARIA GENERAL							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	JEFE / JEFA DE SECCION DE PATRIMONIO DEL ESTADO (1)	SEGOVIA	24	7.699,58	AE	A1 A2	EX11
	Funciones: Gestión de procedimientos administrativos de gestión patrimonial de la Administración del Estado. Conservación y gestión del Inventario de Bienes y Derechos del Estado. Utilización de la aplicación informática de Patrimonio del Estado CIBI.						
	Méritos Específicos:						
120	Experiencia en tramitación de procedimientos administrativos de administración, conservación e investigación de Bienes Patrimoniales del Estado.						Puntos 2,50
	Experiencia en conservación y gestión del Inventario de Bienes y Derechos del Estado.						2,00
	Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo.						2,50
	Cursos: - CIBI-EXPEDIENTES, aplicativo de tratamiento y control de expedientes de gestión patrimonial. - Ley de Patrimonio de las Administraciones Públicas. - Gestión Patrimonial.						
DELEGACION ESPECIAL Y PROVINCIAL DE E Y H DE TOLEDO - INTERVENCION REGIONAL							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	JEFE / JEFA DE SECCION N24	TOLEDO	24	6.069,00	AE	A2	EX11
	Funciones: Trabajos de Control Financiero, Expropiaciones y Auditoría. Cuentas Consorcios.						
	Méritos Específicos:						
121	Experiencia en trabajos de fiscalización previa y cuentas justificativas de expropiaciones.						Puntos 2,00
	Experiencia en trabajos de control financiero de organismos periféricos de la Administración General del Estado.						2,00
	Experiencia en trabajos de auditoría de cuentas de Consorcio.						2,00
	Pertenencia al Cuerpo Técnico Auditoría y Contabilidad.						1,00
	Cursos: - Nuevo Plan General de Contabilidad Pública. - Activos Financieros. - Nueva Ley de Contratos. - Aplicación TEAM MATE.						
DELEGACION ESPECIAL Y PROVINCIAL DE E Y H DE VALENCIA - INTERVENCION REGIONAL							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	JEFE / JEFA DE SECCION DE INTERVENCION N24	VALENCIA	24	7.699,58	AE	A2	EX11
	Funciones: Trabajos de control financiero en el área de Actas de Aduanas e Impuestos Especiales. Control de expedientes de expropiación de la Demarcación de Carreteras.						
	Méritos Específicos:						
122	Amplia experiencia en trabajos de control de Actas de Aduanas e Intervención de Impuestos Especiales de la AEAT y control de expropiaciones de Demarcaciones de Carreteras.						Puntos 4,00
	Experiencia en la implantación de la aplicación IRIS.						2,00
	Pertenencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad.						1,00
	Cursos: - Procedimiento Sancionador. - Control financiero de la AEAT. - Aplicación IRIS.						
DELEGACION ESPECIAL Y PROVINCIAL DE E Y H DE VALENCIA - INTERVENCION TERRITORIAL							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE INTERVENCION N18	VALENCIA	18	4.573,38	AE	C1 C2	EX11
	Funciones: Labores de secretaría y registro específicos de una Intervención Territorial.						
	Méritos Específicos:						
123	Experiencia en la gestión de la aplicación AUDINET.						Puntos 3,00
	Experiencia en las aplicaciones propias de Registro de la IGAE (Rayo e IRIS).						4,00
	Cursos: - Aplicación AUDINET. - Aplicación IRIS.						

