

II. AUTORIDADES Y PERSONAL

B. Oposiciones y concursos

MINISTERIO DE HACIENDA Y ADMINISTRACIONES PÚBLICAS

549 Orden HAP/2546/2013, de 30 de diciembre, por la que se convoca concurso específico para la provisión de puestos de trabajo.

Este Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 20.1.a) y c), de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, modificada por la Ley 23/1988, de 28 de julio, previa autorización de las Bases de la presente convocatoria por la Secretaría de Estado de Administraciones Públicas, 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 (3.E.13) 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 2006/54/CE, de 5 de julio de 2006, 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. En el marco de la racionalización y optimización de los recursos humanos disponibles y en un contexto de austeridad en materia de empleo público que hace especialmente necesario atender a criterios de eficiencia en la distribución del personal, no podrán participar en la presente convocatoria de concurso, los funcionarios que presten servicios en las siguientes unidades:

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

Tampoco podrán participar los funcionarios que ocupen alguno de los siguientes puestos de trabajo:

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

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 clave de adscripción A1 podrán participar los funcionarios de carrera de la Administración del Estado y Autónoma, con clave A2 podrán participar los funcionarios de carrera de la Administración del Estado y Administración Local, con clave A3 podrán participar los funcionarios de carrera de la Administración del Estado, de las Comunidades Autónomas y de la Administración Local, y con clave de adscripción A4 podrán participar los funcionarios de carrera de otras Administraciones.

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 Hacienda y Administraciones Públicas, de conformidad con el Departamento al que se encuentren adscritos los indicados Cuerpos o Escalas.

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

La autorización mencionada, que es un requisito de participación en este concurso, y no podrá entenderse como una autorización genérica para otros concursos, deberá solicitarse al órgano competente con anterioridad a la finalización del plazo de presentación de solicitudes.

2. Deberán participar en esta convocatoria aquellos funcionarios incluidos en la Base primera que tengan una adscripción provisional en el Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas 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), solo 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, solo 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, solo 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 Hacienda y Administraciones Públicas 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 Hacienda y Administraciones Públicas.

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

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

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

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

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

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 («BOE» 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 la Secretaría de Estado de Hacienda de 15 de febrero de 1996 («BOE» 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, como mínimo de 10 horas 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 Hacienda y Administraciones Públicas 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 Hacienda y Administraciones Públicas 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 Hacienda y Administraciones Públicas y dependientes de la Secretaría de Estado de Administraciones Públicas, 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 Competitividad.

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

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

c) Cuidado de un familiar:

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

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

No desempeño de actividad retribuida: Certificado de no encontrarse en alta en ninguno de los regímenes de la Seguridad Social y declaración 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 del familiar dependiente, cumplimentando el Anexo IV de esta convocatoria, para realizar la consulta al Sistema de Verificación de Datos de Residencia para que los datos de empadronamiento sean recabados de oficio. Si no se prestara tal consentimiento, o se produjeran otros supuestos que se detallan en la

normativa reguladora, el solicitante deberá aportar el certificado de empadronamiento del familiar dependiente, de acuerdo con el Real Decreto 523/2006, de 28 de abril, y la Orden PRE/4008/2006, de 27 de diciembre, normas que suprimen la exigencia de aportar el certificado de empadronamiento como documento probatorio del domicilio y residencia.

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 Hacienda y Administraciones Públicas, 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 Hacienda y Administraciones Públicas, 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 de Administraciones Públicas 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, 30 de diciembre de 2013.—El Ministro de Hacienda y Administraciones Públicas, P.D. (Orden HAP/1335/2012, de 14 de junio), la Subsecretaria de Hacienda y Administraciones Públicas, Pilar Platero Sanz.

ANEXO I

MINISTERIO DE HACIENDA Y ADMINISTRACIONES PÚBLICAS							
SUBSECRETARÍA DE HACIENDA Y ADMINISTRACIONES PÚBLICAS							
SUBDIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS Y COORDINACIÓN TERRITORIAL							
OFICIALÍA MAYOR							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	JEFE / JEFA DE AREA DE REGIMEN JURIDICO Y FINANCIERO	MADRID	28	15.723,54	AE	A1	EX11
	Funciones: Coordinación del sistema de estructura de clave pública (PKI) en el Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas, para la expedición de los certificados de empleado público, sello y sede. Dirección técnica de las oficinas de Registro PKI, tramitación de altas y bajas de oficinas y de registradores. Resolución de incidencias con la entidad acreditadora, Fábrica Nacional de la Moneda y Timbre. Seguimiento de incidencias y comunicación con las unidades de Tecnologías competentes, en relación con las aplicaciones informáticas utilizadas en la Oficialía Mayor tales como: MEDUSA, formulario genérico del Registro electrónico (FOGE), 060 e implantación del ORVE, servicios de Oficialía Mayor en la Web del Ministerio y cualquier otra aplicación que pueda ser utilizada por esta Unidad. Responsable, con firma reconocida, del envío a BOE para su Inserción de las disposiciones (Órdenes y Resoluciones) de todo el ámbito del Departamento. Reconocimientos de firma en documentos expedidos por distintas Unidades del Departamento que deban surtir efectos en el extranjero.						
1	Méritos Específicos: Pertenencia al Cuerpo Superior de Sistemas y Tecnologías de la Información de la Administración del Estado.						Puntos
	Experiencia en el manejo de aplicaciones para el funcionamiento de la PKI (firma electrónica y autenticación mediante certificados electrónicos), registro electrónico y sedes electrónicas.						1,00
	Experiencia en el envío de Disposiciones para su inserción en el BOE, aplicación MEDUSA y en el funcionamiento de Unidades relacionadas con Oficialías Mayores y de Régimen Interior.						2,50
	Experiencia en el envío de Disposiciones para su inserción en el BOE, aplicación MEDUSA y en el funcionamiento de Unidades relacionadas con Oficialías Mayores y de Régimen Interior.						3,50
	Cursos: - Gestión de equipos y delegación eficaz. - Firma electrónica y aspectos técnicos. - Curso superior de innovación de las tecnologías de la información y las comunicaciones. - Redes y TCP/IP.						
S.G. DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y DE LAS COMUNICACIONES							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	JEFE / JEFA DE AREA	MADRID	28	15.723,54	AE	A1	EX11
	Funciones: Gestión de servicios de sistemas e infraestructuras informáticas (Correo electrónico, directorio, bases de datos, servidores web y de aplicaciones, almacenamiento, centros de proceso de datos). Definición y dirección de proyectos asociados a los sistemas e infraestructuras informáticas de la Subsecretaría. Coordinación de los equipos técnicos de administración de sistemas.						
	Méritos Específicos: Experiencia en diseño, implantación y gestión de sistemas en alta disponibilidad geográfica con tecnología EMC Symmetrix DMX-3, NS 120, SRDF/CE y VMware SRM.						Puntos
2	Experiencia en la puesta en marcha y gestión de sistemas de copias de seguridad con Symantec NetBackup.						2,50
	Experiencia en la implantación y gestión de servicios de correo electrónico basados en Microsoft Exchange 2010.						1,00
	Experiencia en implantación y administración de aplicaciones en entorno IIS7 con balanceo de carga basado en tecnología F5.						1,00
	Cursos: - Centros de respaldo y servicios en alta disponibilidad. - Configuring and Troubleshooting Internet Information Services in Windows Server 2008. - Managing and Maintaining Windows Server 2008 Active Directory Servers. - Configuración, administración y solución de errores en Microsoft Exchange Server.						

SECRETARIA GENERAL TECNICA								
UNIDAD DE APOYO								
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO	
	JEFE / JEFA DE SECCION N22	MADRID	22	4.573,38	AE	A2 C1	EX11	
	Funciones: Manejo y actualización de la base de datos de procedimientos administrativos ACTUA del Minhap. Manejo de la base de datos de los editores del Ministerio, a través de la aplicación "PAPI". Manejo de Excel, funciones y macros. Manejo de la herramienta WebTrends: análisis de las estadísticas de los sitios web del Ministerio. Publicación de contenidos en las páginas web del Ministerio con la herramienta MOSS2007 y lenguaje HTML. Accesibilidad de los documentos publicados en internet.							
	Méritos Específicos:							
3	Conocimiento y experiencia en las bases de datos de procedimientos administrativos necesarias para el desempeño del puesto.						Puntos	3,00
	Experiencia en la utilización de las herramientas y aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto.							2,00
	Experiencia en la publicación de contenidos en las páginas del Portal, Intranet, Sede electrónica y en la accesibilidad de los documentos que se publican en estos entornos.							2,00
	Cursos: - Accesibilidad de documentos MS Office, PDF y páginas Web. - Adobe acrobat y entorno PDF versión X. - Edición XML. - Excel.							
DIRECCION GENERAL DE RACIONALIZACION Y CENTRALIZACION DE LA CONTRATACION								
S.G. CONTRATACION CENTRALIZADA DE TECNOLOGIAS								
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO	
	JEFE / JEFA DE AREA DE CONTRATACION	MADRID	28	15.723,54	AE	A1	EX11	
	Funciones: Planificación, tramitación y gestión de acuerdos marco de adopción de tipo. Tramitación de contratos para la adquisición centralizada de equipos y sistemas para el tratamiento de la información. Gestión de expedientes de actualización de acuerdos marco.							
	Méritos Específicos:							
4	Experiencia en la planificación, tramitación y gestión de acuerdos marco de adopción de tipo para la contratación de suministros centralizados.						Puntos	3,00
	Experiencia en el manejo de la aplicación CONECTA-PATRIMONIO.							2,00
	Experiencia en la tramitación de contratos para la adquisición centralizada de equipos y sistemas para el tratamiento de la información.							2,00
	Cursos: - Ley de Contratos del Sector Público. - Redacción de informes. - La Ley y el Reglamento de Protección de Datos. - Liderazgo y motivación del personal.							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO	
	JEFE / JEFA DE SERVICIO DE ANALISIS Y EVALUACION	MADRID	26	10.580,50	AE	A1 A2	EX11	
	Funciones: Control de las variaciones del IPC en los productos adjudicados del catálogo de bienes y servicios de contratación centralizada. Evaluación de ofertas de acuerdos marcos de adopción de tipo. Tratamiento y explotación de los datos de precios asociados a bienes y servicios de adquisición centralizada.							
	Méritos Específicos:							
5	Experiencia en el tratamiento de los ficheros de datos de artículos centralizados del IPC.						Puntos	3,00
	Experiencia en el tratamiento metodológico de los artículos centralizados en el índices de precios de consumo.							2,00
	Experiencia en supervisión de equipo.							2,00
	Cursos: - La calidad y el control de la calidad en los procesos de producción estadística. - Técnicas cuantitativas con Excel. - Técnicas de comunicación escrita.							

SECRETARIA DE LA JUNTA DE CONTRATACION CENTRALIZADA							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	JEFE / JEFA DE SERVICIO DE ANALISIS Y EVALUACION	MADRID	26	11.055,94	AE	A1 A2	EX11
	Funciones: Secretaría de la Mesa de contratación del sistema estatal de contratación centralizada. Gestión de expedientes de actualización de acuerdo marco de adopción de tipo de papel.						
6	Méritos Específicos: Experiencia como Secretaría de la Mesa de contratación del sistema estatal de contratación centralizada. Experiencia en la preparación de acuerdos marco de adopción de tipo para el suministro de papel. Experiencia en la tramitación de expedientes de actualización de acuerdos marco de adopción de tipo de papel.						Puntos 3,00 2,00 2,00
	Cursos: - Conecta. - Ley de contratos.						
DIRECCION GENERAL DEL PATRIMONIO DEL ESTADO							
UNIDAD DE APOYO							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	CONSEJERO TECNICO / CONSEJERA TECNICA	MADRID	28	16.900,10	AE	A1	EX11
	Funciones: Elaboración de informes en materia de contratación pública. Secretaría del Comité Superior de Precios del Estado. Relaciones internacionales en materia de contratación.						
7	Méritos Específicos: Licenciatura en Derecho. Experiencia en contratación. Experiencia en relaciones internacionales.						Puntos 3,00 2,00 2,00
	Cursos: - Contratos en la AGE. - Relaciones internacionales. - Elaboración de informes.						
S.G. DEL PATRIMONIO DEL ESTADO							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	JEFE / JEFA DE SECCION DE BIENES INMUEBLES	MADRID	24	6.069,00	AE	A1 A2	EX11
	Funciones: Tramitación de expedientes de gestión patrimonial de bienes y derechos de la AGE y de sus organismos públicos de adquisiciones y enajenaciones. Manejo de la aplicación informática de gestión de expedientes y conservación del archivo documental CIBI. Elaboración de informes jurídicos en el ámbito de las enajenaciones. Asesoría a las Delegaciones de Hacienda.						
8	Méritos Específicos: Posesión de formación jurídica acreditada con titulación académica. Experiencia en la tramitación de procedimientos administrativos. Experiencia en la elaboración de informes jurídicos.						Puntos 3,00 2,00 2,00
	Cursos: - Ley de Patrimonio de las Administraciones Públicas. - Gestión patrimonial. - Procedimiento administrativo. - Manejo de la aplicación CIBI.						

S.G. DE COORDINACIÓN DE EDIFICACIONES ADMINISTRATIVAS							
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 de entrada y salida de documentación con la aplicación de registro SICRES. Tareas generales propias de secretaría (atención telefónica, gestión de agenda, atención de visitas..) Tramitación de viajes oficiales del personal de la Subdirección (tramitación órdenes de Comisiones de Servicios, solicitud de billetes y liquidación de dietas). Control horario y asistencia y gestión de permisos, licencias y vacaciones del personal de la Subdirección, a través del programa EVALOS.						
	Méritos Específicos:						
9	Experiencia en registro de entrada y salida de documentos con las aplicaciones necesarias para el desempeño del puesto.						Puntos 2,00
	Experiencia en labores propias de secretaría (atención telefónica, control de agenda, atención visitas, etc...)						1,00
	Experiencia en la organización, control y liquidación de dietas de viajes del personal.						2,00
	Experiencia en la gestión de partes de ausencia e incidencias de horario del personal, con las aplicaciones necesarias para el desempeño del puesto.						2,00
	Cursos: - Gestión financiera. - Internet y correo electrónico.						
S.G. DE CLASIFICACION DE CONTRATISTAS Y REGISTRO DE CONTRATOS							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	JEFE / JEFA DE SERVICIO DE CLASIFICACION CONTRATISTAS DE OBRAS	MADRID	26	10.580,50	AE	A1 A2	EX11
	Funciones: Tramitación de expedientes de clasificación y revisión de la solvencia técnica y profesional de contratistas.						
	Méritos Específicos:						
	Experiencia en análisis y evaluación de solvencia técnica de empresas.						Puntos 2,00
	Experiencia en análisis y datos cuantitativos mediante uso avanzado de hojas de cálculo o herramientas similares de análisis de información.						2,00
10	Experiencia en realización de informes técnicos de evaluación de licitadores y de ofertas para contratos sujetos a la normativa de la LCSP y sus disposiciones de desarrollo.						2,00
	Experiencia en búsqueda y análisis de información registral (Registro mercantil, otros Registros oficiales) y de otras fuentes de información empresarial.						1,00
	Cursos: - Contratación del sector público. - Plan General de Contabilidad. - Firma electrónica y uso del DNI electrónico/certificados PKI.						
S.G. DE COORDINACION DE LA CONTRATACION ELECTRONICA							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	JEFE / JEFA DE SERVICIO DE SISTEMAS INFORMATICOS	MADRID	26	11.055,94	AE	A1 A2	EX11
	Funciones: Gestión y soporte de la infraestructura tecnológica de redes, comunicaciones proceso y almacenamiento de datos de las Dirección General del Patrimonio del Estado. Configuración y gestión de las aplicaciones corporativas de la Dirección General del Patrimonio del Estado.						
	Méritos Específicos:						
	Experiencia en la implantación y gestión de infraestructuras de servidores visualizadas con VMW are vSphere u otros productos similares.						Puntos 3,00
11	Experiencia en la administración de sistemas y en la configuración de aplicaciones corporativas con sistemas operativos Windows y Linux.						2,00
	Experiencia en la configuración, gestión y administración de redes de comunicaciones.						1,00
	Experiencia en la gestión de sistemas de almacenamiento y salvaguarda de la información (backup).						1,00
	Cursos: - Administración de sistemas Linux en red (Teleformación-on line). - Redes y sistemas de seguridad y gestión de red para las AAPP. - Configuración de seguridad en servidores Linux (on line). - Tecnologías de visualización y consolidación de servidores.						

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	ANALISTA DE SISTEMAS	MADRID	22	8.970,22	AE	A2 C1	EX11
	Funciones: Soporte de la infraestructura tecnológica de redes, comunicaciones, proceso y almacenamiento de datos de la D.G. del Patrimonio del Estado. Configuración de las aplicaciones ofimáticas de la D.G. del Patrimonio del Estado.						
	Méritos Específicos:						
12	Experiencia en la gestión de redes de comunicaciones.						Puntos 2,00
	Experiencia en la gestión de redes locales basadas en servidores Windows y/o Linux.						2,00
	Experiencia en tareas de soporte y atención a usuarios en entornos de microinformática y redes locales.						2,00
	Experiencia en gestión de infraestructuras de virtualizadas.						1,00
	Cursos: - Configuración de dominios Windows 2003, admin. del S.O.; gestión de directorios. - Administración de sistemas Linux en Red (on-line). - Directorio Activo en Windows Server en herramientas y utilidades. - Seguridad en redes e Internet.						
PARQUE MOVIL DEL ESTADO S.G. REGIMEN ECONOMICO							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	JEFE / JEFA DE SERVICIO	MADRID	26	10.580,50	AE	A1 A2	EX11
	Funciones: Elaboración de los presupuestos del organismo, tramitación de sus correspondientes modificaciones presupuestarias, tramitación de los pagos del organismo, así como el cumplimiento de las correspondientes obligaciones tributarias.						
	Méritos Específicos:						
13	Experiencia en la coordinación y tramitación de la elaboración del presupuesto.						Puntos 2,00
	Experiencia en la tramitación de las modificaciones presupuestarias.						2,00
	Experiencia en la tramitación de los pagos mediante los siguientes procedimientos: pago en firme, anticipos de caja fija (ACF), pagos a justificar (PJ) y propuestas de mandamiento de pago (PMP).						2,00
	Experiencia en el cumplimiento de las obligaciones tributarias (IRPF, Modelos 111 y 190, aportaciones a planes de pensiones, modelo 345 y operaciones con terceros, modelo 347)						1,00
	Cursos: - Contratación administrativa. - Ley General Presupuestaria. - Ley General Tributaria. - Reglamento de Subvenciones.						
S.G. RECURSOS HUMANOS							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	JEFE / JEFA DE SECCION N22	MADRID	22	3.912,58	AE	A2 C1	EX11
	Funciones: Gestión y tramitación de los expedientes de contratación para la realización de acciones formativas incluidas en el Plan de Formación Continua. Preparación, gestión y tramitación de procesos selectivos para personal laboral. Elaboración, gestión y tramitación del plan de acción social del Organismo. Control y gestión de horas sindicales de los Órganos de representación y Delegados sindicales.						
	Méritos Específicos:						
14	Experiencia en gestión y tramitación de expedientes de contratación de acciones formativas.						Puntos 1,00
	Experiencia en preparación, gestión y tramitación de procesos selectivos para personal laboral.						2,00
	Experiencia en elaboración, gestión y tramitación del plan de acción social.						2,00
	Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas OPERA y BADARAL-3.						2,00
	Cursos: - Ley 30/92, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. - Gestión de personal con BADARAL-3 y el Registro Central de Personal. - Gestión de personal y Seguridad Social.						