DELEG. ESPECIAL Y PROV. DE ECONOMÍA Y HACIENDA DE VALENCIA - SECRETARIA GENERAL							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	JEFE / JEFA DE SECCION DE PATRIMONIO DEL ESTADO (1)	VALENCIA	24	9.742,04	AE	A1 A2	EX11
	Funciones: Gestión de procedimientos administrativos de gestión patrimonial de la Administración del Estado. Conservación y gestión del Inventario de Bienes y Derechos del Estado. Utilización de la aplicación informática de Patrimonio del Estado CIBI.						
	Méritos Específicos:						
124	Experiencia en tramitación de procedimientos administrativos de administración, conservación e investigación de Bienes Patrimoniales del Estado.						Puntos 2,00
	Experiencia en conservación y gestión del Inventario de Bienes y Derechos del Estado.						2,00
	Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo.						2,00
	Conocimiento de la lengua cooficial propia de la Comunidad Autónoma.						1,00
	Cursos:						
	- Fiscalidad Inmobiliaria.						
	- Ley 30/92 de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.						
	- Comunicación y Motivación de las Administraciones Públicas.						
	- Técnicas de organización del trabajo administrativo.						
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	JEFE / JEFA DE SECCION DE PATRIMONIO DEL ESTADO (1)	VALENCIA	24	7.699,58	AE	A1 A2	EX11
	Funciones: Gestión de procedimientos administrativos de gestión patrimonial de la Administración del Estado. Conservación y gestión del Inventario de Bienes y Derechos del Estado. Utilización de la aplicación informática de Patrimonio del Estado CIBI.						
	Méritos Específicos:						
125	Experiencia en tramitación de procedimientos administrativos de administración, conservación e investigación de Bienes Patrimoniales del Estado						Puntos 2,00
	Experiencia en conservación y gestión del Inventario de Bienes y derechos del Estado.						2,00
	Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo.						2,00
	Conocimiento de la lengua cooficial propia de la Comunidad Autónoma.						1,00
	Cursos:						
	- Fiscalidad Inmobiliaria.						
	- Ley 30/92 de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.						
	- Comunicación y Motivación en las Administraciones Públicas.						
	- Técnicas de organización del trabajo administrativo.						
DELEG. ESPECIAL Y PROV. DE ECONOMÍA Y HACIENDA DE VALLADOLID - SECRETARIA GENERAL							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	JEFE / JEFA DE SECCION DE PATRIMONIO DEL ESTADO (1)	VALLADOLID	24	7.699,58	AE	A1 A2	EX11
	Funciones: Gestión de procedimientos administrativos de gestión patrimonial de la Administración del Estado. Conservación y gestión del inventario de Bienes y Derechos del Estado. Utilización de la aplicación informática de Patrimonio del Estado CIBI.						
	Méritos Específicos:						
126	Experiencia en tramitación de procedimientos administrativos de administración, conservación e investigación de Bienes Patrimoniales del Estado.						Puntos 2,50
	Experiencia en conservación y gestión del Inventario de Bienes y Derechos del Estado.						2,00
	Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo.						2,50
	Cursos:						
	- CIBI - Expedientes.						
	- Ley de Patrimonio de las Administraciones Públicas.						
	- Transmisiones Patrimoniales y Actos Jurídicos Documentados.						
GERENCIAS CATASTRALES							
GERENCIA TERRITORIAL DE ALICANTE							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE DELINEACION Y CARTOGRAFIA INFORMATIZADA N18	ALACANT/ALICA	18	4.360,44	A3	C1	EX11
	Funciones: Delineación y cartografía.						
	Méritos Específicos:						
127	Experiencia en delineación y cartografía aplicada al catastro.						Puntos 6,00
	Conocimiento de la lengua cooficial propia de la Comunidad Autónoma.						1,00
	Cursos:						
	- SIGCA2 Edición Avanzada.						
	- SIGCA2 Práctico para Delineantes.						
	- Desarrollo reglamentario de la Ley del Catastro Inmobiliario. (Novedades de SIGECA para atención al ciudadano y gestión).						
	- Lenguaje administrativo.						

GER. REG. DE CATALUÑA - BARCELONA							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
128	JEFE / JEFA DE AREA REGIONAL DE INSPECCION Funciones: Coordinación de la inspección inmobiliaria y la valoración catastral en el ámbito de la unidad administrativa. Méritos Específicos: Perteneencia al Cuerpo de Arquitectos Superiores de la Hacienda Pública. Amplios conocimientos y experiencia en fiscalidad inmobiliaria urbana. Amplios conocimientos y experiencia en valoración e inspección catastral. Conocimiento de la lengua cooficial propia de la Comunidad Autónoma. Cursos: - Inteligencia artificial aplicada a la valoración inmobiliaria. - Planificación de trabajos catastrales vinculados a valoraciones masivas. - El valor de referencia y la valoración catastral. - Actualización y mejora de los datos catastrales.	BARCELONA	28	24.332,42	A3	A1	EX11
							Puntos 2,00 2,00 2,00 1,00
GERENCIA TERRITORIAL DE CIUDAD REAL							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
129	JEFE / JEFA DE AREA DE INSPECCION Funciones: Coordinación de la inspección inmobiliaria y la valoración catastral en el ámbito de la unidad administrativa. Méritos Específicos: Titulación preferente de Ingenieria de Montes o Agrónoma. Amplios conocimientos y experiencia en fiscalidad inmobiliaria rústica. Amplios conocimientos y experiencia en valoración e inspección catastral. Cursos: - Plan estratégico del Catastro. - Procedimiento sancionador. - Protección y defensa del patrimonio del Estado. - Aplicación SAUCE.	CIUDAD REAL	27	15.723,54	A3	A1	EX11
							Puntos 2,00 2,00 3,00
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
130	GESTOR / GESTORA CATASTRAL A Funciones: Gestión administrativa de carácter catastral. Méritos Específicos: Perteneencia el Cuerpo Técnico de Gestión Catastral. Conocimientos prácticos de los procesos administrativos, especialmente de los referidos a la gestión catastral. Experiencia en resolución de recursos y reclamaciones de índole tributaria. Cursos: - Ley General Tributaria. - Ley de Contratos del Sector Público. - Procedimiento de aplicación de los tributos.	CIUDAD REAL	22	5.049,10	A3	A2 C1	EX11
							Puntos 2,00 3,00 2,00
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
131	SUBGESTOR / SUBGESTORA CATASTRAL A N18 Funciones: Desarrollo de expedientes administrativos. Méritos Específicos: Experiencia en procesos administrativos relativos a la gestión catastral. Experiencia en realización de trabajos con terminal de ordenador. Experiencia en tareas de Secretaría. Cursos: - Técnicas y herramientas para personal que realiza funciones de apoyo a Gerentes y Subdirectores de servicios centrales del Catastro. - Técnicas de archivo. - Word.	CIUDAD REAL	18	4.360,44	A3	C1 C2	EX11
							Puntos 3,00 2,00 2,00