COMISIONADO PARA EL MERCADO DE TABACOS AREA DE INSPECCION DEL MERCADO							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
15	INSPECTOR / INSPECTORA ADJUNTO Funciones: Coordinación de actividades de inspección y sustitución del inspector jefe. Elaboración de informes en materia 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 en Derecho o en Ciencias Económicas y Empresariales. Cursos: - Word. - Excel. - Access.	MADRID	28	15.723,54	AE	A1	EX11
							Puntos 3,00 1,00 2,00 1,00
SECRETARIA DE ESTADO DE HACIENDA GABINETE DEL SECRETARIO DE ESTADO							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
16	SECRETARIO / SECRETARIA DE PUESTO DE TRABAJO N30 Funciones: Archivo de documentación de asuntos incluidos en la Comisión Delegada para Asuntos Económicos. Utilización de la base de datos de asuntos incluidos en la Comisión Secretarios de Estado y Subsecretarios. Registro de expedientes específicos de la Secretaría de Estado de Hacienda. Méritos Específicos: Experiencia en la Gestión, tramitación y seguimiento de los asuntos elevados a consideración de los Órganos Colegiados del Gobierno. Experiencia en tramitación administrativa, convenios de cooperación, control, seguimiento y planteamiento de conflictos relacionados con las Comunidades Autónomas. Experiencia en programas informáticos utilizados en tramitación de asuntos sometidos en Órganos Colegiados del Gobierno. Cursos: - Lenguaje administrativo. - Proteus. - Secretaría de Dirección. - Elaboración contestaciones e informes a particulares e instituciones.	MADRID	15	6.069,00	AE	C1 C2	EX11
							Puntos 3,00 1,00 3,00
DIRECCION GENERAL DEL CATASTRO UNIDAD DE APOYO							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
17	JEFE / JEFA DE SERVICIO Funciones: Desarrollo de proyectos en materia de análisis del territorio, inspección y valoración de inmuebles de naturaleza rústica que sirvan de apoyo a la organización periférica del Catastro. Coordinación y seguimiento de los servicios periféricos catastrales en el proceso de convergencia entre Catastro y SIGPAC. Méritos Específicos: Pertinencia al Cuerpo de Ingenieros Técnicos Forestales al servicio de la Hacienda Pública. Experiencia, que requiere el desempeño del puesto, en la coordinación y seguimiento de los servicios periféricos. Experiencia en tareas relativas a la elaboración de normas técnicas en materia de valoración de inmuebles de naturaleza rústica. Cursos: - Especialización en cartografía catastral informatizada. - Access. - Administración electrónica en catastro. - Trabajar eficientemente con SAUCE.	MADRID	26	10.580,50	A3	A1 A2	EX11
							Puntos 2,00 3,00 2,00

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	JEFE / JEFA DE SECCION DE NORMALIZACION	MADRID	22	6.069,00	A3	A2 C1	EX11
	Funciones: Administración y gestión de la Datawarehouse de la D.G. del Catastro. Diseño y desarrollo del cuadro de mandos para la D.G. del Catastro. Seguimiento, coordinación y asesoramiento de la metodología Business Intelligence en el ámbito de la D.G. del Catastro.						
18	Méritos Específicos: Experiencia en la utilización de software Data Integrator y Business Object XI y de la herramienta Business Intelligence. Experiencia en el seguimiento y control de los planes estratégicos a través de los indicadores. Experiencia en la construcción de informes y formularios web con tecnología JSP con acceso a bases de datos Oracle.						Puntos 3,00 2,00 2,00
	Cursos: - Programación JAVA con oracle Database. - Oracle 10g GRID. Nuevas funcionalidades para 8i DBA's. - Ley Orgánica de Protección de Datos. - Oracle 9i. Lenguaje PL/SQL Avanzado.						
SECRETARIA GENERAL							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N18	MADRID	18	3.912,58	AE	C1 C2	EX11
	Funciones: Gestión y tramitación de material no inventariable. Control e inventario de almacenes. Registro de documentos contables. Mantenimiento y control de la base de datos de los expedientes tramitados por SEGIPSA.						
19	Méritos Específicos: Experiencia en la gestión de material no inventariable. Experiencia en el control e inventario de almacenes. Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo.						Puntos 3,00 3,00 1,00
	Cursos: - Anticipos de caja fija y pagos a justificar.						
TRIBUNAL ECONOMICO ADMINISTRATIVO CENTRAL							
SECRETARIA GENERAL							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	JEFE / JEFA DE SECCION DE RECLAMACIONES	MADRID	22	6.069,00	AE	A2 C1	EX11
	Funciones: Tramitación de reclamaciones económico-administrativas (REA) y recursos de alzada, envío a cumplimiento, relaciones con el orden jurisdiccional y órganos centrales recurridos y notificaciones.						
20	Méritos Específicos: Experiencia en tramitación y archivo de REA y recursos de alzada ante el TEAC. Experiencia en la relación con los Tribunales contencioso-administrativos. Experiencia en tramitación de REA contra actos de los órganos centrales de la AEAT, Ministerios, OO.AA. y CC.AA.						Puntos 3,00 2,00 2,00
	Cursos: - Revisión en vía administrativa tributaria y procedimiento económico-administrativo. - Access.						

S.G. DE ORGANIZACIÓN, MEDIOS Y PROCEDIMIENTOS							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
21	JEFE / JEFA DE SECCION DE SISTEMAS INFORMATICOS Funciones: Funciones de administración del Servicio de Sistemas Informáticos del TEAC en los siguientes entornos: Windows 2003/2008R2, Directorio activo, Redes de comunicaciones IP, Entornos VMWare. Méritos Específicos: Conocimientos y experiencia en administración de entornos VMWare 5. 3,00 Perteneencia al Cuerpo de Gestión de Sistemas e Informática de la Administración del Estado. 2,00 Conocimientos y experiencia en administración de sistemas, especialmente Microsoft, tanto en entorno servidor como en estación de trabajo. 2,00 Cursos: - Windows 2008 Server Directorio Activo VMWare 5.	MADRID	24	8.970,22	AE	A1 A2	EX11
22	JEFE / JEFA DE SECCION DE REGISTRO E INFORMACION Funciones: Funciones propias de registro e información, documentación, tramitación de reclamaciones económico-administrativas y recursos de alzada, utilizando aplicaciones TAREA, BD Alchemy y paquetes ofimáticos. Méritos Específicos: Experiencia en puesto de similar contenido. 2,00 Experiencia en registro, archivo, documentación, información y tramitación de REA y recursos de alzada ante el TEAC. 3,00 Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo. 2,00 Cursos: - Revisión en vía administrativa tributaria y procedimiento económico-administrativo.	MADRID	22	4.573,38	AE	A2 C1	EX11
TEAR. CATALUÑA SEDE - BARCELONA							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
23	PONENTE ADJUNTO / PONENTE ADJUNTA G.B. Funciones: Elaboración de ponencias de Resoluciones de reclamaciones económico-administrativas y participación en la tramitación de los procedimientos económico-administrativos. Méritos Específicos: Perteneencia al Cuerpo Técnico de Hacienda. 1,00 Amplio conocimiento del procedimiento económico-administrativo. 2,00 Amplia experiencia en Procedimiento Recaudatorio. 2,00 Amplio conocimiento en materia de Tributos Cedidos (ISD/TPO). 2,00 Cursos: - Procedimiento de revisión administrativo. - Reglamento de Aplicación de los Tributos. - Impuesto sobre Sucesiones y Transmisiones. Procedimiento.	BARCELONA	26	12.537,56	AE	A2	EX11
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
24	JEFE / JEFA DE DEPENDENCIA PROVINCIAL Funciones: Coordinación y tramitación de reclamaciones económico-administrativas. Elaboración de ponencias de resolución en la materia. Méritos Específicos: Amplio conocimiento del procedimiento administrativo. 3,00 Adscripción al Cuerpo Técnico de Hacienda. 2,00 Amplios conocimientos y experiencia de la vía económico-administrativa. 2,00 Cursos: - Ley General Tributaria. - Impuesto sobre el Valor Añadido. - Impuesto sobre Sociedades.	LLEIDA	26	10.580,50	AE	A1 A2	EX11

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	JEFE / JEFA DE SERVICIO DE SECRETARIA	BARCELONA	26	10.580,50	AE	A1 A2	EX11
	Funciones: Coordinación y tramitación de expedientes de reclamaciones económico-administrativas. Elaboración de ponencias de resolución en la materia.						
25	Méritos Específicos: Amplio conocimiento del procedimiento económico-administrativo. Adscripción al Cuerpo Técnico de Hacienda. Amplia experiencia en Procedimiento Recaudatorio.						Puntos 3,00 1,00 3,00
	Cursos: - Ley General Tributaria. - Impuesto sobre el Valor Añadido. - Impuesto sobre Sociedades.						
TEAR DE ANDALUCIA – SALA GRANADA							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	JEFE / JEFA DE DEPENDENCIA PROVINCIAL	JAÉN	26	10.580,50	AE	A1 A2	EX11
	Funciones: Coordinación y tramitación de reclamaciones económico-administrativas. Elaboración de ponencias de resolución en la materia.						
26	Méritos Específicos: Amplia experiencia en procedimientos de control financiero a la AEAT. Amplia experiencia en coordinación y gestión de equipos humanos. Amplios conocimientos en procedimiento administrativo.						Puntos 3,00 2,00 2,00
	Cursos: - Ley 35/2006 de IRPF. - Ley 47/2003 General Presupuestaria. - Ley General Tributaria. - Análisis práctico del Plan General Contable (avanzado).						
TEAR MADRID SEDE - MADRID							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	PONENTE ADJUNTO / PONENTE ADJUNTA G.B.	MADRID	26	12.537,56	AE	A2	EX11
	Funciones: Elaboración de ponencias de Resoluciones de reclamaciones económico-administrativas y participación en la tramitación de los procedimientos económico-administrativos.						
27	Méritos Específicos: Amplio conocimiento del ordenamiento tributario y catastral. Amplio conocimiento del procedimiento administrativo. Experiencia en la preparación de resoluciones en procedimientos de revisión de actos, reclamaciones o consultas de contenido económico. Formación en Ciencias Económicas/Empresariales.						Puntos 2,00 2,00 2,00 1,00
	Cursos: - Recursos administrativos. - Word, Excel.						

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
28	JEFE / JEFA DE SERVICIO DE COORDINACION Funciones: Coordinación en materia de gestión de recursos humanos y administración económico-financiera y demás servicios generales. Gestión del presupuesto. Gestión y coordinación del archivo de las reclamaciones económico-administrativas. Méritos Específicos: Amplio conocimiento y experiencia en el gasto público y materia presupuestaria. Experiencia en gestión de Recursos Humanos en el ámbito de la Administración Tributaria. Gestión y coordinación de equipos de personal. Formación jurídica. Cursos: - Estados contables. - Ley de Contratos de la Administración Pública.	MADRID	26	9.571,38	AE	A1 A2	EX11
							Puntos 3,00 2,00 1,00 1,00
TEAR DE CANARIAS SEDE – LAS PALMAS							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
29	PONENTE ADJUNTO / PONENTE ADJUNTA G.B. Funciones: Elaboración de ponencias de resolución de reclamaciones económico-administrativas. Méritos Específicos: Experiencia en revisión en vía administrativa de actos administrativos de naturaleza tributaria. Posesión de formación jurídica, en económicas o empresariales, acreditadas con titulación académica. Experiencia en el impuesto sobre la renta de las personas físicas y/o el impuesto sobre sociedades, en puestos de gestión tributaria, inspección o revisión de actos en vía administrativa. Cursos: - La Nueva Ley General Tributaria. - Régimen económico y fiscal de Canarias.	PALMAS DE GRAN CANARIA, LAS	26	12.823,72	AE	A2	EX11
							Puntos 2,00 2,00 3,00
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
30	JEFE / JEFA DE SECCION DE RECLAMACIONES Funciones: Tramitación de reclamaciones económico-administrativas. Manejo de las aplicaciones informáticas TAREA y Alchemy. Méritos Específicos: Experiencia en tramitación de reclamaciones económico-administrativas sobre tributos estatales. Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto. Experiencia en gestión de equipos humanos. Cursos: - Administración electrónica. - Personal en la administración pública.	PALMAS DE GRAN CANARIA, LAS	22	6.482,14	AE	A2 C1	EX11
							Puntos 3,00 2,00 2,00
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
31	JEFE / JEFA DE UNIDAD REVISION DOCUMENTAL Funciones: Tramitación de reclamaciones económico-administrativas. Manejo de la aplicación informática TAREA. Méritos Específicos: Experiencia en tramitación de reclamaciones económico-administrativas sobre tributos estatales. Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto. Experiencia en la remisión y recepción de comunicaciones y expedientes con órganos judiciales. Cursos: - Ley 30/1992, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.	PALMAS DE GRAN CANARIA, LAS	18	5.157,04	AE	C1 C2	EX11
							Puntos 3,00 2,00 2,00

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
32	SECRETARIO / SECRETARIA DE PUESTO DE TRABAJO N30	PALMAS DE GRAN CANARIA, LAS	15	6.432,86	AE	C1 C2	EX11
	Funciones: Funciones propias de secretaría, archivo, registro, documentación, tramitación de reclamaciones administrativas y utilización de herramientas ofimáticas (TAREA).						
	Méritos Específicos:						Puntos
	Experiencia en tramitación de reclamaciones económico-administrativas sobre tributos estatales.						3,00
	Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto.						2,00
	Experiencia en puestos de secretaría de personal directivo.						2,00
	Cursos: - Personal en la administración pública.						
TEAR DE VALENCIA SEDE - VALENCIA							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
33	PONENTE ADJUNTO / PONENTE ADJUNTA G.B.	VALENCIA	26	12.537,56	AE	A2	EX11
	Funciones: Elaboración de ponencias de resoluciones de reclamaciones económico-administrativas y participación en la tramitación de los procedimientos económico-administrativos.						
	Méritos Específicos:						Puntos
	Amplios conocimientos en procedimientos tributarios.						2,00
	Amplia experiencia en la Administración Tributaria.						2,00
	Experiencia en la elaboración de ponencias de resoluciones de reclamaciones económico-administrativas, especialmente en el ámbito del Impuesto sobre el Valor Añadido y Recaudación.						2,00
	Experiencia en la utilización de las reclamaciones informáticas asociadas a la resolución de reclamaciones.						1,00
	Cursos: - Impuesto sobre el Valor Añadido. - Impuesto sobre Sociedades. - Procedimiento sancionador. - Impuesto sobre sucesiones y donaciones.						
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
34	JEFE / JEFA DE SECCION DE SECRETARIA	VALENCIA	24	7.060,20	AE	A1 A2	EX11
	Funciones: Tramitación de expedientes de reclamaciones económico-administrativas utilizando aplicaciones TAREA, BD Alchemy y paquetes ofimáticos.						
	Méritos Específicos:						Puntos
	Amplios conocimientos y experiencia de la vía económico-administrativa.						2,00
	Experiencia en la calificación de las reclamaciones económico-administrativas para su tramitación.						2,00
	Experiencia en dirección de equipos de trabajo.						2,00
	Experiencia en la utilización de las aplicaciones informáticas asociadas a la resolución de reclamaciones.						1,00
	Cursos: - Ley General Tributaria. - Técnicas de organización del trabajo administrativo. - Calidad de servicio y atención al ciudadano.						

TEAR DE LA COMUNIDAD VALENCIANA – SALA DE ALICANTE/ALACANT							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	PONENTE ADJUNTO / PONENTE ADJUNTA G.B.	ALACANT/ALICA	26	12.537,56	AE	A2	EX11
	Funciones: Elaboración de ponencias de resoluciones de reclamaciones económico-administrativas y participación en la tramitación de los procedimientos económico-administrativos.						
	Méritos Específicos:						Puntos
35	Experiencia en la elaboración de ponencias en la resolución de reclamaciones económico-administrativas, especialmente en el ámbito del Impuesto sobre Transmisiones Patrimoniales y Actos Jurídicos Documentados e Impuesto sobre Sucesiones y Donaciones.						3,00
	Experiencia en la utilización de las aplicaciones informáticas asociadas a la resolución de reclamaciones económico-administrativas.						2,00
	Adscripción al Cuerpo Técnico de Hacienda.						1,00
	Conocimiento de la lengua cooficial propia de la Comunidad Autónoma.						1,00
	Cursos: - Procedimiento administrativo común: principios, práctica y Jurisprudencia. - Técnicas de archivo electrónico y documentación administrativa.						
SECRETARÍA DE ESTADO DE PRESUPUESTOS Y GASTOS							
INTERVENCIÓN GENERAL DE LA ADMINISTRACIÓN DEL ESTADO							
UNIDAD DE APOYO							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	JEFE / JEFA DE AREA DE CONTABILIDAD	MADRID	28	19.626,88	A4	A1	EX11
	Funciones: Auditoría de cuentas. Control financiero permanente. Función interventora. Contabilidad Nacional y Contabilidad Pública.						
	Méritos Específicos:						Puntos
36	Experiencia en auditoría en organismos del Sector Público Estatal y organismos dependientes.						2,00
	Experiencia en control financiero permanente en organismos del Sector Público Estatal y organismos dependientes.						2,00
	Experiencia en función interventora en organismos del Sector Público Estatal y organismos dependientes.						2,00
	Experiencia en Contabilidad Nacional y Contabilidad Pública.						1,00
	Cursos: - Word. - Excel.						
OFICINA NACIONAL DE AUDITORIA							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	AUDITOR / AUDITORA NACIONAL SUPERVISOR	MADRID	26	15.723,54	AE	A1 A2	EX11
	Funciones: Trabajos de control financiero de subvenciones financiadas con fondos nacionales, a realizar sobre beneficiarios finales de las mismas y sobre entidades colaboradoras. Trabajos de planificación, coordinación y gestión de equipos de trabajo.						
	Méritos Específicos:						Puntos
37	Experiencia en trabajos de planificación, coordinación y gestión de trabajos de control de subvenciones nacionales.						3,00
	Experiencia en trabajos de control financiero de subvenciones nacionales sobre beneficiarios de Cooperación Económica Local y Promoción de la Cultura y de Servicios Sociales.						3,00
	Perteneencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad.						1,00
	Cursos: - Plan General de Contabilidad. - Impuesto sobre el Valor Añadido. - Contratación en el Sector Público. - Team Mate.						

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	AUDITOR / AUDITORA NACIONAL AYUDANTE	MADRID	24	7.699,58	AE	A2	EX11
	Funciones: Trabajos de ejecución de auditorías de cuentas individuales y consolidadas de empresas y entidades públicas. Trabajos de auditorías de cumplimiento y operativas de empresas y entidades públicas.						
	Méritos Específicos:						
38	Experiencia en trabajos de auditorías de cuentas en entidades públicas empresariales y sociedades mercantiles.						Puntos 2,00
	Experiencia en trabajos de auditorías de cumplimiento y operativas en entidades públicas empresariales y sociedades mercantiles.						2,00
	Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas (Team Mate, bases de datos) en la realización de auditorías.						2,00
	Pertenencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad.						1,00
	Cursos: - Plan General de Contabilidad. - Análisis de balances. - Normas internacionales de información financiera. - Excel y Access avanzado para auditores.						
S.G. DE INTERVENCIÓN, FISCALIZACIÓN Y ANALISIS JURIDICO EN CONTRATOS, SUBVENCIONES Y CONV.							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	JEFE / JEFA DE SERVICIO A	MADRID	26	13.665,12	AE	A1 A2	EX11
	Funciones: Trabajos de coordinación del servicio de recepciones. Tramitación de solicitudes de recepción y designaciones de Interventor y Asesor a través de las aplicaciones informáticas COREnet y RAYOnet. Gestión de altas y bajas de usuarios de aplicaciones informáticas a través de Gal@. Trabajos de análisis, control y requerimiento de actas de recepción.						
	Méritos Específicos:						
39	Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo.						Puntos 2,00
	Experiencia en trabajos de tramitación de solicitudes de recepciones, en la gestión de altas y bajas de usuario y en el requerimiento de actas de recepción.						3,00
	Posesión de formación jurídica acreditada con titulación académica.						1,00
	Pertenencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad.						1,00
	Cursos: - Contratación administrativa. - Presentaciones públicas. - Access. - Excel, Word y Outlook.						
S.G. DE GESTION CONTABLE							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	JEFE / JEFA DE SERVICIO A	MADRID	26	13.665,12	AE	A1 A2	EX11
	Funciones: Trabajos de centralización de la información contable procedente de las bases de datos del Sistema de Información Contable de las entidades del sector público administrativo estatal. Trabajos de elaboración de informes contables y resolución de consultas en materia contable de las entidades del sector público administrativo estatal. Manejo de las aplicaciones informáticas SIC'3 y Cinconet.						
	Méritos Específicos:						
40	Experiencia en trabajos de tratamiento de información contable de las entidades del sector público administrativo estatal.						Puntos 3,00
	Amplios conocimientos de contabilidad pública.						2,00
	Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo.						1,00
	Pertenencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad.						1,00
	Cursos: - Plan General de Contabilidad Pública. - Plan General de Contabilidad. - Nuevo Sistema de Información Contable SIC'3. - Cinconet.						

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	JEFE / JEFA DE SERVICIO A	MADRID	26	13.665,12	AE	A1 A2	EX11
	Funciones: Trabajos de seguimiento y control de la ejecución presupuestaria así como de la contabilidad económico-patrimonial de la Administración General del Estado. Manejo de las aplicaciones informáticas SIC'3 y Cinconet.						
41	Méritos Específicos: Experiencia en trabajos de tratamiento de información contable de la Administración General del Estado para la elaboración de informes y de la Cuenta de la Administración General del Estado. Experiencia en el seguimiento y control de pagos a justificar y anticipos de caja fija. Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo. Pertenencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad.						Puntos 3,00 1,00 2,00 1,00
	Cursos: - Nuevo Plan General de Contabilidad Pública. - Nuevo Sistema de Información Contable SIC'3.						
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 examen y remisión al Tribunal de Cuentas de las cuentas anuales de las entidades del sector público administrativo estatal. Trabajos para la elaboración de la Cuenta General del Estado. Manejo de las aplicaciones informáticas INCOA, CYASPA y RED.coa.						
42	Méritos Específicos: Experiencia en trabajos de examen de cuentas anuales y en elaboración de información consolidada de las entidades que integran el sector público administrativo estatal. Amplia experiencia en trabajos de contabilidad pública. Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo. Pertenencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad.						Puntos 2,00 2,00 2,00 1,00
	Cursos: - Nuevo Plan General de Contabilidad Pública. - Plan General de Contabilidad. - Adobe Acrobat y Entorno PDF.						
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	JEFE / JEFA DE SERVICIO DE CONTABILIDAD	MADRID	26	10.580,50	AE	A1 A2	EX11
	Funciones: Trabajos de seguimiento y control de la contabilidad derivada de la concesión de créditos por el Estado, reembolsos y reintegros, fianzas constituidas por el Estado y adjudicaciones de bienes al Estado por impago de deudas u otras causas. Trabajos para la elaboración de la Cuenta de la Administración General del Estado. Manejo de las aplicaciones informáticas SIC'3, Cinconet, Presya y Cibi.						
43	Méritos Específicos: Experiencia en trabajos de seguimiento y control de la contabilidad derivada de los créditos concedidos, fianzas constituidas y bienes recibidos por impago de deudas por el Estado. Amplios conocimientos de contabilidad pública. Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo. Pertenencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad.						Puntos 3,00 1,00 2,00 1,00
	Cursos: - Nuevo Plan General de Contabilidad Pública. - Aplicación PRESYA. - Ley de Patrimonio de las Administraciones Públicas. - Cinconet avanzado.						

S.G. DE ANALISIS Y CUENTAS ECONOMICAS DEL SECTOR PUBLICO							
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 participación en la elaboración de 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.						
44	Méritos Específicos: Experiencia en trabajos de elaboración de las cuentas económicas de las Empresas Públicas de acuerdo con la metodología de la contabilidad nacional. Experiencia en trabajos de análisis de las distintas unidades públicas a efectos de su delimitación institucional en el ámbito de la contabilidad nacional. Pertenencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad.						Puntos 3,00 3,00 1,00
	Cursos: - Nuevo Plan General de Contabilidad Pública. - Impuesto sobre Sociedades. - Excel. - Modelos de series temporales con aplicación a encuestas.						
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 elaboración de las cuentas económicas de las unidades que gestionan la sanidad y los servicios sociales de las Comunidades Autónomas.						
45	Méritos Específicos: Experiencia en trabajos de elaboración de las cuentas económicas de las unidades que gestionan la sanidad transferida a las Comunidades Autónomas, de acuerdo con la metodología de la contabilidad nacional. Experiencia en trabajos de elaboración de las cuentas económicas de las unidades que gestionan los servicios sociales de las Comunidades Autónomas de acuerdo con la metodología de la contabilidad nacional. Pertenencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad.						Puntos 3,00 3,00 1,00
	Cursos: - Gestión económica y presupuestaria en las administraciones públicas. - Nuevo Plan General de Contabilidad. - Consolidación de estados financieros. Normas internacionales de información financiera.						
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 participación en la elaboración de las cuentas económicas de las Corporaciones Locales según la metodología de la contabilidad nacional. Trabajos de participación en la elaboración de la clasificación funcional del gasto de las Corporaciones Locales de acuerdo con la metodología de Naciones Unidas.						
46	Méritos Específicos: Experiencia en trabajos de elaboración de las cuentas económicas de las Corporaciones Locales de acuerdo con la metodología de la contabilidad nacional. Experiencia en trabajos de elaboración de la clasificación funcional del gasto de las Corporaciones Locales de acuerdo con la metodología de Naciones Unidas. Pertenencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad.						Puntos 3,00 3,00 1,00
	Cursos: - Consolidación de estados financieros. - Nuevo Plan General de Contabilidad Pública. - Plan General de Contabilidad. - Excel.						

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	JEFE / JEFA DE SECCION N24	MADRID	24	6.069,00	AE	A2	EX11
	Funciones:						
	Participación en trabajos de elaboración de las Cuentas Económicas de las Comunidades Autónomas según la metodología de la contabilidad nacional. Trabajos de análisis de la información contable y presupuestaria recibida de las Comunidades Autónomas para su tratamiento en términos de contabilidad nacional.						
	Méritos Específicos:						
47	Experiencia en trabajos de elaboración de las cuentas económicas de las Comunidades Autónomas de acuerdo con la metodología de la contabilidad nacional.						Puntos 3,00
	Experiencia en trabajos de análisis de la información suministrada por las Comunidades Autónomas para la elaboración de las cuentas económicas y la clasificación funcional del gasto.						3,00
	Pertenencia el Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad.						1,00
	Cursos:						
	- Consolidación de estados financieros.						
	- Nuevo Plan General de Contabilidad Pública.						
	- Plan General de Contabilidad.						
	- Excel.						
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	ANALISTA DE SISTEMAS	MADRID	22	8.970,22	AE	A2 C1	EX11
	Funciones:						
	Trabajos de elaboración de las cuentas económicas de las Empresas Públicas, según la metodología de la contabilidad nacional. Utilización de las aplicaciones informáticas: Access, Excel, etc... usadas en la elaboración de las cuentas económicas de las Empresas Públicas de acuerdo con la metodología de la contabilidad nacional.						
	Méritos Específicos:						
48	Experiencia en trabajos de elaboración de las cuentas económicas de las Empresas Públicas de acuerdo con la metodología de la contabilidad nacional.						Puntos 3,00
	Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo.						3,00
	Pertenencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad.						1,00
	Cursos:						
	- Nuevo Plan General de Contabilidad Pública.						
	- Excel.						
	- Consolidación de estados financieros.						
	- Access.						
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	SUBJEFE / SUBJEFA DE SECCION DE A	MADRID	22	4.573,38	AE	A2 C1	EX11
	Funciones:						
	Trabajos de elaboración de las cuentas económicas de las Comunidades Autónomas según la metodología de la contabilidad nacional. Trabajos de análisis de la información contable y presupuestaria recibida de las Comunidades Autónomas para su tratamiento en términos de contabilidad nacional.						
	Méritos Específicos:						
49	Experiencia en trabajos de elaboración de las cuentas económicas de las Comunidades Autónomas de acuerdo con la metodología de la contabilidad nacional.						Puntos 3,00
	Experiencia en trabajos de análisis de la información suministrada por las Comunidades Autónomas para la elaboración de las cuentas económicas y la clasificación funcional del gasto.						3,00
	Pertenencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad.						1,00
	Cursos:						
	- Plan General de Contabilidad.						
	- Ley de Contratos del Sector Público.						
	- Excel.						
	- Análisis práctico del Plan General Contable, avanzado.						

S.G. DE APLICACIONES DE CONTABILIDAD Y CONTROL							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
50	JEFE / JEFA DE PROYECTO SISTEMAS INFORMATICOS Funciones: Planificación, gestión y seguimiento de proyectos de desarrollo informático. Análisis de requerimientos y diseño funcional y técnico de los sistemas informáticos. Méritos Específicos: Experiencia en informática a nivel de análisis funcional, diseño técnico y desarrollo de aplicaciones. 2,00 Experiencia en administración de portales y/o sedes electrónicas de la Administración. 2,00 Experiencia en administración de portales y/o sedes electrónicas, en entorno técnico Sharepoint 2010. 3,00 Cursos: - Seguridad en aplicaciones web. - Documento electrónico y expediente electrónico según las Normas Técnicas de Interoperabilidad del Esquema Nacional de Interoperabilidad. - Análisis Web con Google Analytics. - Developing Microsoft ASP.NET web applications using VS.NET.	MADRID	26	13.665,12	AE	A1 A2	EX11
51	JEFE / JEFA DE SECCION DE SISTEMAS INFORMATICOS Funciones: Análisis funcional, diseño técnico y desarrollo 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. 2,00 Experiencia en entornos técnicos Unix, Oracle, Java y/o Windows, SQL Server, Visual Basic (oNet), K10. 5,00 Cursos: - Base de datos Oracle o base de datos SQL Server. - Programación en Java o desarrollo de aplicaciones en Visual Basic.net. - XML. - HTML y Java Script.	MADRID	24	8.970,22	AE	A1 A2	EX11
S.G. DE EXPLOTACIÓN							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
52	JEFE / JEFA DE SECCION DE SISTEMAS INFORMATICOS Funciones: Administración y optimización de productos Microsoft. Méritos Específicos: Experiencia en la Administración de Microsoft IIS, .Net y SQL Server. 2,00 Experiencia en gestión de portales en entorno SharePoint Portal Server. 2,00 Experiencia en soporte a nivel de sistemas y producción. 2,00 Experiencia en XML y SOA y firma electrónica. 1,00 Cursos: - Microsoft Share Point 2010, application Development. - Plataforma @firma y plataforma de seguridad. - XML Práctico. - Biztalk Server.	MADRID	24	8.970,22	AE	A1 A2	EX11

I.D. S.G. TESORO Y POLÍTICA FINANCIERA							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	JEFE / JEFA DE SECCION N24	MADRID	24	6.069,00	AE	A2	EX11
	Funciones: Trabajos propios del servicio de contabilidad relativos a ingresos y pagos gestionados en la Secretaría General del Tesoro y Política Financiera, usando aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo. Utilización de las aplicaciones informáticas Telcon y Vexcan.						
	Méritos Específicos:						
53	Experiencia en trabajos de realización de mandamientos de ingresos para su remisión al Banco de España, arqueo de la cuenta operativa y cuenta de transferencias devueltas, contabilización diaria de ingresos.						Puntos 2,00
	Experiencia en trabajos de contabilización de propuestas de mandamientos de pago.						2,00
	Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo.						2,00
	Pertenencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad.						1,00
	Cursos: - Excel. - Nuevo Plan General de Contabilidad Pública. - Aplicación Sic'3. Fase 1.2 Tesoro. - Consolidación de estados financieros.						
I.D. FONDO DE GARANTIA SALARIAL							
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 de ingresos derivados de recuperaciones. Trabajos de control financiero de gastos: prestaciones de garantía salarial. Trabajos de fiscalización previa del presupuesto de gastos: contratación, prestaciones de garantía salarial. Apoyo a la realización de la auditoría de cuentas anuales.						
	Méritos Específicos:						
54	Experiencia en trabajos de control financiero de ingresos derivados de recuperaciones y en control financiero de gastos: prestaciones de garantía salarial.						Puntos 4,00
	Experiencia en trabajos de fiscalización previa del Presupuesto de gastos: contratación, prestaciones de garantía salarial.						1,00
	Experiencia en trabajos de apoyo a la realización de la auditoría de cuentas anuales.						1,00
	Pertenencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad.						1,00
	Cursos: - Ley de Patrimonio de las Administraciones Públicas. - Ley General Presupuestaria. - Plan General de Contabilidad. - Ley de Contratos del Sector Público.						
I.D. ENTIDAD PUBLICA EMPRESARIAL ADMINISTRADOR DE INFRAESTRUCTURA FERROVIARIA							
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 y auditoría pública de entidades públicas empresariales. Trabajos de control de fondos comunitarios FEDER y Fondo de Cohesión. Controles en base al Art. 171 de la Ley 47/2003, General Presupuestaria. Manejo de aplicaciones SICCOM, SAP adaptado a entidades públicas empresariales, AUDInet y TeamMate.						
	Méritos Específicos:						
55	Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo.						Puntos 1,00
	Experiencia en controles en base al Art. 171 de la Ley 47/2003, General Presupuestaria.						3,00
	Experiencia en trabajos de Control Financiero de Fondos Comunitarios: FEDER y Fondo de Cohesión.						2,00
	Pertenencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad.						1,00
	Cursos: - Reciclaje de auditoría financiera y técnicas de muestreo. - Análisis práctico del nuevo Plan General Contable. - Excel y Access avanzado para auditores. - Control Financiero de Fondos Comunitarios. Nuevo Marco Normativo. Aplicación SICCOM.						

I.D. INSTITUTO SALUD CARLOS III							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
56	JEFE / JEFA DE SECCION N24 Funciones: Trabajos de control financiero permanente, auditoría de cuentas y seguimiento de fondos FEDER. Utilización de la aplicación informática SIC'3. Méritos Específicos: Experiencia en trabajos de control financiero permanente y auditoría de cuentas en organismos de investigación. 2,00 Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo. 2,00 Experiencia en fondos FEDER en materias sanitarias. 2,00 Pertenencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad. 1,00 Cursos: - Plan General de Contabilidad Pública. - Auditoría de cuentas anuales de organismos. - Técnicas y procedimientos de auditoría. - Control financiero de fondos comunitarios Marco 2007-2013.	MADRID	24	6.069,00	AE	A2	EX11
I.D. SECRETARIA DE ESTADO DE CULTURA							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
57	JEFE / JEFA DE SERVICIO B Funciones: Preparación de expedientes de contratación para su fiscalización. Manejo de las herramientas informáticas utilizadas en tareas de fiscalización: IRIS y SIC. Méritos Específicos: Experiencia en trabajos de preparación de expedientes de contratación, encomiendas de gestión y convenios para su fiscalización. 2,00 Conocimiento de las especialidades en materia de gestión del Patrimonio Histórico Español. 2,00 Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo. 2,00 Pertenencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad. 1,00 Cursos: - Texto refundido de la Ley de Contratos del Sector Público. - Convenios de colaboración. - Ley General Presupuestaria. - Ley de Procedimiento Administrativo.	MADRID	26	11.769,24	AE	A1 A2	EX11
I.D. M ^º . DE FOMENTO							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
58	JEFE / JEFA DE SERVICIO A Funciones: Trabajos de control financiero permanente y auditoría pública, manejando las siguientes aplicaciones: Team Mate, SICCOM, AUDINET, CINCOnet, Red.Coa, RAYO net, Fondos 2007. Méritos Específicos: Experiencia en trabajos de control financiero permanente y auditoría de cuentas. 3,00 Experiencia en trabajos de control financiero de operaciones Fondos Comunitarios (FEDER). 2,00 Experiencia en la utilización de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo. 1,00 Pertenencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad. 1,00 Cursos: - Plan General de Contabilidad Pública. - Contratación administrativa en el Sector Público. - Aplicación Team Mate. - Técnicas de auditoría y control financiero.	MADRID	26	13.665,12	AE	A1 A2	EX11