GERENCIA TERRITORIAL DE CORDOBA							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
132	TECNICO / TECNICA DE INSPECCION Funciones: Inspección inmobiliaria y valoración catastral. Méritos Específicos: Titulación preferente de Ingeniero de Montes o Agrónomo, Ingeniero Técnico Forestal o Agrícola. Amplios conocimientos y experiencia en fiscalidad inmobiliaria rústica. Amplios conocimientos y experiencia en valoración e inspección catastral. Cursos: - Valor de construcciones agrarias en suelo rústico. - Modelo unificado del Catastro. Su aplicación práctica. - El catastro y el Registro de la Propiedad. - Aplicación SAUCE.	CORDOBA	24	6.069,00	A3	A1 A2	EX11
							Puntos
							2,00
							2,00
							3,00
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
133	GESTOR / GESTORA CATASTRAL A Funciones: Gestión administrativa de carácter catastral. Méritos Específicos: Pertenencia al Cuerpo Técnico de Gestión Catastral. Conocimientos prácticos de los procesos administrativos, especialmente de los referidos a la gestión catastral. Experiencia en resolución de recursos y reclamaciones de índole tributaria. Cursos: - Gestión catastral. - Derecho privado y su trascendencia en el ámbito catastral. - Aplicación SIGECA. - Planeamiento urbanístico y Catastro.	CORDOBA	22	5.049,10	A3	A2 C1	EX11
							Puntos
							2,00
							3,00
							2,00
GERENCIA TERRITORIAL DE GIRONA							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
134	JEFE / JEFA DE SECCION DE NORMALIZACION Funciones: Realización, control y coordinación de los procesos a realizar en las bases de datos gráficas y alfanuméricas. Méritos Específicos: Experiencia en cartografía aplicada al Catastro. Experiencia y conocimientos en entornos CAD y GIS. Experiencia y conocimiento del entorno alfanumérico (SIGECA) y gráfico (SIGCA) del Catastro. Conocimiento de la lengua cooficial propia de la Comunidad Autónoma. Cursos: - SIGCA2, SIGCA3 y SIGECA. - Seguridad informática. - Gestión de procesos catastrales. - Administración de Windows.	GIRONA	22	5.520,90	A3	A2 C1	EX11
							Puntos
							2,00
							2,00
							2,00
							1,00
GERENCIA TERRITORIAL DE JAEN							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
135	JEFE / JEFA DE AREA DE INSPECCION Funciones: Coordinación de la inspección inmobiliaria y la valoración catastral en el ámbito de la unidad administrativa. Méritos Específicos: Pertenencia al Cuerpo de Arquitectos Superiores de la Hacienda Pública. Amplios conocimientos y experiencia en fiscalidad inmobiliaria urbana. Amplios conocimientos y experiencia en valoración e inspección catastral. Cursos: - Nuevo objetivo: Valor de referencia. - Seguimiento de trabajos catastrales. Mantenimiento continuo. - Herramientas de apoyo a la valoración. - Novedades de valoración en PUCCG2011.	JAEN	27	18.370,52	A3	A1	EX11
							Puntos
							2,00
							2,00
							3,00

GERENCIA REGIONAL DE MADRID - MADRID							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
136	INSPECTOR / INSPECTORA TECNICO FACULTATIVO Funciones: Coordinación de la inspección inmobiliaria y la valoración catastral en el ámbito de la unidad administrativa. Méritos Específicos: Titulación preferente de Ingeniería de Montes o Agrónoma. Amplios conocimientos y experiencia en fiscalidad inmobiliaria rústica. Amplios conocimientos y experiencia en valoración e inspección catastral. Cursos: - Mantenimiento catastral con SAUCE.	MADRID	26	14.547,54	A3	A1	EX11 Puntos 2,00 2,00 3,00
137	JEFE / JEFA DE SECCION DE GESTION Funciones: Gestión administrativa de carácter catastral. Méritos Específicos: Pertinencia al cuerpo Técnico de Gestión Catastral. Conocimiento práctico de los procesos administrativos relativos a la gestión catastral. Experiencia en resolución de recursos y reclamaciones de índole tributaria. Cursos: - Desarrollo reglamentario del texto refundido de la Ley de Catastro Inmobiliario.	MADRID	24	5.965,82	A3	A1 A2	EX11 Puntos 2,00 3,00 2,00
138	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE DELINEACION Y CARTOGRAFIA INFORMATIZADA N18 Funciones: Delineación y cartografía. Méritos Específicos: Experiencia en delineación y cartografía aplicada al catastro. Cursos: - Curso para delinchantes de nuevo ingreso. - Aplicación SIGCA2. - Mantenimiento catastral con SAUCE.	MADRID	18	4.360,44	A3	C1	EX11 Puntos 7,00
GERENCIA REGIONAL DE MURCIA - MURCIA							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
139	TECNICO / TECNICA DE INSPECCION Funciones: Inspección inmobiliaria y valoración catastral. Méritos Específicos: Titulación preferente de Ingeniero de Montes o Agrónomo, Ingeniero Técnico Forestal o Agrícola. Amplios conocimientos y experiencia en fiscalidad inmobiliaria rústica. Amplios conocimientos y experiencia en valoración e inspección catastral. Cursos: - Aspectos jurídicos de la gestión y valoración catastral. - Procedimiento inspector y sancionador. - Gestión sistema cartográfico nacional. - SIGCA 2, SIGCA3.	MURCIA	24	6.069,00	A3	A1 A2	EX11 Puntos 2,00 2,00 3,00
GERENCIA TERRITORIAL DE PALENCIA							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
140	JEFE / JEFA DE AREA DE INSPECCION Funciones: Coordinación de la inspección inmobiliaria y la valoración catastral en el ámbito de la unidad administrativa. Méritos Específicos: Pertinencia al Cuerpo de Arquitectos Superiores de la Hacienda Pública. Amplios conocimientos y experiencia en fiscalidad inmobiliaria urbana. Amplios conocimientos y experiencia en valoración e inspección catastral. Cursos: - Mantenimiento provisional de los procedimientos de valoración colectiva suspendidos. - Políticas sectoriales con trascendencia catastral. - Herramientas de gestión del Catastro. - SIGCA 2, SIGCA 3.	PALENCIA	27	15.723,54	A3	A1	EX11 Puntos 2,00 2,00 3,00