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
59	JEFE / JEFA DE SERVICIO C Funciones: Trabajos de función interventora en los procedimientos de pagos a justificar y anticipos de caja fija manejando la aplicación IRIS. Méritos Específicos: Experiencia en trabajos de intervención en los procedimientos de pagos a justificar y de anticipos de caja fija. Experiencia en trabajos de fiscalización previa de expedientes de contratación y expropiaciones. Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto. Pertenenencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad. Cursos: - Aplicación IRIS intervención. - Gestión económica y presupuestaria. - Ley de la Jurisdicción contencioso-administrativa. - Contratación administrativa en el Sector Público.	MADRID	26	10.580,50	AE	A1 A2	EX11
							Puntos 2,00 2,00 2,00 1,00
I.D. Mº. DE JUSTICIA							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
60	JEFE / JEFA DE SECCION A Funciones: Trabajos de fiscalización de expedientes de contratación y otros tipos de expedientes. Trabajos de fiscalización de anticipos de caja fija. Manejo de la aplicación informática IRIS. Méritos Específicos: Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo. Experiencia en la realización de tareas de fiscalización de expedientes de contratación administrativa y salarios de tramitación. Experiencia en la realización de tareas de fiscalización de expedientes de anticipos de caja fija. Pertenenencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad. Cursos: - Ley de Patrimonio de las Administraciones Públicas. - Contratación administrativa. - Aplicación IRIS Intervención. - Ley General de Subvenciones.	MADRID	24	7.060,20	AE	A2	EX11
							Puntos 2,00 2,00 2,00 1,00
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
61	JEFE / JEFA DE SECCION N24 Funciones: Trabajos de contabilización de expedientes de gasto del Ministerio de Justicia y elaboración del informe agregado. Trabajos de gestión de sistemas contables. Trabajos de seguimiento de la ejecución del presupuesto del Ministerio de Justicia. Méritos Específicos: Conocimiento de aplicaciones informáticas de sistemas de información contable y módulos auxiliares de sistemas contables. Experiencia en trabajos de explotación informática contable. Experiencia en trabajos en el área de contabilidad de departamentos ministeriales. Pertenenencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad. Cursos: - Plan General de Contabilidad. - Gestión económico-financiera. - Aplicación Iris-Intervención. - Anticipos de caja fija y pagos a justificar.	MADRID	24	6.069,00	AE	A2	EX11
							Puntos 2,00 2,00 2,00 1,00

I.D. MUSEO NAL. CTRO. DE ARTE REINA SOFIA							
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 y auditoría de cuentas anuales de Museos Nacionales.						
	Méritos Específicos:						
	Experiencia en trabajos de auditoría de cuentas anuales de Museos Nacionales.						Puntos
	Experiencia en trabajos de control financiero permanente en actividades museísticas.						3,00
62	Experiencia en trabajos de control financiero de fondos comunitarios.						2,00
	Pertenenencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad.						1,00
	Cursos:						
	- Nuevo Plan General de Contabilidad Pública.						
	- Consolidación de estados financieros.						
	- Reciclaje de auditoría y técnicas de muestreo.						
	- Contratación del Sector Público.						
DIRECCION GENERAL DE PRESUPUESTOS							
SUBDIRECCIÓN GENERAL DE PRESUPUESTOS							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	ANALISTA PRESUPUESTARIO COORDINADOR	MADRID	26	11.055,94	AE	A1 A2	EX11
	Funciones: Tramitar expedientes de modificación presupuestaria del Ministerio de Sanidad, Servicios Sociales e Igualdad. ATENEA. Tramitar expedientes de adquisición de compromisos de gastos para ejercicios futuros del Ministerio de Sanidad, Servicios Sociales e Igualdad. Supervisar los acuerdos de modificaciones presupuestarias adoptados por el Ministerio de Sanidad, Servicios Sociales e Igualdad. Utilizar y explotar la información extraída del Sistema de generación de consultas y extracciones de información contable del Estado y OO.AA. CincoNet.						
	Méritos Específicos:						
	Experiencia en la tramitación, análisis y supervisión de los expedientes de modificación presupuestaria.						Puntos
63	Experiencia en la utilización y explotación de la información extraída de la aplicación informática Sistema de Expedientes de Modificación presupuestaria ATENEA.						2,00
	Experiencia en la utilización y explotación de la información extraída del Sistema de generación de consultas y extracciones de información contable del Estado y OO.AA. CincoNet.						2,00
	Experiencia en la tramitación de Acuerdos por los que se autoriza la adquisición de compromisos de gasto para ejercicios futuros.						1,00
	Experiencia en la tramitación de Acuerdos por los que se autoriza la adquisición de compromisos de gasto para ejercicios futuros.						2,00
	Cursos:						
	- Régimen Jurídico de Subvenciones.						
	- Gestión económico-financiera.						
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	ANALISTA PRESUPUESTARIO COORDINADOR	MADRID	26	11.055,94	AE	A1 A2	EX11
	Funciones: Elaborar los Presupuestos Generales del Estado y documentación complementaria. hacer el seguimiento y análisis de la evolución de los ingresos no tributarios del Estado. Utilizar y explotar la información extraída del sistema de generación de consultas y extracciones de información contable del Estado y OO.AA. CincoNet.						
	Méritos Específicos:						
	Experiencia en la utilización y explotación de la información extraída del Sistema de generación de consultas y extracciones de información contable del Estado y OO.AA. CincoNet.						Puntos
64	Experiencia en el tratamiento de la documentación para la elaboración de los Presupuestos Generales del Estado.						3,00
	Conocimientos de Contabilidad Pública.						3,00
	Conocimientos de Contabilidad Pública.						1,00
	Cursos:						
	- Ley General Presupuestaria.						
	- Excel.						
	- Gestión económico-financiera.						
	- Contabilidad Pública.						

S.G. DE POLITICA PRESUPUESTARIA							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	ANALISTA PRESUPUESTARIO COORDINADOR	MADRID	26	11.055,94	AE	A1 A2	EX11
	Funciones: Análisis y preparación de informes de los Presupuestos Generales del Estado, tanto a lo largo del proceso de elaboración como en relación a la diversa documentación que acompaña a la Ley de Presupuestos. Preparación de documentación relativa a las políticas de gasto, tanto en el proceso de elaboración como en relación a documentación complementaria de los Presupuestos Generales del Estado. Apoyo en la administración del módulo informático de escenarios presupuestarios, y en especial, gestión de altas y bajas en la aplicación presupuestaria.						
	Méritos Específicos:						
65	Experiencia en la elaboración del informe económico-financiero de los Presupuestos Generales del Estado y otra documentación complementaria, así como en la elaboración de series presupuestarias.						Puntos 3,00
	Experiencia en la elaboración de los escenarios presupuestarios.						2,50
	Experiencia en la coordinación y administración de aplicaciones informáticas en el ámbito de la elaboración de los Presupuestos Generales del Estado.						1,50
	Cursos: - El presupuesto comunitario. Fuentes de financiación y políticas de gasto en los distintos periodos de programación y situación actual del debate para el periodo 2014-2020. - Gestión económica financiera.						
S.G. DE PROGRAMAS PRESUPUESTARIOS DE ACTIVIDADES GENERALES							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	ANALISTA PRESUPUESTARIO COORDINADOR	MADRID	26	11.055,94	AE	A1 A2	EX11
	Funciones: Análisis, coordinación y ejecución de tareas relativas al proceso de elaboración de los Presupuestos Generales del Estado. Análisis de la ejecución presupuestaria y seguimiento de los programas adscritos al Área.						
	Méritos Específicos:						
66	Amplia experiencia en el análisis presupuestario y realización de tareas propias del puesto, en el marco del proceso de elaboración de los Presupuestos Generales del Estado, en el área de Presidencia.						Puntos 5,00
	Amplia experiencia en el uso de aplicaciones informáticas (Quanto, Adenda, Quadro) directamente relacionadas con el proceso de elaboración de los Presupuestos Generales del Estado y en la explotación de la información obtenida.						2,00
	Cursos: - Ley General Presupuestaria. - Gestión Presupuestaria. - Ley de Patrimonio de las AA.PP. - Ley General de Subvenciones.						
DIRECCION GENERAL DE COSTES DE PERSONAL Y PENSIONES PUBLICAS							
SUBDIRECCIÓN GENERAL DE GESTION DE CLASES PASIVAS							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	ANALISTA LIQUIDADOR	MADRID	22	4.573,38	AE	A2 C1	EX11
	Funciones: Elaboración de las propuestas de resolución de pensiones de jubilación del Régimen de Clases Pasivas.						
	Méritos Específicos:						
67	Experiencia en la elaboración de las propuestas de resolución de las pensiones de jubilación del Régimen de Clases Pasivas.						Puntos 3,00
	Experiencia en la tramitación de pensiones de jubilación a través de JUBIL@.						3,00
	Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo y en la consulta a las bases de datos de Seguridad Social.						1,00
	Cursos: - Reconocimiento de pensiones del Régimen de Seguridad Social. - La administración electrónica en Clases Pasivas.						

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	JEFE / JEFA DE SECCION N22	MADRID	22	4.573,38	AE	A2 C1	EX11
	Funciones: Elaboración de propuestas de liquidación de pensiones de Clases Pasivas.						
	Méritos Específicos:						
							Puntos
68	Experiencia en la elaboración de propuestas de liquidación de pensiones de Clases Pasivas.						3,00
	Experiencia en participación en proyectos del Área de Nóminas de Clases Pasivas.						2,00
	Experiencia en la aplicación de la normativa sobre concurrencia, limitación e incompatibilidades de las pensiones de Clases Pasivas.						2,00
	Cursos:						
	- Actualización de procedimientos de gestión de pagos de Clases Pasivas.						
	- Pensiones y prestaciones de Clases Pasivas.						
	- Retenciones a cuenta del IRPF en las pensiones de Clases Pasivas.						
	- Gestión de documentos electrónicos.						
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N18	MADRID	18	3.588,48	AE	C1 C2	EX11
	Funciones: Elaboración de propuestas de resolución de pensiones de familiares del Régimen de Clases Pasivas del Estado.						
	Méritos Específicos:						
							Puntos
69	Experiencia en la elaboración de propuestas de resolución de pensiones familiares del Régimen de Clases Pasivas del Estado.						3,00
	Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo y en la consulta a las bases de datos de Seguridad Social.						2,00
	Experiencia en la aplicación de la normativa de Clases Pasivas.						2,00
	Cursos:						
	- Régimen de la Seguridad Social. Cómputo recíproco de cotizaciones.						
	- Registro Civil.						
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N18	MADRID	18	3.588,48	AE	C1 C2	EX11
	Funciones: Tramitación de pensiones de jubilación del Régimen de Clases Pasivas del Estado.						
	Méritos Específicos:						
							Puntos
70	Experiencia en la tramitación de pensiones de jubilación del Régimen de Clases Pasivas.						3,00
	Experiencia en el procedimiento de reconocimiento de pensiones de jubilación con la aplicación JUBIL@.						2,00
	Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo y en la consulta a las bases de datos de Seguridad Social.						2,00
	Cursos:						
	- Pensiones y prestaciones de Clases Pasivas.						

S.G. DE ORDENACIÓN NORMATIVA Y RECURSOS								
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO	
	JEFE / JEFA DE SERVICIO DE RECURSOS	MADRID	26	11.055,94	AE	A1 A2	EX11	
	Funciones: Elaboración y supervisión de informes y resoluciones de recursos administrativos interpuestos contra resoluciones dictadas por la Dirección General en materia de Clases Pasivas y otras prestaciones con cargo a la sección 07 de los PPGGE. Preparación y análisis jurídico de las reclamaciones y recursos administrativos planteados contra resoluciones de la Comisión Ejecutiva de la Comisión Interministerial de Retribuciones. Supervisión de los actos de trámite en relación con requerimientos, sentencias y otras resoluciones judiciales dictadas en materias propias de la CIR y la CECIR, así como elaboración de resoluciones en ejecución de las mismas.							
	Méritos Específicos:							Puntos
71	Experiencia en la elaboración y supervisión de informes y resolución de recursos administrativos en materia de Clases Pasivas y otras prestaciones con cargo a la sección 07 de los PPGGE.						2,50	
	Experiencia en la tramitación y elaboración de informes jurídicos, propuestas de resolución de recursos de alzada y propuestas de resolución dictadas en ejecución de resoluciones judiciales en materias de la competencia de la Comisión Interministerial de Retribuciones y su Comisión Ejecutiva.						2,50	
	Experiencia en gestión de bases documentales basadas en la aplicación Sharepoint.						1,00	
	Posesión de formación jurídica acreditada con titulación académica.						1,00	
	Cursos: - Base de datos documental Aranzadi Internet. - Procedimiento administrativo. - Lenguaje administrativo. - Pensiones generales: perfeccionamiento.							
S.G. DE GESTIÓN DE RETRIBUCIONES Y PUESTOS DE TRABAJO								
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO	
	ANALISTA RETRIBUTIVO SUPERIOR	MADRID	26	11.055,94	AE	A1 A2	EX11	
	Funciones: Estudio y valoración de propuestas de modificación de RPT y Catálogo de personal funcionario y laboral. Elaboración de informes y propuestas de Resolución de autorizaciones de contratos laborales temporales y nombramientos de funcionarios interinos. Estudio y valoración de propuestas de autorización de masa salarial. Asistencias a reuniones Administración-Sindicatos.							
	Méritos Específicos:							Puntos
72	Experiencia en la tramitación de expedientes de modificación de RPT y Catálogo de personal funcionario y laboral.						2,00	
	Experiencia en la elaboración de informes y propuestas de Resolución de autorizaciones de contratos laborales temporales y nombramientos de funcionarios interinos.						2,00	
	Experiencia en el estudio y valoración de propuesta de autorización de masa salarial.						1,00	
	Experiencia en participación en reuniones Administración-Sindicatos.						2,00	
	Cursos: - Relaciones laborales y Negociación colectiva. - Gestión del cambio.							

DIRECCION GENERAL DE FONDOS COMUNITARIOS S.G. DE INCENTIVOS REGIONALES								
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO	
	JEFE / JEFA DE AREA DE PROYECTOS	MADRID	28	15.723,54	AE	A1	EX11	
	Funciones: Evaluación de proyectos de inversión acogidos a Incentivos Regionales, desde la perspectiva técnica, económica y financiera. La documentación técnica en muchos casos viene redactada en inglés. Análisis de las modificaciones (fusiones, adquisiciones) que afectan a los proyectos durante su plazo de vigencia. Participación, como ponente, en los grupos de trabajo donde se analizan y se proponen las calificaciones de los proyectos. Colaboración con las Comunidades Autónomas a efectos de control y seguimiento de los expedientes que posteriormente se evaluarán.							
	Méritos Específicos:							
73	Experiencia en la realización de informes técnicos de evaluación de solicitudes de ayudas de Incentivos Regionales.						Puntos	2,00
	Experiencia en la participación en grupos de trabajo de análisis y propuesta de calificación de proyectos de Incentivos Regionales.							2,00
	Experiencia en la aplicación de la normativa comunitaria y nacional que afecta a los Incentivos Regionales.							2,00
	Experiencia en el análisis de las modificaciones que afectan a los proyectos de Incentivos Regionales durante su plazo de vigencia.							1,00
	Cursos: - Herramientas básicas para el análisis financiero. - El Presupuesto Comunitario. Fuentes de financiación y políticas de gasto en los distintos periodos de programación y situación actual del debate para el periodo 2014-2020. - Inglés avanzado. - Excel.							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO	
	JEFE / JEFA DE SERVICIO DE SEGUIMIENTO	MADRID	26	10.580,50	AE	A1 A2	EX11	
	Funciones: Tramitación de expedientes de liquidación y pago de proyectos subvencionados de incentivos regionales. Gestión y certificación de pagos de proyectos de incentivos regionales cofinanciados por FEDER y uso de Fondos 2007. Seguimiento, evaluación y control de pagos de proyectos de incentivos regionales cofinanciados por FEDER. Manejo de la aplicación informática específica para la gestión de incentivos regionales.							
	Méritos Específicos:							
74	Experiencia en tramitación y seguimiento de liquidación y pago de proyectos de incentivos regionales.						Puntos	2,00
	Experiencia en gestión y certificación de pagos de proyectos de incentivos regionales cofinanciados por FEDER.							2,00
	Experiencia en seguimiento, evaluación y control de pagos de proyectos de incentivos regionales cofinanciados por FEDER.							2,00
	Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo.							1,00
	Cursos: - Verificaciones del Art.13 del Reglamento 1828/2006. - Power Point. - Ley 33/2003 del Patrimonio de las Administraciones Públicas. - Anticipos de Caja Fija y Pagos a Justificar.							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO	
	JEFE / JEFA DE SERVICIO TECNICO	MADRID	26	10.580,50	AE	A1 A2	EX11	
	Funciones: Tramitación de expedientes de liquidación y pago de proyectos subvencionados de incentivos regionales. Gestión y certificación de pagos de proyectos de incentivos regionales cofinanciados por FEDER y uso de Fondos 2007. Seguimiento, evaluación y control de pagos de proyectos de incentivos regionales cofinanciados por FEDER. Manejo de la aplicación informática específica para la gestión de incentivos regionales.							
	Méritos Específicos:							
75	Experiencia en tramitación y seguimiento de liquidación y pago de proyectos de incentivos regionales.						Puntos	2,00
	Experiencia en gestión y certificación de pagos de proyectos de incentivos regionales cofinanciados por FEDER.							2,00
	Experiencia en seguimiento, evaluación y control de pagos de proyectos de incentivos regionales cofinanciados por FEDER.							2,00
	Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo.							1,00
	Cursos: - Derecho tributario. - Organización administrativa. - Access. - Adobe Acrobat y Entorno PDF.							