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
141	JEFE / JEFA DE SECCION DE NORMALIZACION Funciones: Realización, control y coordinación de los procesos a realizar en las bases de datos gráficos y alfanuméricos. Méritos Específicos: Experiencia en cartografía aplicada al Catastro. 3,00 Experiencia en la elaboración de ponencias gráficas. 2,00 Experiencia y conocimientos del entorno alfanumérico (SIGECA) y gráfico (SIGCA) del Catastro. 2,00 Cursos: - Aplicación SIGCA2. - Diseño gráfico asistido por ordenador AUTOCAD avanzado. - Novedades legislativas e instrumentales en el ámbito de la gestión catastral. - Modelo unificado del Catastro.	PALENCIA	22	6.069,00	A3	A2 C1	EX11
142	GESTOR / GESTORA CATASTRAL A Funciones: Gestión administrativa de carácter catastral. Méritos Específicos: Conocimientos prácticos de los procesos administrativos, especialmente de los referidos a la gestión catastral. 3,00 Experiencia en resolución de recursos y reclamaciones de índole tributaria. 2,00 Experiencia en tratamiento y mantenimiento de información Notarios y Registradores. 2,00 Cursos: - Calidad de los servicios y atención al ciudadano. - Desarrollo reglamentario de la Ley del Catastro. - Ley del Catastro Inmobiliario y reforma del IBI. - Procedimiento para la gestión de tasas y para el suministro de la referencia catastral a Notarios, Registradores y Órganos administrativos.	PALENCIA	22	5.049,10	A3	A2 C1	EX11
GERENCIA TERRITORIAL DE PONTEVEDRA							
143	INSPECTOR / INSPECTORA TECNICO FACULTATIVO Funciones: Coordinación de la inspección inmobiliaria y la valoración catastral en el ámbito de la unidad administrativa. Méritos Específicos: Titulación preferente de Ingeniería de Montes o Agrónoma. 2,00 Amplios conocimientos y experiencia en fiscalidad inmobiliaria rústica. 2,00 Amplios conocimientos y experiencia en valoración e inspección catastral. 3,00 Cursos: - Planificación de trabajos catastrales vinculados a valoraciones masivas. - Actualización catastral en un escenario de crisis. - Legislación sobre el suelo de Galicia y legislación sectorial sobre el territorio. - Administración electrónica para el Catastro.	PONTEVEDRA	26	14.547,54	A3	A1	EX11
144	TECNICO / TECNICA DE INSPECCION Funciones: Inspección inmobiliaria y valoración catastral. Méritos Específicos: Titulación preferente de Ingeniero de Montes o Agrónomo, Ingeniero Técnico Forestal o Agrícola. 2,00 Amplios conocimientos y experiencia en fiscalidad inmobiliaria rústica. 2,00 Amplios conocimientos y experiencia en valoración e inspección catastral. 3,00 Cursos: - Planificación de trabajos catastrales vinculados a valoraciones masivas. - Actualización catastral en un escenario de crisis. - Legislación sobre el suelo de Galicia y legislación sectorial sobre el territorio. - Administración electrónica para el Catastro.	PONTEVEDRA	24	6.069,00	A3	A1 A2	EX11

GERENCIA TERRITORIAL DE SANTA CRUZ DE TENERIFE							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
145	SUBGESTOR / SUBGESTORA CATASTRAL A N18 Funciones: Desarrollo de expedientes administrativos. Méritos Específicos: Experiencia en puestos de trabajo de naturaleza similar por su nivel o contenido. Experiencia en realización de trabajos con terminal de ordenador. Experiencia en procesos administrativos relativos a la gestión catastral. Cursos: - Procedimientos administrativos: Notificaciones, plazos y recursos. - Novedades legislativas del Catastro y su aplicación en SIGCA2 y SIGECA. - Información y atención al público. - El Catastro y el Registro de la Propiedad.	SANTA CRUZ DE TENERIFE	18	4.360,44	A3	C1 C2	EX11 Puntos 2,00 2,00 3,00
GERENCIA REGIONAL DE CANTABRIA - SANTANDER							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
146	JEFE / JEFA DE AREA DE INSPECCION Funciones: Coordinación de la inspección inmobiliaria y la valoración catastral en el ámbito de la unidad administrativa. Méritos Específicos: Titulación preferente de Ingeniería de Montes o Agrónoma. Amplios conocimientos y experiencia en fiscalidad inmobiliaria rústica. Amplios conocimientos y experiencia en valoración e inspección catastral. Cursos: - Especialización en Catastro, valoración y tributación inmobiliaria. - Estrategias para la gestión, valoración y difusión de información en el Catastro. - Herramientas de gestión del Catastro. - Reformas normativas en el ámbito catastral.	SANTANDER	27	18.370,52	A3	A1	EX11 Puntos 2,00 2,00 3,00
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
147	JEFE / JEFA DE SECCION DE NORMALIZACION Funciones: Realización, control y coordinación de los procesos a realizar en las bases de datos gráficas y alfanuméricas. Méritos Específicos: Pertenencia al Cuerpo de Gestión de Sistemas e Informática de la Administración del Estado. Amplios conocimientos y experiencia en mantenimiento de la cartografía catastral. Amplios conocimientos y experiencia en las aplicaciones informáticas del Catastro. Cursos: - SIGCA-2 práctico para delineantes y personal áreas técnicas. - Novedades de SIGCA2 y modelo unificado del Catastro.	SANTANDER	24	7.699,58	A3	A1 A2	EX11 Puntos 2,00 3,00 2,00
GERENCIA TERRITORIAL DE SEGOVIA							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
148	JEFE / JEFA DE AREA DE INSPECCION Funciones: Coordinación de la inspección inmobiliaria y la valoración catastral en el ámbito de la unidad administrativa. Méritos Específicos: Pertenencia al Cuerpo de Arquitectos Superiores de la Hacienda Pública. Amplios conocimientos y experiencia en fiscalidad inmobiliaria urbana. Amplios conocimientos y experiencia en valoración e inspección catastral. Cursos: - Nueva Ley del Suelo y Valoraciones. - Inspección catastral en bienes inmuebles de naturaleza urbana. - Novedades de valoración en PUCCG2011. - Nuevo régimen de notificaciones.	SEGOVIA	27	15.723,54	A3	A1	EX11 Puntos 2,00 2,00 3,00