S.G. DE INSPECCION Y CONTROL								
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO	
	JEFE / JEFA DE UNIDAD INSPECCION AYUDAS ECONOMICAS	MADRID	28	15.723,54	AE	A1	EX11	
	<p>Funciones: Elaboración de informes jurídicos sobre inspección, programación y seguimiento de la gestión de fondos comunitarios, fondo FEDER, fondos de Cohesión y Fondo de Solidaridad Europeo. Elaboración de informes jurídicos en materia de elaboración de normativa de fondos comunitarios. Realización de verificaciones del Art. 13 del Reglamento (CE) 1828/2006, de la Comisión de 8 de diciembre de 2006 y en actuaciones de control de ayudas financiadas con fondos comunitarios. Trabajo con normativa comunitaria en inglés y francés y traducción de la misma.</p>							
	<p>Méritos Específicos:</p>							
76	Experiencia en la elaboración de informes jurídicos sobre inspección programación y seguimiento de la gestión de fondos comunitarios, fondo FEDER, fondo de Cohesión y fondo de Solidaridad Europeo.						Puntos	2,00
	Experiencia en la elaboración de informes jurídicos en materia de elaboración de normativa de fondos comunitarios.							2,00
	Experiencia en la realización de verificaciones previstas en el Art. 13 del Reglamento (CE) 1828/2006, de la Comisión de 8 de diciembre de 2006 y en actuaciones de control de ayudas financiadas con fondos comunitarios.							2,00
	Experiencia en el trabajo con normativa comunitaria en inglés y francés y traducción de la misma.							1,00
	<p>Cursos: - El presupuesto comunitario. Fuentes de financiación y políticas de gasto en los distintos periodos de programación y situación actual del debate para el periodo 2014-2020. - Subvenciones en el sector público. - Coordinación de la posición española en la toma de decisiones en la Unión Europea. - La gestión de los fondos estructurales en la Unión Europea.</p>							
S. DE E. DE ADMINISTRACIONES PUBLICAS								
S.G. DE ASUNTOS GENERALES Y COORDINACION								
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO	
	JEFE / JEFA DE SERVICIO	MADRID	26	10.580,50	AE	A1 A2	EX11	
	<p>Funciones: Revisión y actualización de las instalaciones eléctricas (iluminación, centros de transformación, SAls, pararrayos y megaformia), protección contra incendios y climatización. Preparación de Pliegos de Prescripciones Técnicas y Cláusulas Administrativas para la contratación de obras de instalaciones de los Servicios Centrales del Departamento. Tramitación, seguimiento y control de expedientes de obras de los Servicios Centrales, para la reparación y renovación de las instalaciones. Redacción de proyectos e informes técnicos de las instalaciones de los edificios. Dirección y seguimiento de obras de instalaciones. Implantación de nuevas tecnologías en las instalaciones para el ahorro y mejora de la eficiencia energética. Seguimiento y análisis comparativo de consumos y costes de consumos energéticos de gas y electricidad en los edificios. Utilización de los programas informáticos AUTOCAD, PRESTO y OFFICE.</p>							
	<p>Méritos Específicos:</p>							
77	Estar en posesión del título de Ingeniero Técnico Industrial (especialidad Electricidad).						Puntos	1,00
	Experiencia en la gestión y tramitación de expedientes de contratos de obras de instalaciones (Encomiendas de gestión, Menores, Contratación Centralizada y Anticipos de Caja Fija).							1,00
	Experiencia en dirección y seguimiento de obras de instalaciones.							2,00
	Conocimientos sobre medidas de ahorro y eficiencia energética, mercados de gas y electricidad en España, sistemas tarifarios de gas y electricidad, tecnologías disponibles para implementar medidas de ahorro y eficiencia energética.							3,00
	<p>Cursos: - Contratación administrativa. Contrato de Servicios. Contrato de Suministros. - Gestión Económica Presupuestaria. - Prevención de Riesgos Laborales. - Programa Ejecutivo en Empresas de Servicios Energéticos ESE's.</p>							

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE APOYO DOCUMENTAL E INFORMÁTICO	MADRID	18	4.573,38	AE	C1 C2	EX11
	Funciones:						
	Tramitación y seguimiento de expedientes de contratación del Área de Régimen Interior de la SEAP, en concreto de la Unidad de mantenimiento (proc. abierto, negociado, adquisición centralizada, menores, anticipos de caja fija ...). Elaboración de escritos, cuadros descriptivos y memorias de actividad. Control y seguimiento de la facturación y gastos de dichos expedientes mediante la utilización de programas informáticos en el entorno Windows: Word, Excel, Access, correo electrónico o Internet. Atención telefónica y personal tanto a las empresas adjudicatarias de las contrataciones de la unidad de mantenimiento como a las diversas Unidades de la SEAP, usuarias de los servicios.						
	Méritos Específicos:						
78	Experiencia en la tramitación y seguimiento de expedientes de contratación del Área de Régimen interior (proc. abierto, negociado, adquisición centralizada, menores caja fija ...) y en la elaboración de escritos, cuadros descriptivos y memorias de actividad.						Puntos 3,00
	Experiencia en el control y seguimiento de la facturación y gastos de dichos expedientes mediante la utilización de programas informáticos en el entorno Windows.						3,00
	Experiencia en la atención telefónica y personal tanto a las empresas adjudicatarias de las contrataciones de la Unidad de Mantenimiento como a las diversas Unidades de la SEAP, usuarias de los servicios.						1,00
	Cursos:						
	- La contratación en la práctica.						
	- Excel.						
	- Atención al público.						
	- El proceso documental administrativo del Registro al Archivo.						
D.G. MODERNIZ. ADMINISTRATIVA, PROCEDIM. E IMPULSO DE LA ADMON. ELECTRONICA							
S.G. DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	CONSEJERO TECNICO / CONSEJERA TECNICA	MADRID	28	15.723,54	AE	A1	EX11
	Funciones:						
	Elaboración de Memorias de Impacto Normativo y participación en procesos de elaboración de normas. Elaboración, tramitación y seguimiento de convenios de colaboración con comunidades autónomas e instituciones sin ánimo de lucro. Participación activa en conferencias y grupos de trabajo de organismos internacionales en materia de regulación. Organización y coordinación de grupos de trabajo y comisiones con comunidades autónomas y organizaciones sociales.						
	Méritos Específicos:						
79	Experiencia en elaboración de Memorias de Impacto Normativo y participación en procesos de elaboración de normas.						Puntos 3,00
	Experiencia en elaboración, tramitación y seguimiento de convenios de colaboración con comunidades autónomas e instituciones sin ánimo de lucro.						1,00
	Experiencia en participación activa en conferencias y grupos de trabajo de organismos internacionales en materia de regulación.						2,00
	Experiencia en organización y coordinación de grupos de trabajo y comisiones con comunidades autónomas y organizaciones sociales.						1,00
	Cursos:						
	- Memoria de Análisis de Impacto Normativo de Reducción de Cargas Administrativas.						
	- Dirección de grupos de trabajo.						
	- Comitología y su impacto en la Administración Española.						

S.G. DE PROGRAMAS, ESTUDIOS E IMPULSO DE LA ADMINISTRACION ELECTRONICA							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECIFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	JEFE / JEFA DE SECCION DE DESARROLLO	MADRID	24	8.970,22	AE	A1 A2	EX11
	Funciones: Supervisión de los acuerdos de nivel de servicio con agentes externos de la Red SARA. Gestión del sistema de información de la Red SARA (InfoSARA) y su evolución. Gestión de los sistemas de comunicaciones, servicios básicos y de seguridad de la Red SARA. Gestión del Servicio Común de Reuniones Virtuales de la Red SARA (Reúnete) y su evolución.						
	Méritos Específicos:						
	Experiencia en gestión de políticas de seguridad de la información en redes de ámbito nacional así como en la supervisión de Acuerdos de Nivel de Servicio.						Puntos 2,00
	Experiencia en la integración e interoperabilidad del sistema de monitorización de redes basados en software libre.						1,00
80	Experiencia en el diseño, integración e implantación de sistemas de comunicaciones, servicios básicos (DNS, SMTP, NTP), automatización de procesos, integración de servicios web, y protocolos de validación de certificados (LDAP, HTTP).						2,00
	Experiencia en la integración de herramientas colaborativas y de videoconferencia Web así como en el diseño y gestión de sistemas de información para la gestión de incidencias, inventario, gestión de documentación y cuadros de mando en redes de ámbito nacional.						2,00
	Cursos: - Seguridad en los Sistemas Informáticos. - Gestión de Redes de Comunicaciones. - STIC- Cortafuegos. - Seguridad en Redes Corporativas Windows.						
S.G. DE GESTION INSTRUMENTAL DE LOS RECURSOS HUMANOS							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECIFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	JEFE / JEFA DE SERVICIO O.D.P.	MADRID	26	11.055,94	AE	A1 A2	EX11
	Funciones: Coordinación, apoyo y control de las oficinas delegadas del Registro Central de Personal. Atención a consultas y peticiones de información de los responsables de las Unidades gestoras de personal en los asuntos derivados de su relación con el Registro Central de Personal. Impulso de mejoras en el funcionamiento del Registro Central de Personal y en la incorporación al sistema de información del RCP de la gestión administrativa de personal. Tramitación de procesos masivos para incorporar información al Registro Central de Personal mediante el uso de las herramientas y aplicaciones informáticas correspondientes (SIRES, SIGP, BADARAL y otros).						
	Méritos Específicos:						
	Experiencia en la prestación de servicios de control, dirección y apoyo a las Oficinas Delegadas del Registro Central de Personal.						Puntos 3,00
	Experiencia en la tramitación electrónica y de procesos masivos para realizar anotaciones en el Registro Central de Personal.						2,00
	Experiencia en la interconexión entre la gestión administrativa de personal y el sistema de información del RCP.						2,00
	Cursos: - Gestión de Personal con Badaral 3 y el Registro Central de Personal. - El Registro Central de Personal y otras aplicaciones en materia de personal. - Ley Orgánica de Protección de Datos. - Firma electrónica.						

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:						
	Impulso de la administración electrónica en las relaciones entre las Universidades y el RCP. Tramitación de asientos registrales en la Base de Datos del RCP sobre personal de las universidades. Participación en la conexión entre la gestión administrativa de personal y su incorporación al sistema de información del RCP. Utilización de las herramientas y bases de datos del RCP (RCP, BADARAL, SIRES).						
	Méritos Específicos:						
82	Experiencia en la interconexión entre la gestión administrativa de personal y el sistema de información del RCP.						Puntos 2,00
	Experiencia en la gestión de las relaciones telemáticas de las Universidades con el RCP.						2,00
	Experiencia en la realización y coordinación de las anotaciones de las Universidades Públicas en el RCP.						2,00
	Experiencia en la utilización de las bases de datos y herramientas del RCP en el ámbito de las Universidades Públicas.						1,00
	Cursos:						
	- Control de Calidad en Bases de Datos.						
	- Administración de Personal.						
	- Certificado Europeo de Manejo de ordenadores (ECDL).						
	- Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y PAC.						
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	ANALISTA DE SISTEMAS	MADRID	22	8.970,22	AE	A2 C1	EX11
	Funciones:						
	Resolución de incidencias segundo nivel del procedimiento de Acción Social del Sistema Integrado de Gestión de Personal (SIGP). Análisis de viabilidad, análisis funcional, pruebas y control de implantación de nuevas funcionalidades. Formación a nuevos usuarios del sistema SIGP. Elaboración y mantenimiento de manuales de uso de procedimientos de SIGP.						
	Méritos Específicos:						
83	Conocimiento y experiencia en la gestión del procedimiento administrativo de Gestión de Acción Social.						Puntos 3,00
	Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas relativas al puesto de trabajo.						2,00
	Experiencia en implantaciones de procedimientos relativos al puesto de trabajo.						1,00
	Conocimiento y experiencia en la gestión de otros procedimientos de RRHH.						1,00
	Cursos:						
	- Gestión de Recursos humanos.						
	- Administración Electrónica.						
	- Gestión de Personal con Badaral y RCP.						
	- Ley 30/92 de Régimen Jurídico y del Procedimiento Administrativo Común.						
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	JEFE / JEFA DE SECCION (OFICINA DELEGADA)	MADRID	22	4.573,38	AE	A2 C1	EX11
	Funciones:						
	Control de anotaciones enviadas al RCP, relativas al Sistema Integrado de Gestión de Personal (SIGP). Atención al usuario y resolución de Incidencias de primer nivel del Sistema SIGP. Formación a usuarios en procedimientos de SIGP con anotaciones en el RCP. Gestión de la BD de conocimiento relativa a incidencias del sistema SIGP.						
	Méritos Específicos:						
84	Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas relativas al puesto de trabajo.						Puntos 3,00
	Experiencia en atención a usuarios y resolución de incidencias.						2,00
	Experiencia como gestor de contenidos Magnolia.						1,00
	Experiencia en formación a usuarios.						1,00
	Cursos:						
	- El Estatuto Básico del Empleado Público.						
	- ORACLE:SQL y programación PL/SQL.						
	- Procedimiento Administrativo.						
	- Organización y gestión del trabajo.						

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	ANALISTA PROGRAMADOR	MADRID	18	5.520,90	AE	C1 C2	EX11
	Funciones:						
	Actualización de tablas de códigos en el sistema de información del RCP. Soporte a usuarios de RCP y del portal Funciona. Control de peticiones de acceso a aplicaciones del RCP, portal CECIR, Funciona y SIGP. Gestión de la documentación relativa a las estructuras departamentales y de las tablas de códigos del RCP. Seguimiento en el BOE de estructuras departamentales.						
	Méritos Específicos:						
85	Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo.						Puntos 3,00
	Experiencia en soporte a usuarios en aplicaciones del RCP y del portal Funciona.						2,00
	Experiencia en control de peticiones de acceso a aplicaciones del RCP, portal CECIR, Funciona y SIGP.						1,00
	Experiencia en la gestión de cambios de las estructuras departamentales.						1,00
	Cursos:						
	- ORACLE						
	- UNIX Básico + Avanzado.						
	- UNIX Administración.						
	- Administración Electrónica.						
D.G. DE LA FUNCION PUBLICA							
S.G. PLANIF.DE RR.HH. Y RETRIBUCIONES							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	ANALISTA PROGRAMADOR	MADRID	18	5.520,90	AE	C1 C2	EX11
	Funciones:						
	Gestión, elaboración, tramitación, documentación y revisión, de las convocatorias de las reuniones de la CECIR, así como la composición, publicación y envío a la firma electrónica de las Actas de cada convocatoria y posterior archivo de las mismas. Validación de los documentos firmados digitalmente, y comunicación de los mismos a los distintos ministerios. Consolidación de las modificaciones de puestos de trabajo de personal funcionario y laboral derivadas de la tramitación de los expedientes CECIR. Utilización, manejo y consulta de los sistemas del Portal CECIR y Convoca.						
	Méritos Específicos:						
86	Experiencia en la gestión de las reuniones de la CECIR con el apoyo del sistema de información Convoca, sistema de gestión de expedients CECIR y del Portal CECIR.						Puntos 2,00
	Experiencia en la gestión de las Actas de las reuniones de la CECIR, archivo y generación de las mismas con el sistema de información Convoca.						1,00
	Experiencia en la actualización de las modificaciones de relaciones de puestos de trabajo de personal funcionario y laboral, mediante el sistema de información de gestión de expedientes CECIR.						2,00
	Conocimiento y experiencia en los sistemas de Portal CECIR, Convoca y firma digital						2,00
	Cursos:						
	- Usuario de Red.						
	- Internet y Correo electrónico.						
	- Wordperfect.						

S.G. DE GESTION DE PROCEDIM.DE PERSONAL								
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO	
	JEFE / JEFA DE SERVICIO	MADRID	26	11.055,94	AE	A1 A2	EX11	
	Funciones: Elaboración de propuestas de autorización de convocatorias de concursos de méritos de personal funcionario. Tramitación de comisiones de servicio voluntarias de carácter interdepartamental de funcionarios de carrera para la provisión de puestos de trabajo. Preparación de resoluciones de reingreso al servicio activo de funcionarios pertenecientes a Cuerpos y Escalas adscritos a la Secretaría de Estado de Administraciones Públicas. Emisión de informes, estudios y consultas en materia de movilidad y provisión de puestos de trabajo del personal funcionario de carrera.							
	Méritos Específicos:							
87	Experiencia en la elaboración de propuestas de autorización de convocatorias de concursos de méritos de personal funcionario.						Puntos	2,00
	Experiencia en la tramitación de comisiones de servicio voluntarias de carácter interdepartamental de funcionarios de carrera para la provisión de puestos de trabajo.							2,00
	Experiencia en la preparación de resoluciones de reingreso al servicio activo de funcionarios pertenecientes a Cuerpos y Escalas adscritos a la Secretaría de Estado de Administraciones Públicas.							2,00
	Experiencia en la emisión de informes, estudios y consultas en materia de movilidad y provisión de puestos de trabajo del personal funcionario de carrera.							1,00
	Cursos: - Gestión Administrativa de RR.HH. en las Administraciones Públicas. - BADARAL y RCP. - Administración electrónica. - Ofimática.							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO	
	JEFE / JEFA DE SERVICIO	MADRID	26	11.055,94	AE	A1 A2	EX11	
	Funciones: Tramitación de los nombramientos de funcionarios de carrera de Cuerpos y Escalas adscritos a la Secretaría de Estado de Administraciones Públicas. Elaboración de las propuestas de nombramiento de los funcionarios interinos pertenecientes a Cuerpos y Escalas adscritos a la Secretaría de Estado de Administraciones Públicas. Gestión de los procesos de selección del personal laboral del ámbito del III Convenio Único derivados de la ejecución de la Oferta de Empleo Público. Realización de informes, estudios, análisis y estadísticas en materia de acceso al empleo público.							
	Méritos Específicos:							
88	Experiencia en la tramitación de los nombramientos de funcionarios de carrera de Cuerpos y Escalas adscritos a la Secretaría de Estado de Administraciones Públicas.						Puntos	2,00
	Experiencia en la elaboración de las propuestas de nombramiento de los funcionarios interinos pertenecientes a Cuerpos y Escalas adscritos a la Secretaría de Estado de Administraciones Públicas.							2,00
	Experiencia en la gestión de los procesos de selección del personal laboral del ámbito del III Convenio Único derivados de la ejecución de la oferta de Empleo Público.							2,00
	Experiencia en la realización de informes, estudios, análisis y estadísticas en materia de acceso al empleo público.							1,00
	Cursos: - Estatuto Básico del Empleado Público. - III Convenio Único. - Registro Central de Personal.							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO	
	JEFE / JEFA DE SERVICIO	MADRID	26	10.580,50	AE	A1 A2	EX11	
	Funciones: Tramitación, propuesta de resolución y preparación de informes sobre procedimientos relacionados con la gestión de personal. Manejo de herramientas informáticas relacionadas con la gestión de personal. Gestión telemática de procedimientos en materia de recursos humanos.							
	Méritos Específicos:							
89	Experiencia en la tramitación, propuesta de resolución y preparación de informes sobre procedimientos relacionados con la gestión de personal.						Puntos	2,00
	Experiencia en el manejo de herramientas informáticas relacionadas con la gestión de personal.							3,00
	Experiencia y conocimientos como usuario de informática de nivel avanzado.							2,00
	Cursos: - SIGP. - BADARAL y RCP. - Administración Electrónica. - Gestión de Recursos Humanos.							

MUFACE							
SECRETARIA GENERAL							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	JEFE / JEFA DE SECCION	MADRID	22	3.912,58	AE	A2 C1	EX11
	Funciones: Producción, pruebas de archivo y documentación de publicaciones. Desarrollo de las mismas a través de la aplicación SICOPO.						
	Méritos Específicos:						
90	Experiencia en publicaciones propias del Organismo.						Puntos 1,00
	Experiencia en el manejo del SICOPO para el desarrollo de publicaciones de la administración.						2,00
	Experiencia en el uso de la aplicación QUARK XPRESS.						3,00
	Experiencia en gestión y tramitación de expedientes, facturas y pruebas de archivo y documentación de publicaciones.						1,00
	Cursos: - Diseño y creación de páginas Web. - QUART XPRESS. - Procedimiento Administrativo.						
DEPARTAMENTO GESTION ECONOMICA Y FINANCIERA							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	JEFE / JEFA DE SECCION	MADRID	22	3.912,58	AE	A2 C1	EX11
	Funciones: Control y gestión de los ingresos del Régimen General del Mutualismo Administrativo. Aplicación presupuestaria periódica de ingresos mutuales en concepto de cuotas y aportación. Gestión y control de la información de cotizaciones a través de la aplicación Cotiz@2. Gestión, control y seguimiento de reclamaciones a Organismos por falta de cotizaciones. Cierre de las cuentas de Ingresos del Banco de España y BBVA, mediante la correspondiente aplicación presupuestaria. Uso de las aplicaciones INTERNAS, COTIZ@2 y BBVA NET CASH.						
	Méritos Específicos:						
91	Conocimiento y experiencia en Regímenes de Seguridad Social, preferente del Mutualismo Administrativo.						Puntos 1,00
	Conocimientos presupuestarios en materia de ingresos.						2,00
	Conocimientos de informática necesarias para el desempeño del puesto.						3,00
	Experiencia en Excel y Word, especialmente en combinación de documentos.						1,00
	Cursos: - Access. - Word. - Excel. - Correo Electrónico e Internet Explore.						
SERVICIO PROVINCIAL DE ALICANTE							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	SECRETARIO / SECRETARIA PROVINCIAL	ALACANT/ALICA	24	5.965,82	AE	A1 A2	EX11
	Funciones: Coordinación de equipos, administración y régimen interior de Unidades Administrativas. Gestión de expedientes del Mutualismo Administrativo.						
	Méritos Específicos:						
	Conocimiento y/o experiencia en el Régimen Especial de Seguridad Social de los Funcionarios Civiles del Estado.						Puntos 2,00
92	Conocimiento y experiencia en aplicaciones informáticas para la gestión de expedientes administrativos, preferentemente del Mutualismo Administrativo.						1,00
	Experiencia en la gestión y coordinación de equipos y régimen interior de unidades administrativas.						3,00
	Conocimiento de la lengua cooficial propia de la Comunidad Autónoma.						1,00
	Cursos: - Seguridad Social - MUFACE. - Gestión de Personal. - Pagos a justificar y anticipos de caja - Manual DQB y consulta de datos estadísticos.						

SERVICIO PROVINCIAL DE LUGO								
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO	
	SECRETARIO / SECRETARIA PROVINCIAL	LUGO	23	7.060,20	AE	A1 A2	EX11	
	Funciones: Coordinación de equipos, administración y régimen interior de Unidades Administrativas. Gestión de expedientes del Mutualismo Administrativo.							
	Méritos Específicos:							
	Conocimiento y/o experiencia en el Régimen Especial de Seguridad Social de los Funcionarios Civiles del Estado.						Puntos	2,00
93	Conocimiento y experiencia en aplicaciones informáticas para la gestión de expedientes administrativos, preferentemente del Mutualismo Administrativo.							1,00
	Experiencia en la gestión y coordinación de equipos y régimen interior de unidades administrativas.							3,00
	Conocimiento de la lengua cooficial propia de la Comunidad Autónoma.							1,00
	Cursos: - Seguridad Social- MUFACE - Gestión de Personal. - Pagos a justificar y anticipos de caja. - Manual DQB y consulta de datos estadísticos.							
SERVICIO PROVINCIAL DE MADRID								
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO	
	JEFE / JEFA DE OFICINA DELEGADA TECNICA	MADRID	26	10.580,50	AE	A1 A2	EX18	
	Funciones: Coordinación de equipos y administración y régimen interior de unidades administrativas. Gestión de expedientes del Mutualismo Administrativo, tramitación y resolución de expedientes de colectivos y prestaciones y pago de prestaciones.							
	Méritos Específicos:							
	Conocimiento y/o experiencia en el Régimen Especial de Seguridad Social de los Funcionarios Civiles.						Puntos	2,00
94	Conocimiento y experiencia en aplicaciones informáticas para el reconocimiento de prestaciones del Mutualismo Administrativo.							2,00
	Experiencia en la gestión y coordinación de equipos, gestión económica y financiera y atención al público.							3,00
	Cursos: - Seguridad Social. - Gestión de personal. - Gestión Económico-Financiera. - Procedimiento Administrativo.							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO	
	JEFE / JEFA DE OFICINA DELEGADA TECNICA	MADRID	26	10.580,50	AE	A1 A2	EX18	
	Funciones: Coordinación de equipos y administración y régimen interior de unidades administrativas. Gestión de expedientes del Mutualismo Administrativo, tramitación y resolución de expedientes de colectivos y prestaciones y pago de prestaciones.							
	Méritos Específicos:							
	Conocimiento y/o experiencia en el Régimen Especial de Seguridad Social de los Funcionarios Civiles.						Puntos	2,00
95	Conocimiento y experiencia en aplicaciones infomáticas para el reconocimiento de prestaciones del Mutualismo Administrativo.							2,00
	Experiencia en la gestión y coordinación de equipos, gestión económica y financiera y atención al público.							3,00
	Cursos: - Seguridad Social. - Gestión de Personal. - Gestión Económico-Financiera. - Procedimiento Administrativo.							

SERVICIO PROVINCIAL DE SALAMANCA							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	JEFE / JEFA DE SECCION DE COLECTIVO PRESTACIONES	SALAMANCA	22	5.049,10	AE	A2 C1	EX11
	Funciones: Gestión de expedientes del Mutualismo Administrativo a través de la aplicación informática SIGMA de colectivos/prestaciones de MUFACE.						
96	Méritos Específicos: Conocimiento y/o experiencia en el Régimen Especial de la Seguridad Social de los Funcionarios Civiles del Estado. Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto. Experiencia en Información y Atención al Público, en Gestión Económico Financiera y en Gestión de Personal.						Puntos 2,00 2,00 3,00
	Cursos: - Seguridad social - MUFACE. - Gestión Económico-Financiera. - Gestión de Personal.						
INAP DIRECCION GERENCIA							
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: Colaborar en los procesos de definición y planificación de desarrollos en el entorno de aplicaciones del INAP, basado en tecnología Java, con autenticación integrada y servicios basados en el estándar REST. Desarrollo de nuevas aplicaciones en entorno fundamentalmente web, así como mantenimiento de las actualmente existentes. Coordinación, desarrollo, mantenimiento e implantación con herramientas de gestión documental y tramitación electrónica de expedientes, incluyendo la generación y validación documental mediante códigos de verificación electrónica. Implementación de metodologías de gestión del ciclo de vida de las aplicaciones, utilizando buenas prácticas reconocidas para garantizar la calidad de los desarrollos. Participar en la definición de procesos de mejora de la gestión de los sistemas de Información, siguiendo las buenas prácticas recogidas en la metodología ITIL. Desarrollo de servicios utilizando sistemas de Base de Datos y con servidores Web (Apache y/o IIS) en estructuras de granja balanceada.						
97	Méritos Específicos: Experiencia contrastada en la integración de balanceadores de carga hardware con servidores web Apache. Experiencia contrastada en la generación y manipulación de ficheros PDF utilizando el lenguaje Java. Experiencia en el desarrollo y despliegue de servicios REST relacionados con firma digital, código de verificación electrónica y generación de archivos PDF. Experiencia contrastada con software de autenticación integrada.						Puntos 3,00 2,00 1,00 1,00
	Cursos: - Linux como servidor. - Firma electrónica. Aspectos técnicos. - Introducción a la administración de oracle 10g. - Seguridad de redes WAN e Internet.						

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	MADRID	18	3.912,58	AE	C1 C2	EX11
	Funciones:						
	Gestión de inventario del INAP a través del Sistema Sorolla. Tramitación de anticipos de caja fija y pagos a justificar, control, gestión y certificación de facturas. Apoyo en la organización de eventos y protocolo de actos celebrados en el INAP. Relaciones con empresas y proveedoras de bienes y servicios. Manejo y explotación de las bases de datos, relacionadas con contratos, facturas e inventario. Atención y asesoramiento al público.						
	Méritos Específicos:						
98	Experiencia en el manejo de la aplicación Sorolla, gestión de inventario y en procesos de desafectación de bienes.						Puntos 2,00
	Experiencia en la tramitación de anticipos de caja fija y pagos a justificar.						2,00
	Experiencia en tareas de apoyo de organización de eventos y protocolo de actos. Relaciones con empresas proveedoras de bienes y servicios.						2,00
	Experiencia y manejo de Microsoft Office (Word, Excel, Access).						1,00
	Cursos:						
	- Sistema Sorolla: gestión de inventario.						
	- Pagos a justificar y anticipos de caja fija.						
	- Access.						
	- Procedimiento administrativo e incorporación de nuevas tecnologías.						
SUBDIRECCION DE FORMACION							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	DIRECTOR / DIRECTORA DE PROGRAMA	MADRID	26	10.580,50	A3	A1 A2	EX11
	Funciones:						
	Participación en tareas de planificación, análisis, seguimiento y control de las actividades formativas de los Planes Interadministrativos de Formación. Elaboración de informes estadísticos, coordinación con otras unidades de formación. Participación en actividades de contratación, control presupuestario y elaboración de certificaciones de pago relativas a la actividad de la Unidad. Utilización de las herramientas informáticas necesarias para el ejercicio de las actividades descritas anteriormente entre ellas el Sistema Integrado de Seguimiento Presupuestario (SQLNell). Gestión de actividades formativas en modalidad presencial. Control de la logística necesaria para el desarrollo de actividades formativas. Utilización de las herramientas informáticas para la gestión de actividades formativas entre ellas el Sistema de información de Actividades Formativas (SIAF). Gestión de actividades formativas en modalidad online. Gestión de contenidos online en la Plataforma virtual de aprendizaje MOODLE.						
	Méritos Específicos:						
99	Experiencia en la participación en tareas de planificación, análisis, seguimiento, desarrollo y elaboración de informes estadísticos de las actividades formativas de los Planes Interadministrativos de Formación.						Puntos 1,00
	Experiencia en la participación de procedimientos de contratación, control presupuestario y elaboración de certificaciones de pago mediante el uso de las herramientas informáticas necesarias.						2,00
	Experiencia en la gestión de actividades formativas en modalidad presencial mediante el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias.						2,00
	Experiencia en las metodologías de formación online y en manejo de plataformas virtuales de aprendizaje.						2,00
	Cursos:						
	- Técnicas de expresión escrita.						
	- Ley de Contratos del Sector Público.						
	- Los derechos de propiedad intelectual en el ámbito de la gestión de la formación.						
	- Infraestructura y servicios de la e-administración.						

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	MADRID	18	3.912,58	AE	C1 C2	EX11
	Funciones:						
	Preparación y gestión de cursos a través de la herramienta informática SIAF, así como tramitación de la documentación económica derivada de las acciones de la unidad y gestión de viajes y alojamiento de los ponentes de los cursos, así como de las dietas devengadas por los mismos. Manejo y edición de la Plataforma de formación (Moodle), así como gestión de la página web del INAP. Utilización del programa NELL(tramitación económica de los gastos generados por las actividades de la Unidad). Información y atención sobre convocatorias de cursos de la S. de Formación, así como sobre dudas y problemas de inscripción telemática de los solicitantes de los mismos.						
	Méritos Específicos:						
100	Experiencia en gestión, preparación y tareas de apoyo de actividades formativas.						Puntos 2,00
	Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para la gestión de actividades formativas.						2,50
	Experiencia en la tramitación económica de los cursos y de las dietas devengadas por los formadores, así como de gestiones a realizar para facilitar alojamiento y transporte a los mismos.						2,00
	Experiencia en información y atención sobre dudas y problemas relacionados con la inscripción telemática de alumnos y sobre el desarrollo de cursos del organismo.						0,50
	Cursos:						
	- Formación e-learning. Plataforma del INAP y comunidades virtuales.						
	- Word.						
	- Excel.						
	- Información y atención al público						
D.G. DE COORD. DE LA ADMON. PERIF. ESTADO							
S.G. DE COORDINACION DE LA ADMON. PERIF.							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	JEFE / JEFA DE AREA	MADRID	28	15.723,54	A3	A1	EX11
	Funciones:						
	Programación, coordinación y gestión de proyectos y obras en los edificios de las Delegaciones y Subdelegaciones del Gobierno. Seguimiento y gestión de ejecución de contratos de proyectos y obras en los edificios de las Delegaciones y Subdelegaciones del Gobierno. Redacción de Pliegos de Prescripciones Técnicas (PPT) para la contratación de asistencias técnicas de proyectos de obra. Gestión patrimonial de inmuebles de las Delegaciones y Subdelegaciones de Gobierno. Asesoramiento técnico como arquitecto en Mesas de Contratación.						
	Méritos Específicos:						
101	Titulación de Arquitecto.						Puntos 2,00
	Conocimientos en conservación y restauración del Patrimonio arquitectónico.						2,00
	Experiencia en la redacción de Pliegos de Prescripciones Técnicas Particulares para la contratación de las asistencias técnicas en contratos de servicios y obra.						1,00
	Experiencia en intervenciones en patrimonio monumental, protección, rehabilitación y puesta en valor de BIC.						2,00
	Cursos:						
	- AUTOCAD 2000: dominio actual versión Autocad 2010.						
	- Diagnóstico en rehabilitación de edificios.						
	- Patrimonio arquitectónico monacal.						

S.GRAL. DE COORDINAC. AUTONOMICA Y LOCAL							
S.G. DE FINANCIACION DE CC.AA.							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECIFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	JEFE / JEFA DE AREA	MADRID	28	19.626,88	AE	A1	EX11
	Funciones: Elaboración de informes sobre el régimen presupuestario y financiero de las CC.AA. Realización de estudios e informes jurídicos en el marco de la aplicación del sistema de financiación de las CC.AA. Diseño, desarrollo y mantenimiento de programas para la gestión y aplicación del sistema de financiación autonómica. Gestión de los recursos estatales que financian a las CC.AA. de competencia de la Administración General del Estado.						
	Méritos Específicos:						
102	Experiencia en análisis económico-financiero.						Puntos 1,50
	Experiencia en elaboración de estudios para la evaluación del impacto económico de nueva normativa así como en series temporales y su uso en predicción y gestión económica.						2,00
	Experiencia en la programación de Visual-Basic y el manejo de aplicaciones informáticas de gestión de datos de las CC.AA.						2,00
	Experiencia en análisis y gestión de bases de datos.						1,50
	Cursos: - Tratamiento de datos estadísticos y su presentación con la herramienta Office. - Análisis de series temporales. - Evaluación de programas sociales.						
S.G. DE ANALISIS PRESUP. Y ORGANIZ. INSTITUC. DEL SECTOR PUBLICO AUTONOMICO							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECIFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	ANALISTA PRESUPUESTARIO COORDINADOR	MADRID	26	11.055,94	AE	A1 A2	EX11
	Funciones: Realización de trabajos de instrumentación de pagos a efectuar en el ámbito de los mecanismos de financiación habilitados a las Comunidades Autónomas por la Administración General del Estado. Evacuación de consultas de proveedores de las Comunidades Autónomas en relación a los mecanismos de financiación habilitados por la Administración General del Estado.						
	Méritos Específicos:						
103	Pertenencia al Cuerpo de Gestión de la Administración de la Seguridad Social.						Puntos 2,00
	Experiencia en gestión de expedientes en materia de endeudamiento con las Administraciones Públicas.						2,00
	Experiencia en atención al público en materia de recaudación.						3,00
	Cursos: - Gestión recaudatoria. - Gestión de aplazamientos. - Límites del derecho a la información. - Orientación cliente-ciudadano.						
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECIFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	JEFE / JEFA DE SERVICIO DE SISTEMAS INFORMATICOS	MADRID	26	11.055,94	AE	A1 A2	EX11
	Funciones: Realización de trabajos de control y supervisión de pagos a efectuar en el ámbito de los mecanismos de financiación y fondos habilitados a las Comunidades Autónomas por la Administración General del Estado. Formación de bases de datos sobre el seguimiento de los planes de ajuste acordados con las Comunidades Autónomas. Explotación y análisis de los datos integrados en las bases de datos sobre mecanismos de financiación.						
	Méritos Específicos:						
104	Pertenencia al Cuerpo de Gestión de la Administración de la Seguridad Social, especialidad Auditoría y Contabilidad.						Puntos 2,00
	Experiencia en auditoría de cuentas anuales y control financiero, así como control financiero de fondos comunitarios.						2,00
	Experiencia en explotación y manejo de herramientas informáticas aplicables a la auditoría pública.						3,00
	Cursos: - Excel avanzado y Access para auditores. - Access. - Control Financiero de Fondos Comunitarios. - Nuevo Plan General de Contabilidad Pública.						

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO	
	JEFE / JEFA DE SERVICIO	MADRID	26	10.580,50	AE	A1 A2	EX11	
	Funciones: Análisis de las medidas incluidas en los Planes Económico Financieros y planes de ajuste presentados por las Comunidades Autónomas. Elaboración de informes sobre el seguimiento de los Planes Económico Financieros y su correlación con los datos relativos a la ejecución presupuestaria de las Comunidades Autónomas.							
	Méritos Específicos:							
105	Experiencia en el análisis de las medidas de gastos e ingresos contenidas en los Planes Económico Financieros y planes de ajuste presentados por las Comunidades Autónomas.						Puntos	3,00
	Experiencia en el análisis de los datos de ejecución presupuestaria del Presupuesto de gastos e ingresos de las Comunidades Autónomas y su correlación con las medidas contenidas en los Planes Económico Financieros y planes de ajuste.							2,00
	Experiencia en la elaboración de informes de seguimiento sobre los Planes Económico Financieros conforme a la normativa de estabilidad presupuestaria.							2,00
	Cursos: - Aplicación del principio de estabilidad presupuestaria en un contexto de crisis económico y financiera. - Régimen Financiero y Presupuestario de las Comunidades Autónomas. - Tributación autonómica foral y local. - Excel.							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO	
	JEFE / JEFA DE SERVICIO	MADRID	26	10.566,50	AE	A1 A2	EX11	
	Funciones: Tratamiento de la información contenida en los proyectos y leyes de presupuestos de las Comunidades Autónomas y elaboración de informes y estadísticas sobre la materia. Seguimiento de la ejecución del presupuesto de las entidades integrantes de las Comunidades Autónomas.							
	Méritos Específicos:							
106	Experiencia en la ejecución de tareas en el marco del proceso de elaboración de los Presupuestos Generales del Estado.						Puntos	3,00
	Experiencia en la realización de informes de contenido presupuestario.							2,00
	Experiencia en el desarrollo de trabajos de análisis presupuestario.							2,00
	Cursos: - Gestión Presupuestaria. - Ley General Presupuestaria. - Desarrollo en Asp.net. - Visual Basic.net.							
S.G. DE ESTUDIOS Y FINANCIACION DE EE.LL.								
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO	
	CONSEJERO TECNICO / CONSEJERA TECNICA	MADRID	28	17.488,10	AE	A1	EX11	
	Funciones: Elaboración de estadísticas relacionadas con la actividad económica-financiera de las entidades locales. Participación en el diseño de aplicaciones integrales de la información económico-financiera remitida por las entidades locales. Análisis estadísticos de la actividad financiera de las entidades locales utilizando métodos avanzados. Participación en el diseño de bases de datos de contenido institucional y financiero de las entidades locales.							
	Méritos Específicos:							
107	Licenciatura en Ciencias Matemáticas						Puntos	1,50
	Pertenencia al Cuerpo Superior de Estadísticos del Estado.							1,50
	Experiencia en proyectos para la integración de datos estadísticos con fuentes administrativas y en el estudio y utilización de registros administrativos de la Tesorería General de la Seguridad Social.							2,00
	Experiencia en la utilización de paquetes informáticos estadísticos.							2,00
	Cursos: - Herramientas para la desestacionalización de series estadísticas. - Análisis Estadístico Multivariante SAS. - Métodos de Ajuste Estacional. - Excel.							