GERENCIA TERRITORIAL DE SORIA							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
149	JEFE / JEFA DE AREA DE INSPECCION Funciones: Coordinación de la inspección inmobiliaria y la valoración catastral en el ámbito de la unidad administrativa. Méritos Específicos: Perteneencia al Cuerpo de Arquitectos Superiores de la Hacienda Pública. Amplios conocimientos y experiencia en fiscalidad inmobiliaria urbana. Amplios conocimientos y experiencia en valoración e inspección catastral. Cursos: - La valoración catastral. Ponencias de valor. - Aplicaciones IAS y SAUCE. Inteligencia artificial aplicada a la valoración inmobiliaria.	SORIA	27	15.723,54	A3	A1	EX11
							Puntos 2,00 2,00 3,00
GERENCIA REGIONAL DE CASTILLA Y LA MANCHA - TOLEDO							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
150	JEFE / JEFA DE AREA DE INSPECCION Funciones: Coordinación de la inspección inmobiliaria y la valoración catastral en el ámbito de la unidad administrativa. Méritos Específicos: Perteneencia al Cuerpo de Arquitectos Superiores de la Hacienda Pública. Amplios conocimientos y experiencia en fiscalidad inmobiliaria urbana. Amplios conocimientos y experiencia en valoración e inspección catastral. Cursos: - Valoración catastral y Ponencias de Valor. - Aplicación SAUCE. - Novedades legislativas e instrumentales en el ámbito de la gestión catastral. - Contratación trabajos actualizaciones.	TOLEDO	27	18.370,52	A3	A1	EX11
							Puntos 2,00 2,00 3,00
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
151	JEFE / JEFA DE SECCION DE GESTION Funciones: Gestión administrativa de carácter catastral. Méritos Específicos: Perteneencia al Cuerpo Técnico de Gestión Catastral. Conocimiento práctico de los procesos administrativos relativos a la gestión catastral. Experiencia en resolución de recursos y reclamaciones de índole tributaria. Cursos: - Oficina virtual del Catastro. - Novedades legislativas en el ámbito de la gestión catastral. - Procedimiento de gestión catastral. - Aplicaciones informáticas catastrales.	TOLEDO	24	5.965,82	A3	A1 A2	EX11
							Puntos 2,00 3,00 2,00
GERENCIA TERRITORIAL DE ZAMORA							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
152	TECNICO / TECNICA DE INSPECCION Funciones: Inspección inmobiliaria y valoración catastral. Méritos Específicos: Titulación preferente de Arquitectura Superior o Arquitectura Técnica. Amplios conocimientos y experiencia en fiscalidad inmobiliaria urbana. Amplios conocimientos y experiencia en valoración e inspección catastral. Cursos: - Procedimiento de revisión. - Sistemas digitales en fotogrametría y teledetección. - Nuevo modelo de descripción de datos en notificaciones de PUC. - Desarrollo reglamentario del Texto refundido de la Ley del Catastro Inmobiliario.	ZAMORA	24	6.482,14	A3	A1 A2	EX11
							Puntos 2,00 2,00 3,00

ANEXO II

CONCURSO ESPECÍFICO 2-E-11

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.

OBSERVACIONES AL DORSO: SI NO

Madrid,

Observaciones (11)

(Firma y Sello)

INSTRUCCIONES

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

ANEXO III/1

MINISTERIO DE ECONOMIA Y HACIENDA

CONCURSO ESPECÍFICO 2-E-11 SOLICITUD DE PARTICIPACION: ORDEN (B.O.E.)
 IMPORTANTE: LEER INSTRUCCIONES AL DORSO ANTES DE RELLENAR ESTA INSTANCIA(1)

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:		
Tlfn. de contacto (con prefijo):	Fax:	Correo Electrónico:	

DATOS DEL PUESTO DE TRABAJO

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

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

DESTINO PROVISIONAL:

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

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

ANTIGÜEDAD: Tiempo de servicios efectivos a la fecha de la convocatoria	AÑOS: <input type="text"/>	MESES: <input type="text"/>	DIAS: <input type="text"/>
---	----------------------------	-----------------------------	----------------------------

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 Quinta 1.1.5. : 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	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
---	----------------------	----------------------	----------------------

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.-
 DEPARTAMENTO 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.

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