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	JEFE / JEFA DE SERVICIO	MADRID	26	10.580,50	AE	A1 A2	EX11
	Funciones: Análisis y seguimiento de planes de ajuste de las entidades locales. Estudio de subvenciones y transferencias de las entidades locales. Elaboración de propuestas de contestación de consultas de las entidades locales en materia presupuestaria y de control interno. Estudio de relaciones financieras de las entidades locales con otras administraciones públicas.						
	Méritos Específicos:						
108	Licenciado/a en Administración y Dirección de Empresas.						Puntos 2,00
	Experiencia en auditoría de cuentas y control financiero de entidades públicas y/o colaboradoras.						2,00
	Experiencia en control financiero de subvenciones nacionales en actividades de estudios e investigación.						2,00
	Experiencia en puestos de trabajo de fiscalización.						1,00
	Cursos: - Convenios de colaboración y su fiscalización. - Análisis práctico del Plan General de Contabilidad. - Modificación de la Ley de contratos del sector público. - Control financiero de fondos comunitarios.						
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	JEFE / JEFA DE SERVICIO	MADRID	26	10.580,50	AE	A1 A2	EX11
	Funciones: Elaboración de aplicaciones para la integración de la información financiera de las entidades locales. Diseño de herramientas para el análisis y seguimiento de los planes de ajuste de las entidades locales. Diseño de formularios para la captura de información financiera de las entidades locales. Relaciones con las entidades locales para resolución de incidencias sobre el empleo de formularios de información financiera.						
	Méritos Específicos:						
109	Licenciado/a Universitario/a						Puntos 1,00
	Experiencia en el diseño de bases de datos optimizadas para su uso con XBRL/XML en relación con la información financiera de las entidades locales.						2,50
	Experiencia en la resolución de incidencias relativas al envío de información financiera en XBRL de las entidades locales.						1,50
	Desarrollo de proyectos de intercambio telemático de información financiera de las entidades locales.						2,00
	Cursos: - Administración electrónica. - Capacitación XBRL para el Sector Público. - Gestión y Dirección de Proyectos. - Metodologías orientadas al desarrollo.						
S.G. DE SISTEMA Y ORGANIZACION							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	JEFE / JEFA DE SECCION	MADRID	24	7.576,80	AE	A1 A2	EX11
	Funciones: Desarrollo de aplicaciones para la recepción, gestión y publicaciones de los planes económico-financieros de las Entidades Locales, así como para la captura de otros datos presupuestarios procedentes de las Administraciones Territoriales.						
	Méritos Específicos:						
110	Experiencia en programación de aplicaciones web de captura de datos presupuestarios de administraciones territoriales en entorno.Net (ASP.Net, C#, SQL).						Puntos 3,00
	Experiencia en implementación de servicios web para intercambio de datos presupuestarios con administraciones territoriales.						1,00
	Experiencia en tecnologías .NET de acceso a bases de datos relacionales para el tratamiento de datos presupuestarios.						2,00
	Experiencia en certificaciones digitales y firma electrónica (aspectos técnicos).						1,00
	Cursos: - Visual Studio.NET. - AJAX (Asynchronous Javascript and XML). - SQL Server. - Firma electrónica.						

D.G. COORD. DE COMPETENCIAS CON LAS CC.AA. Y EE.LL. S.G. DE REGIMEN JURIDICO AUTONOMICO								
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO	
	CONSEJERO TECNICO / CONSEJERA TECNICA	MADRID	28	15.723,54	A1	A1	EX11	
	Funciones: Elaboración de informes jurídicos sobre normas de las CC.AA. estudiadas en la Comisión de Seguimiento de Disposiciones y Actos de las CC.AA. Formulación de propuestas a elevar al Consejo de Ministros sobre requerimientos de incompetencia, conflictos positivos de competencia, recursos de inconstitucionalidad, allanamientos y desistimientos. Elaboración de informes jurídicos desde la perspectiva competencial sobre aquellos asuntos que sometan a la consideración de los Departamentos Ministeriales y las Delegaciones de Gobierno. Análisis y valoración jurídica desde la perspectiva competencial de los asuntos tramitados ante la Comisión general de Secretarios de Estado y Subsecretarios y los órganos colegiados del Gobierno. Elaboración de acuerdos en relación con las negociaciones para la resolución de discrepancias constitucionales en el seno de la Comisión Bilateral de Cooperación, así como en la tramitación y negociación en estos procedimientos.							
	Méritos Específicos:							Puntos
111	Experiencia en elaboración de informes jurídicos sobre distribución competencial entre Estado y CC.AA. y en elaboración y tramitación de Acuerdos del Consejo de ministros relacionados con las funciones descritas en el puesto de trabajo.							2,00
	Experiencia en la elaboración de Acuerdos para la Comisión General de Secretarios de Estado y Subsecretarios y los órganos colegiados del Gobierno en temas relacionados con las funciones descritas en el puesto de trabajo.							2,00
	Experiencia en la elaboración de Acuerdos sobre la negociación de discrepancias constitucionales en el seno de la Comisión Bilateral de Cooperación, así como apoyo en la tramitación y negociación en estos procedimientos de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 33.2 LOTC.							2,00
	Experiencia en la elaboración de requerimientos de incompetencia y de propuestas de contestación a los mismos.							1,00
	Cursos: - Producción normativa y elaboración de informes. - Relaciones de colaboración entre la AGE y otras administraciones públicas. - Ley de Régimen Jurídico y Procedimiento Administrativo Común. - Unión Europea.							
S.G. DE ADMINISTRACION LOCAL								
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO	
	JEFE / JEFA DE AREA DE COOPERACION	MADRID	28	15.723,54	A2	A1	EX11	
	Funciones: Preparación de los asuntos y ejecución de los acuerdos de la Comisión Nacional de Administración Local. Elaboración de propuestas de acuerdo del Consejo de Ministros relativas a las consultas populares municipales. Seguimiento e informe de proyectos y proposiciones de ley de las Comunidades Autónomas que afecten a las Entidades Locales. Elaboración, propuesta e informe de las disposiciones del Estado que afecten a las Entidades Locales.							
	Méritos Específicos:							Puntos
112	Experiencia en asistencia, preparación de asuntos y desarrollo de las sesiones de órganos colegiados para la colaboración entre la AGE y la Administración Local.							2,00
	Experiencia en la elaboración de propuestas de acuerdo del Consejo de Ministros relativas a las consultas populares municipales. Experiencia en el seguimiento e informe de proyectos y proposiciones de Ley de las Comunidades Autónomas que afecten a las Entidades Locales y en la asistencia a las Comisiones de seguimiento de dicha normativa.							2,00
	Experiencia en la elaboración, propuesta e informe de disposiciones del Estado que afecten a las Entidades Locales, así como en el informe de enmiendas a las mismas.							1,00
	Cursos: - Relaciones de colaboración entre AGE y otras Administraciones. - Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público. - Transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno en la Administración Pública. - La financiación local. Planes de saneamiento financiero.							

DELEGACIONES							
DELEGACIÓN E Y H. ALICANTE							
GERENCIA TERRITORIAL ALICANTE							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
113	TECNICO / TECNICA DE INSPECCION Funciones: Tareas de valoración e inspección catastral de inmuebles urbanos. Méritos Específicos: Pertinencia al Cuerpo de Arquitectos de la Hacienda Pública o Arquitectos Técnicos al Servicio de la Hacienda Pública. Experiencia y conocimientos en fiscalidad inmobiliaria. Experiencia y conocimiento en valoración e inspección catastral urbana. Conocimiento de la lengua cooficial propia de la Comunidad Autónoma. Cursos: - Habilidades para mandos intermedios. - Cartografía e inspección catastral. - Tramitación de alteraciones con SIGECA, SIGCA y SAUCE. - Procedimientos catastrales.	ALACANT/ALICA	24	6.069,00	A3	A1 A2	EX11
							Puntos
							2,00
							2,00
							2,00
							1,00
DELEGACIÓN ESPECIAL E Y H. I. BALEARES							
GERENCIA REG. BALEARES-PALMA							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
114	INSPECTOR / INSPECTORA ADSCRITO Funciones: Tareas de valoración e inspección catastral de inmuebles urbanos. Méritos Específicos: Titulación de Arquitecto Técnico. Experiencia y conocimiento en fiscalidad inmobiliaria. Experiencia y conocimientos en valoración e inspección catastral urbana. Conocimiento de la lengua cooficial propia de la Comunidad Autónoma. Cursos: - Aplicación SAUCE. - Novedades legislativas del Catastro y su aplicación en SIGECA y SIGCA 2.	MAHON	25	12.033,14	A3	A1 A2	EX11
							Puntos
							2,00
							2,00
							2,00
							1,00
DELEGACIÓN ESPECIAL E Y H. BARCELONA							
SECRETARIA GENERAL							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
115	SUBGESTOR / SUBGESTORA A Funciones: Gestión y tramitación de expedientes administrativos de Secretaría General, especialmente de contratación. Gestión de la oficina de registro de certificados de firma digital. Utilización de las aplicaciones informáticas Sorolla y SIECE. Méritos Específicos: Experiencia en la gestión y tramitación de expedientes de contratación. Experiencia en la gestión y tramitación de altas de certificado electrónico FNMT, clase 2 CA y Ca para APE. Experiencia en tramitación de la información SIECE ante la inspección. Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo. Cursos: - Eficiencia energética. - Ley de Contratos del Sector Público.	BARCELONA	18	4.573,38	AE	C1 C2	EX11
							Puntos
							2,00
							2,00
							2,00
							1,00

GERENCIA REG. CATALUÑA-BARCELONA							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
116	INSPECTOR / INSPECTORA ADSCRITO Funciones: Tareas de valoración e inspección catastral de inmuebles rústicos. Méritos Específicos: Perteneencia al Cuerpo de Ingenieros Técnicos en Especialidades Agrícolas. Experiencia y conocimiento en fiscalidad inmobiliaria. Experiencia y conocimiento en valoración e inspección catastral rústica. Conocimiento de la lengua cooficial propia de la Comunidad Autónoma. Cursos: - Inspección catastral de bienes inmuebles de naturaleza rústica. - Valoración agraria. - Sistemas de información territorial. - Elaboración de clases agrológicas.	BARCELONA	26	13.665,12	A3	A1 A2	EX11
							Puntos
							2,00
							2,00
							2,00
							1,00
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
117	INSPECTOR / INSPECTORA ADSCRITO Funciones: Tareas de valoración e inspección catastral de inmuebles rústicos. Méritos Específicos: Perteneencia al Cuerpo de Ingenieros Técnicos en Especialidades Agrícolas. Experiencia y conocimiento en fiscalidad inmobiliaria. Experiencia y conocimiento en valoración e inspección catastral rústica. Conocimiento de la lengua cooficial propia de la Comunidad Autónoma. Cursos: - Valoración de construcciones agrarias en suelo rústico. - Novedades legislativas. - SIGCA 2. - Novedades SAUCE. Acceso a documentación del expediente.	BARCELONA	26	13.665,12	A3	A1 A2	EX11
							Puntos
							2,00
							2,00
							2,00
							1,00
DELEGACIÓN E Y H. BURGOS GERENCIA TERRITORIAL BURGOS							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
118	JEFE / JEFA DE AREA DE INSPECCION Funciones: Tareas de valoración e inspección catastral de inmuebles rústicos. Méritos Específicos: Perteneencia al Cuerpo de Ingenieros Agrónomos. Experiencia y conocimiento en fiscalidad inmobiliaria. Experiencia y conocimiento en valoración e inspección catastral rústica. Experiencia en el desarrollo de tareas técnicas relacionadas con los jurados de expropiación forzosa. Cursos: - Novedades legislativas e instrumentales en el ámbito de la gestión catastral. - Trabajar eficazmente con las aplicaciones del sistema de información catastral. - Aplicación SAUCE. - Administración electrónica 2011.	BURGOS	27	18.370,52	A3	A1	EX11
							Puntos
							2,00
							2,00
							2,00
							1,00

DELEGACIÓN ESPECIAL E Y H. A CORUÑA INTERVENCIÓN REGIONAL A CORUÑA							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
119	JEFE / JEFA DE UNIDAD DE CONTROL	CORUÑA, A	26	13.352,78	AE	A2	EX11
Funciones: Trabajos de control financiero y auditoría con manejo de las aplicaciones informáticas de AURIGA, Team Mate, SICCOM.							
Méritos Específicos:							Puntos
Experiencia en trabajos de auditoría de cuentas, de cumplimiento y operativa de autoridades portuarias, consorcios.							3,00
Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo.							2,00
Experiencia en trabajos de control financiero permanente en órganos de la LOFAGE y Agencia Estatal de Administración Tributaria, subvenciones nacionales y fondos comunitarios.							1,00
Pertenencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad.							1,00
Cursos:							
- Plan General de contabilidad avanzado.							
- Auditoría de cuentas anuales de los Organismos Públicos.							
- Control financiero de fondos comunitarios. Nuevo marco normativo. Aplicación SICCOM.							
- Herramientas informáticas en las auditorías.							
DELEGACIÓN E Y H. GUADALAJARA GERENCIA TERRITORIAL GUADALAJARA							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
120	JEFE / JEFA DE SECCION DE GESTION	GUADALAJARA	24	5.965,82	A3	A1 A2	EX11
Funciones: Gestión administrativa de carácter catastral.							
Méritos Específicos:							Puntos
Pertenencia al Cuerpo Superior de Gestión Catastral o al Cuerpo Técnico de Gestión Catastral.							2,00
Experiencia y conocimientos prácticos de los procesos administrativos relativos a la gestión catastral.							3,00
Experiencia en la resolución de recursos y reclamaciones de índole tributaria.							2,00
Cursos:							
- Modelo unificado de catastro, su aplicación práctica.							
- Calidad de los servicios y atención al ciudadano.							
- Aplicaciones informáticas catastrales.							
- Ley de Contratos del Sector Público.							
DELEGACIÓN E Y H. HUELVA GERENCIA TERRITORIAL HUELVA							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
121	INSPECTOR / INSPECTORA ADSCRITO	HUELVA	25	11.769,24	A3	A1 A2	EX11
Funciones: Tareas de valoración e inspección catastral de inmuebles rústicos.							
Méritos Específicos:							Puntos
Pertenencia al Cuerpo de Ingenieros Técnicos.							2,00
Experiencia y conocimientos en fiscalidad inmobiliaria.							2,00
Experiencia y conocimiento en valoración e inspección catastral rústica.							3,00
Cursos:							
- Ley del Catastro Inmobiliario y reforma del IBI.							
- Procedimientos catastrales.							
- Gestión de calidad en las administraciones públicas.							
- Ley 30/92, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.							

DELEGACIÓN E Y H JAEN SECRETARIA GENERAL							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
122	JEFE / JEFA DE SECCION DE TESORO Funciones: Gestión y tramitación de expedientes administrativos de caja de depósitos y anticipo de caja fija. Gestión y tramitación del registro general. Utilización de las aplicaciones informáticas Sorolla 2, SIC-3 y Rayo Registro. Méritos Específicos: Experiencia en la gestión y tramitación de expedientes de gestión presupuestaria por caja fija y como cajero pagador. Experiencia en la gestión y tramitación de expedientes de registro general de documentos. Experiencia en constitución, tramitación, gestión, devolución y prescripción de depósitos y garantías en metálico y valores. Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo. Cursos: - Sistema Sorolla 2: gestión de caja. - Aplicación Sorolla: Anticipos de caja fija y pagos a justificar. - Gestión presupuestaria. - Administración electrónica y notificación electrónica.	JAEN	22	6.069,00	AE	A2 C1	EX11
							Puntos
							2,00
							2,00
							2,00
							1,00
GERENCIA TERRITORIAL JAEN							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
123	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE DELINEACION Y CARTOGRAFIA INFORMATIZADA N18 JAÉN Funciones: Delineación y cartografía. Horario de atención continuada. Méritos Específicos: Pertenencia al Cuerpo de Delineantes. Experiencia y conocimientos en materias relacionadas con la delineación y la cartografía informatizada. Cursos: - Consideraciones prácticas de los sistemas de información cartográficos (SIC). - Gestión avanzada de los sistemas de información geográficos (GVSIG). - Geodesia, cartografía y topografía aplicada al catastro. Avanzado. - Novedades en las aplicaciones catastrales SIGCA, SAUCE y SIGECA.	JAÉN	18	7.739,34	A3	C1	EX11
							Puntos
							2,00
							5,00
DELEGACIÓN E Y H. LEON SECRETARIA GENERAL							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
124	SUBGESTOR / SUBGESTORA B Funciones: Gestión y tramitación de expedientes administrativos de anticipos de caja fija y contratación. Gestión de inventario. Utilización de la aplicación informática Sorolla 2. Méritos Específicos: Experiencia en la tramitación de expedientes administrativos de anticipo de caja fija. Experiencia en la gestión del inventario. Experiencia en la tramitación de expedientes de contratación administrativa. Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo. Cursos: - Aplicación Sorolla de gestión. - Excel. - Introducción a la nueva Ley de Contratos.	LEON	18	4.163,60	AE	C1 C2	EX11
							Puntos
							2,00
							2,00
							2,00
							1,00

DELEGACIÓN E Y H. LUGO SECRETARIA GENERAL							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
125	JEFE / JEFA DE SECCION DE TESORO Funciones: Gestión y tramitación de expedientes de caja de depósitos y aplazamientos y fraccionamientos de deudas no tributarias. Gestión y tramitación de expedientes de Haciendas Locales. Utilización de las aplicaciones informáticas SIC-3 y Oficina Virtual para la coordinación financiera con las Entidades Locales. Méritos Específicos: Experiencia en la gestión y tramitación de expedientes administrativos de Haciendas Locales. Experiencia en la gestión y tramitación de expedientes de aplazamiento y fraccionamiento de deudas no tributarias. Experiencia en constitución, tramitación, gestión, devolución y prescripción de depósitos y garantías en metálico y valores. Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo. Cursos: - Gestión presupuestaria.	LUGO	22	6.069,00	AE	A2 C1	EX11
							Puntos 2,00 2,00 2,00 1,00
GERENCIA TERRITORIAL LUGO							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
126	JEFE / JEFA DE SERVICIO DE PLANIFICACION INFORMATICA Funciones: Organización del servicio de informática. Coordinación de los procedimientos informáticos de las áreas técnicas. Méritos Específicos: Pertenenencia al Cuerpo Superior de Sistemas y Tecnologías de la Administración del Estado, Cuerpo Superior de Sistemas y Tecnologías de la Administración de la Seguridad Social o al Cuerpo de Gestión de Sistemas e Informática de la Administración del Estado. Experiencia y conocimientos en UNIX, bases de datos relacionales y gráficas y en gestión de entornos CAD y GIS. Experiencia en dirección de sistemas y tecnologías de la información y comunicación. Conocimiento de la lengua cooficial propia de la Comunidad Autónoma. Cursos: - SIGECA 8: Centralización. - SIGCA 3, SIGECA/SAUCE y escaneo de documentación. - Administración básica ORACLE 10g. - Administración de HP-UX.	LUGO	26	11.769,24	A3	A1 A2	EX11
							Puntos 2,00 2,00 2,00 1,00
DELEGACIÓN ESPECIAL E Y H. MADRID SECRETARIA GENERAL							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
127	GESTOR / GESTORA A Funciones: Tramitación de expedientes de gestión patrimonial (administración, investigación, enajenación). Gestión de herencias al Estado y legados. Utilización de la aplicación informática CIBI. Méritos Específicos: Experiencia en expedientes de defensa judicial. Experiencia en expedientes de gestión de herencias y legados. Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo. Posesión de formación jurídica acreditada con titulación académica. Cursos: - Excel. - Ley 33/2003 del Patrimonio de las Administraciones Públicas.	MADRID	22	5.049,10	A3	A2 C1	EX11
							Puntos 2,00 2,00 2,00 1,00

INTERVENCIÓN REGIONAL MADRID							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	SUBJEFE / SUBJEFA DE SECCION DE INTERVENCIÓN N22	MADRID	22	5.157,04	AE	A2 C1	EX11
	Funciones: Trabajos de tramitación de expedientes administrativos de gastos e ingresos. Manejo de aplicaciones informáticas de sistemas de información CIBI.						
	Méritos Específicos:						
128	Experiencia en trabajos de gestión de expedientes administrativos de contabilidad de gastos de inmuebles patrimoniales.						Puntos 3,00
	Experiencia en trabajos en la gestión de saldos abandonados.						2,00
	Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo.						2,00
	Cursos: - Ley General Presupuestaria. - Reclamaciones económico-administrativas. - Excel. - Gestión y recaudación de tributos locales.						
GERENCIA REGIONAL MADRID							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	INSPECTOR / INSPECTORA TECNICO FACULTATIVO	MADRID	27	15.723,54	A3	A1	EX11
	Funciones: Tareas de valoración e inspección catastral de inmuebles urbanos.						
	Méritos Específicos:						
129	Pertenencia al Cuerpo de Arquitectos de la Hacienda Pública.						Puntos 2,00
	Experiencia y conocimiento en fiscalidad inmobiliaria.						2,00
	Experiencia y conocimientos en valoración e inspección catastral urbana.						3,00
	Cursos: - Novedades en las aplicaciones catastrales. - Novedades de valoración en los PVCG 2013. - Valoración con mapas de valor. Recintos de valoración. - Aplicación SAUCE.						
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	INSPECTOR / INSPECTORA TECNICO FACULTATIVO	MADRID	26	14.547,54	A3	A1	EX11
	Funciones: Tareas de valoración e inspección catastral de inmuebles rústicos.						
	Méritos Específicos:						
130	Pertenencia al Cuerpo de Ingenieros de Montes de la Hacienda Pública.						Puntos 2,00
	Experiencia y conocimientos en fiscalidad inmobiliaria.						2,00
	Experiencia y conocimientos en valoración e inspección catastral rústica.						3,00
	Cursos: - Introducción a la inteligencia artificial aplicada a la valoración inmobiliaria. - SIGCA 2. - Gestión catastral. - Procedimiento de revisión.						

DELEGACIÓN ESPECIAL E Y H. MURCIA SECRETARÍA GENERAL							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
131	JEFE / JEFA DE SECCION DE PATRIMONIO DEL ESTADO (1)	MURCIA	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 las aplicaciones informáticas Word, Excel, Access y CIBI.							
Méritos Específicos:							
Experiencia en tramitación de expedientes administrativos.							Puntos 2,00
Experiencia en gestión de inventarios de bienes y derechos.							3,00
Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo.							2,00
Cursos: - Ley de Patrimonio de las Administraciones Públicas.							
GERENCIA REGIONAL MURCIA							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
132	GESTOR / GESTORA CATASTRAL A	MURCIA	22	5.049,10	A3	A2 C1	EX11
Funciones: Gestión administrativa de carácter catastral.							
Méritos Específicos:							
Pertenencia al Cuerpo Técnico de Gestión Catastral o al Cuerpo General Administrativo de la Administración del Estado.							Puntos 2,00
Experiencia y conocimientos en los procesos administrativos especialmente en los referidos a la gestión catastral.							2,00
Experiencia en resolución de recursos y reclamaciones relacionadas con la actividad del catastro, especialmente en resolución de recursos de orden físico y económico relativos a bienes inmuebles mediante las aplicaciones informáticas SIGCA 3 y SAUCE.							3,00
Cursos: - Ley 30/92, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. - Organización y técnicas de trabajo en equipo. - Las buenas prácticas administrativas. - Valoración, ponencias y urbanismo.							
DELEGACIÓN ESPECIAL E Y H. NAVARRA INTERVENCIÓN REGIONAL NAVARRA							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
133	JEFE / JEFA DE SECCION DE INTERVENCION N24	PAMPLONA / IRUÑA	24	7.060,20	AE	A2	EX11
Funciones: Trabajos de gestión contable y control financiero de la Agencia Estatal de Administración Tributaria. Utilización de la aplicación informática SIC'3.							
Méritos Específicos:							
Experiencia en trabajos de control financiero y gestión contable.							Puntos 4,00
Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo.							2,00
Pertenencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad.							1,00
Cursos: - Plan General de Contabilidad Pública. - Aplicación SIC'3.							

DELEGACIÓN ESPECIAL E Y H. ASTURIAS GERENCIA REGIONAL ASTURIAS – OVIEDO							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
134	GESTOR / GESTORA CATASTRAL A Funciones: Gestión administrativa de carácter catastral. Méritos Específicos: Perteneencia al Cuerpo Técnico de Gestión Catastral o al Cuerpo General Administrativo de la Administración del Estado. Experiencia y conocimientos en los procesos administrativos y muy especialmente en los referidos a la gestión catastral. Experiencia en el servicio de atención al ciudadano presencial o mediante cita previa. Cursos: - Procesos de valoración colectiva en el ámbito de la D.G. del Catastro. - Aspectos civiles y registrales de la gestión catastral. - El trabajo en equipo.	OVIEDO	22	5.049,10	A3	A2 C1	EX11
							Puntos
							2,00
							2,00
							3,00
DELEGACIÓN E Y H. PALENCIA GERENCIA TERRITORIAL PALENCIA							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
135	INSPECTOR / INSPECTORA ADSCRITO Funciones: Valoración e inspección de inmuebles y elaboración del mapa de detección de incidencias. Méritos Específicos: Perteneencia al Cuerpo de Arquitectos de la Hacienda Pública o al de Arquitectos Técnicos al Servicio de la Hacienda Pública. Experiencia y conocimientos en la gestión catastral y la fiscalidad inmobiliaria urbana. Experiencia y conocimientos en valoración inmobiliaria. Cursos: - Derecho urbanístico. - Sistemas de información geográfica y Autocad. - Contratación administrativa.	PALENCIA	25	11.769,24	A3	A1 A2	EX11
							Puntos
							2,00
							2,00
							3,00
DELEGACIÓN E Y H. PONTEVEDRA SUBGERENCIA TERRITORIAL VIGO							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
136	GESTOR / GESTORA CATASTRAL A Funciones: Gestión administrativa de carácter catastral. Méritos Específicos: Perteneencia al Cuerpo Técnico de Gestión Catastral o al Cuerpo General Administrativo de la Administración del Estado. Experiencia y conocimientos en los procesos administrativos especialmente en los referidos a la gestión catastral. Experiencia en la resolución de recursos y reclamaciones de índole tributaria. Conocimiento de la lengua cooficial propia de la Comunidad Autónoma. Cursos: - Calidad de los Servicios y atención al ciudadano. - Novedades legislativas del catastro y su aplicación en SIGECA y SIGCA. - Procedimiento contencioso-administrativo. - Procesos de valoración colectiva en el ámbito de la Dirección General del Catastro.	VIGO	22	5.049,10	A3	A2 C1	EX11
							Puntos
							2,00
							2,00
							2,00
							1,00

DELEGACIÓN E Y H. TENERIFE INTERVENCIÓN TERRITORIAL							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
137	SUBJEFE / SUBJEFA DE SECCION DE INTERVENCION N18 Funciones: Administradora de red. Tratamiento y tramitación de la documentación de entrada y salida. Gestión del contraído previo. Atención al público: ingresos no tributarios. Examen y fiscalización a posteriori de cuentas justificativas de anticipo de caja fija. Manejo de Iris, Sic'3, Inteco, Office, Outlook y Explorer. Méritos Específicos: Experiencia y conocimientos en la aplicación SINOI. Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo. Cursos: - Administrador de red. - Iris. - Sic'3. - Internet Explorer.	SANTA CRUZ DE TENERIFE	18	4.573,38	AE	C1 C2	EX11
							Puntos 3,00 4,00
DELEGACIÓN E Y H. SEGOVIA INTERVENCIÓN TERRITORIAL							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
138	SUBJEFE / SUBJEFA DE SECCION DE INTERVENCION N22 Funciones: Trabajos de fiscalización previa de expedientes de gastos y examen de cuentas justificativas de anticipos de caja fija y pagos a justificar. Tramitación de documentos contables y expedición de documentos relativos a ingresos no tributarios. Utilización de las aplicaciones informáticas SIC'3, IRIS-Intervención, DocelWeb, Rayonet, Corenet. Méritos Específicos: Experiencia en trabajos de fiscalización previa de expedientes de gasto y de anticipos de caja fija y pagos a justificar. Experiencia en tramitación de documentos contables. Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo. Cursos: - Función interventora sectorial. - Contratación del Sector Público. - Análisis práctico del Plan General de Contabilidad. Avanzado. - Administración electrónica.	BARCELONA	22	5.157,04	AE	A2 C1	EX11
							Puntos 3,00 2,00 2,00
DELEGACIÓN ESPECIAL E Y H. SEVILLA GERENCIA REG. ANDALUCIA – SEVILLA							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
139	INSPECTOR / INSPECTORA ADSCRITO Funciones: Tareas de valoración e inspección catastral de inmuebles urbanos. Méritos Específicos: Pertenencia al Cuerpo de Arquitectos Técnicos al Servicio de la Hacienda Pública. Experiencia y conocimientos en fiscalidad inmobiliaria. Experiencia y conocimientos en valoración e inspección catastral urbana. Cursos: - Nuevo modelo de valoración de suelo. - Tramitación de alteraciones con SIGECA, SIGCA y SAUCE.	SEVILLA	26	13.665,12	A3	A1 A2	EX11
							Puntos 2,00 2,00 3,00

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
140	INSPECTOR / INSPECTORA ADSCRITO	SEVILLA	25	11.769,24	A3	A1 A2	EX11
Funciones:							
Tareas de valoración e inspección catastral de inmuebles urbanos.							
Méritos Específicos:							
Pertenencia al Cuerpo de Arquitectos Técnicos al Servicio de la Hacienda Pública.							Puntos
Experiencia y conocimientos en fiscalidad inmobiliaria.							2,00
Experiencia y conocimientos en valoración e inspección catastral urbana.							3,00
Cursos:							
- Nuevo modelo de valoración de suelo.							
- Tramitación de alteraciones con SIGECA, SIGCA y SAUCE.							
DELEGACIÓN E Y H. TERUEL SECRETARIA GENERAL							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
141	SECRETARIO / SECRETARIA DELEGADO	TERUEL	15	5.520,90	AE	C1 C2	EX11
Funciones:							
Funciones propias de secretaria. Registro y archivo. Distribución del registro. Utilización de las aplicaciones informáticas Word, Excel, correo electrónico y Rayo. Apoyo a otras unidades integradas en la Delegación.							
Méritos Específicos:							
Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo.							Puntos
Experiencia en trabajos propios de secretaria: registro, archivo de documentos, atención telefónica y de visitas.							2,00
Experiencia en tareas de apoyo.							3,00
							2,00
Cursos:							
- Microsoft Office.							
- Organización de la documentación administrativa. Técnicas de archivo.							
- Ley 30/92, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.							
- Atención al público.							
DELEGACIÓN ESPECIAL E Y H. TOLEDO SECRETARIA GENERAL							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
142	JEFE / JEFA DE SECCION DE PATRIMONIO DEL ESTADO (2)	TOLEDO	24	7.576,80	AE	A1 A2	EX11
Funciones:							
Gestión de procedimientos administrativos de gestión patrimonial en la Administración del Estado. Conservación y gestión del Inventario de bienes y derechos del Estado. Utilización de las aplicaciones informáticas Word, Excel, Access y CIBI o SIGECA.							
Méritos Específicos:							
Experiencia en tramitación de expedientes administrativos.							Puntos
Experiencia en gestión de inventarios de bienes y derechos.							2,00
Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo.							3,00
							2,00
Cursos:							
- Contratación administrativa.							
- Ley de Patrimonio de las Administraciones Públicas.							
- Reclamaciones y recursos.							

DELEGACIÓN ESPECIAL E Y H. VALENCIA GERENCIA REGIONAL VALENCIA							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
143	GESTOR / GESTORA CATASTRAL A Funciones: Gestión administrativa y técnica de carácter catastral. Méritos Específicos: Titulación de Arquitectura Técnica. Experiencia y conocimientos en fiscalidad inmobiliaria urbana. Experiencia y conocimientos en materia de reclamaciones económico-administrativas. Conocimiento de la lengua cooficial propia de la Comunidad Autónoma. Cursos: - Procedimientos catastrales. - Superior de valoraciones inmobiliarias. - Implantación del programa SAUCE en la Gerencia del Catastro. - SIGCA 2 y SIGCA 3.	VALENCIA	22	5.049,10	A3	A2 C1	EX11
							Puntos 2,00 2,00 2,00 1,00
DELEGACIÓN E Y H. ZAMORA GERENCIA TERRITORIAL ZAMORA							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
144	JEFE / JEFA DE SECCION DE GESTION Funciones: Gestión administrativa de carácter catastral. Méritos Específicos: Pertenencia al Cuerpo Superior de Gestión Catastral o al Cuerpo Técnico de Gestión Catastral. Experiencia y conocimientos prácticos de los procesos administrativos relativos a la gestión catatral. Experiencia en la resolución de recursos y reclamaciones de indole tributaria. Cursos: - Texto refundido de la Ley del Catastro. - SIGECA. - SAUCE. - SIGCA.	ZAMORA	24	5.965,82	A3	A1 A2	EX11
							Puntos 2,00 3,00 2,00
DELEGACIÓN ESPECIAL E Y H. ZARAGOZA SECRETARIA GENERAL							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
145	JEFE / JEFA DE SECCION DE TESORO Funciones: Gestión y tramitación de expedientes de caja de depósitos y aplazamientos y fraccionamientos de deudas no tributarias. Utilización de las aplicaciones informáticas SIC-3 y Access. Méritos Específicos: Experiencia en la gestión y tramitación de expedientes administrativos como cajero pagador. Experiencia en la gestión y tramitación de expedientes de aplazamiento y fraccionamiento de deudas no tributarias. Experiencia en constitución, tramitación, gestión, devolución y prescripción de depósitos y garantías en metálico y valores. Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo. Cursos: - Organización administrativa. - Gestión económica y financiera. - Contratación administrativa.	ZARAGOZA	24	7.060,20	AE	A1 A2	EX11
							Puntos 2,00 2,00 2,00 1,00

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	SUBGESTOR / SUBGESTORA B	ZARAGOZA	18	4.163,60	AE	C1 C2	EX11
	Funciones: Gestión y tramitación de expedientes administrativos de Secretaría General, especialmente en el área de Haciendas Territoriales y en la gestión de administración de redes y recursos informáticos. Utilización de la aplicación informática Oficina Virtual para la coordinación financiera con las Entidades Locales.						
	Méritos Específicos:						
146	Experiencia en la comprobación de expedientes de las entidades locales: esfuerzo fiscal, tipos impositivos, presupuestos y liquidaciones de presupuestos.						Puntos 3,00
	Experiencia como administrador de red y recursos informáticos.						3,00
	Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo.						1,00
	Cursos: - Administración electrónica, curso técnico. - Técnicas de archivo electrónico y documentación administrativa. - Procedimientos, recursos y reclamaciones económico-administrativas. - Administrador de red.						
INTERVENCIÓN REGIONAL ZARAGOZA							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	JEFE / JEFA DE UNIDAD DE CONTROL	ZARAGOZA	26	13.352,78	AE	A2	EX11
	Funciones: Trabajos de fiscalización e intervención previa, anticipo de caja fija y pagos a justificar. Trabajos de control financiero permanente de órganos territoriales de la Administración General del Estado y de Organismos Públicos. Utilización de las aplicaciones propias de control financiero: SIC'3, Team Mate y Audinet.						
	Méritos Específicos:						
147	Experiencia en trabajos de fiscalización e intervención previa y control de anticipos de caja fija y pagos a justificar.						Puntos 3,00
	Experiencia en trabajos de control financiero permanente de órganos de la Administración General del Estado y organismos dependientes.						2,00
	Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo.						1,00
	Pertenencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad.						1,00
	Cursos: - Acuerdo del Consejo de Ministros de fiscalización de requisitos básicos. - Contratación del Sector Público. - Plan General de Contabilidad Pública. - Team Mate.						
GERENCIA REGIONAL ARAGON – ZARAGOZA							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	INSPECTOR / INSPECTORA TECNICO FACULTATIVO	ZARAGOZA	26	14.547,54	A3	A1	EX11
	Funciones: Tareas de valoración e inspección catastral de inmuebles rústicos.						
	Méritos Específicos:						
148	Pertenencia a los Cuerpos de Ingenieros de Montes de la Hacienda Pública o Ingenieros Agrónomos.						Puntos 1,00
	Experiencia y conocimientos en fiscalidad inmobiliaria.						3,00
	Experiencia y conocimientos en valoración e inspección rústica.						3,00
	Cursos: - Práctico sobre el sistema de información territorial de Aragón. - Evolución de Internet herramientas 2.0.						

ANEXO II

CONCURSO ESPECÍFICO 3-E-13

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

OBSERVACIONES AL DORSO: SI NO de fecha B.O.E.
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 Organo competente.
- (9) Los que figuren en el expediente referidos a los últimos cinco años. Los interesados podrán aportar en su caso, certificaciones acreditativas de los restantes servicios que hubieran prestado.
- (10) Si el funcionario completara un año entre la fecha de publicación de la convocatoria y la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias, deberá hacerse constar en Observaciones.
- (11) Este recuadro o la parte no utilizada del mismo deberá cruzarse por la autoridad que certifica.

ANEXO III/1

MINISTERIO DE HACIENDA Y ADMINISTRACIONES PÚBLICAS

CONCURSO ESPECÍFICO 3-E-13 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:	
Tlfno. de contacto (con prefijo):	Fax:	Correo Electrónico:	

DATOS DEL PUESTO DE TRABAJO

DESTINO DEFINITIVO: M. Hac. y AA.PP. 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"/>
---	----------------------	----------------------	----------------------

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.-
 SUBSECRETARIA DEL MINISTERIO DE HACIENDA Y ADMINISTRACIONES PÚBLICAS.- 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 Hacienda y Administraciones Públicas. El órgano al que debe dirigirse para el ejercicio de los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición, de acuerdo con los términos previstos en la legislación vigente es Subdirección General de Recursos Humanos como responsable del fichero, C/Alcalá, 9, Madrid

ANEXO IV

CONSENTIMIENTO PARA REALIZAR LA CONSULTA DE VERIFICACIÓN DE DATOS DE RESIDENCIA DEL FAMILIAR DEPENDIENTE AL QUE ALUDE EL APARTADO C DEL PUNTO 5 DE LA BASE SEXTA DE LA PRESENTE CONVOCATORIA

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

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

Fdo.: