

II. AUTORIDADES Y PERSONAL

B. Oposiciones y concursos

MINISTERIO DE HACIENDA Y ADMINISTRACIONES PÚBLICAS

6250 Orden HAP/983/2014, de 6 de junio, por la que se convoca concurso general 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 general (2.G.14) para cubrir los puestos de trabajo vacantes que se relacionan en el Anexo I de esta Orden, dotados presupuestariamente, cuya provisión corresponde llevar a efecto por dicho procedimiento.

De acuerdo con el artículo 14 de la Constitución Española y la Directiva comunitaria 2006/54/CE, de 5 de julio de 2006, el presente concurso tiene en cuenta el principio de igualdad de trato entre hombres y mujeres en la provisión de los puestos de trabajo y promoción profesional de los funcionarios. Se tendrá en cuenta, asimismo, el contenido de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres, y la Orden APU/526/2005, de 7 de marzo y se desarrollará con arreglo a las siguientes

Bases

Primera.

1. 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 la clave de adscripción A3, podrán participar los funcionarios de carrera de la Administración del Estado, de las Comunidades Autónomas y de la Administración Local.

Segunda.

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

Los funcionarios de los cuerpos o escalas que tengan reservados puestos en exclusiva no podrán participar en este concurso para cubrir otros puestos de trabajo adscritos con carácter indistinto, salvo autorización del Ministerio de 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.

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

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), sólo podrán participar en el concurso si a la finalización del plazo de presentación de solicitudes han transcurrido dos años desde su transferencia o traslado a las mismas y, en todo caso, desde la toma de posesión del destino desde el que participen si es de carácter definitivo.

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

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

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

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

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

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

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

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

Tercera.

1. Las solicitudes para tomar parte en este concurso, ajustadas al modelo publicado como Anexo III/1 de esta Orden, debidamente firmadas y dirigidas a la Subdirección General de Recursos Humanos del Ministerio de 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://sedeminhap.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. 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.

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

Cuarta.

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

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

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

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.

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

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

1. Valoración de méritos adecuados al puesto.

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

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

2. Valoración de los méritos generales.

2.1 Valoración del trabajo desarrollado: Por el nivel de complemento de destino del puesto de trabajo que se desempeña, se adjudicarán hasta un máximo de 2 puntos, distribuidos de la forma siguiente:

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

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

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

- 1 año o más: 0,75 puntos.
- Menos de 1 año: 0,50 puntos.

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

- 1 año o más: 0,50 puntos.
- Menos de 1 año: 0,25 puntos.

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

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

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

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

Por tener grado personal superior al nivel del puesto que se convoca: 2 puntos.

Por tener grado personal igual al nivel del puesto que se convoca: 1,25 puntos.

Por tener grado personal inferior al nivel del puesto que se convoca: 0,50 puntos.

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

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

a) 0,05 puntos por hora, hasta un máximo de 0,75 puntos por curso, ya sea recibido o impartido.

b) Si en el documento acreditativo de la realización el curso no figura número de horas pero se indica «aprovechamiento», tendrá la consideración de un curso de 15 horas a efectos de la puntuación a asignar.

c) Si en el documento acreditativo de la realización del curso no figura número de horas se le asimilará a un curso de 10 horas a efectos de la puntuación a asignar.

d) Cuando se trate de un curso impartido, tendrá la consideración de un curso de 15 horas.

e) Sólo se valorarán los cursos gestionados por Organismos Oficiales y los pertenecientes al programa de Formación Continua.

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

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

2.5 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, en los términos expresados en la Base Quinta, 5, b) de esta convocatoria, que el puesto que se solicita permita una mejor atención del menor, de acuerdo con el Real Decreto 255/2006, de 3 de marzo.

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

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

Quinta.

1. Los méritos generales de los funcionarios que ocupan puestos actualmente en el Ministerio de 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 Secretaria del Ayuntamiento, Diputación o Cabildo que se trate.

g) A los funcionarios que se encuentren en la situación administrativa de excedencia voluntaria, por la Dirección o Subdirección General competente en materia de personal del Departamento a que figure adscrito su Cuerpo o Escala, o por la Dirección General de la Función Pública, si pertenecen a Cuerpos o Escalas adscritos al Ministerio de 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 de la Administración Pública en la que se prestasen los servicios.

h) En el caso de excedentes voluntarios, pertenecientes a Escalas de Organismos Autónomos, por la Dirección o Subdirección General competente en materia de personal del Ministerio o Secretaría General del Organismo donde hubiera tenido su último destino.

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

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

k) En el caso de los funcionarios de Cuerpos y Escalas de Correos y Telégrafos que se encuentren en servicio activo destinados en la Sociedad Estatal de Correos y Telégrafos, 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 Cuarta, punto 2, apartado 2.5., 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, debidamente firmada y sellada, acreditativa del destino del cónyuge y de su forma de provisión, expedida por la Unidad Administrativa competente donde el cónyuge se halle destinado.

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

b) Cuidado de hijos:

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

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

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

c) Cuidado de un familiar:

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

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

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

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

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

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

Sexta.

1. La propuesta de adjudicación de cada uno de los puestos se efectuará atendiendo a la puntuación total máxima obtenida.
2. En caso de empate en la puntuación se acudirá para dirimirlo a lo dispuesto en el artículo 44.4 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo.

Séptima.

La propuesta de adjudicación de cada uno de los puestos al solicitante que haya obtenido mayor puntuación será realizada por una Comisión de Valoración que se ajustará al principio de composición equilibrada de mujeres y hombres, de acuerdo con el segundo párrafo del artículo 53 de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres, y la Orden APU/526/2005, de 7 de marzo. Estará integrada por el Subdirector General de Recursos Humanos del Ministerio de 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 10 por 100 de representantes en el conjunto de las Administraciones Públicas o en el ámbito correspondiente, tendrán derecho a participar como miembros en la Comisión de Valoración del ámbito de que se trate, circunscribiendo su actuación a los puestos localizados donde tengan la condición de más representativos. A efectos de su nombramiento como miembros deberán remitir los datos de la persona propuesta en el plazo de diez días desde la publicación de la convocatoria.

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

Todos los miembros de la Comisión de Valoración deberán pertenecer a Cuerpos o Escalas de Grupo de titulación igual o superior al exigido para los puestos convocados.

Octava.

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

Novena.

1. La adjudicación de algún puesto de la presente convocatoria a funcionarios destinados en otros Ministerios o sus Organismos Autónomos implicará el cese en el puesto de trabajo anterior en los términos y plazos previstos en el artículo 48 del Reglamento General de Ingreso del Personal al servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado.

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

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

Décima.

1. El presente concurso se resolverá por Orden del Ministerio de 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 art. 23.2 del Reglamento de Situaciones Administrativas de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado.

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

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

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

El 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.

Undécima.

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

Duodécima.

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

Decimotercera.

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

Madrid, 6 de junio de 2014.–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							
SUBSECRETARIA DE HACIENDA Y ADMINISTRACIONES PÚBLICAS							
SUBDIRECCION GENERAL DE SERVICIOS Y COORDINACION TERRITORIAL							
S.G. DE RECURSOS HUMANOS							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	JEFE / JEFA DE SECCION Código de Puesto: 4676305	MADRID	20	3912,58	AE	A2 C1	EX11
	Funciones: Apoyo en la preparación y gestión de las convocatorias de concursos de provisión de puestos de trabajo, libre designación, prórrogas de cese y de toma de posesión.Utilización de herramientas informáticas: Aplicación específica de concursos, BADARAL, RCP, SIGP, hoja de cálculo y tratamiento de texto.Apoyo en la gestión de las relaciones de puestos de trabajo y procesos selectivos.						
1	Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en la gestión de concursos de provisión de puestos de trabajo. Experiencia en la utilización de herramientas informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. Experiencia en el apoyo a la gestión de las modificaciones de las relaciones de puestos de trabajo.						Puntos 2,00 1,00 2,00
	Cursos: - Gestión de Personal con BADARAL y RCP. - Accesibilidad para gestores de contenidos web.Documentos Ms Office y PDF. - Comunicación y publicación de contenidos en la Red. - Gestión de Personal.						
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	JEFE / JEFA DE SECCION Código de Puesto: 759455	MADRID	20	3588,48	AE	A2 C1	EX11
	Funciones: Realización de tareas para las que se precisan conocimientos en Prevención de Riesgos Laborales a nivel intermedio.Realización de tareas administrativas relacionadas con la gestión de la prevención y confección de estadísticas a través de hojas de cálculo-Excel y manejo de la aplicación informática F. Psico 3.0.Apoyo a la realización de Evaluación de Riesgos y Planificación de Medidas Preventivas, con empleo de aparatos de medida y lectura directa (luxómetro, termohigrómetro).Labores de tipo administrativo para secretariado de órganos de participación y consulta.						
2	Méritos Específicos: Titulación de nivel intermedio en Prevención de Riesgos Laborales. Experiencia en la utilización de herramientas informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. Experiencia en el manejo de aparatos de medida y de lectura directa (luxómetro, termohigrómetro).						Puntos 2,00 1,00 2,00
	Cursos: - Adobe Acrobat y formato PDF. - Meta 4 RR.HH nivel intermedio. - Power Point. - Prevención Riesgos Laborales.						
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	JEFE / JEFA DE SECCION Código de Puesto: 4664297	MADRID	20	3588,48	AE	A2 C1	EX11
	Funciones: Gestión de nóminas de Altos Cargos, de Personal Laboral y de herederos (altas, bajas y modificaciones) mediante NEDAES.Cálculo de liquidaciones de retribuciones. Gestión de expedientes de Anticipos Reintegrables al personal. Tramitación y seguimiento de las incapacidades temporales para su repercusión en las nóminas.						
3	Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en gestión de nóminas de Altos Cargos, de Personal Laboral y Herederos, aplicando la normativa establecida al efecto. Experiencia en la utilización de herramientas informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. Experiencia en la gestión de expedientes de anticipos reintegrables al personal.						Puntos 2,00 1,00 2,00
	Cursos: - Nómina estándar descentralizada NEDAES- Avanzado. - Revisión de las actuaciones en materia de personal. - Tratamiento y protección de datos de carácter personal. - Gestión Económico-Financiera.						

OFICIALIA MAYOR								
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO	
4	<p>PUESTO DE TRABAJO DEL GABINETE TELEGRAFICO Código de Puesto: 3431978</p> <p>Funciones: Asistencia a altos cargos en sus comunicaciones oficiales. Manejo de herramientas informáticas: Word, Excel y Outlook. Tratamiento de telegramas y Burofax a través de la Oficina Virtual de Correos y atención central telefónica de la Red R.I.G.A. (Red Interior Gabinetes Telegráficos). Disponibilidad horaria.</p> <p>Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en asistencia a altos cargos en sus comunicaciones oficiales. Experiencia en la utilización de herramientas informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. Experiencia en la atención a la central telefónica de la Red R.I.G.A. (Red Interior Gabinetes Telegráficos) y Oficina Virtual de Correos.</p> <p>Cursos: - IRIS. Atención al cliente - Redacción eficaz y gestión del correo electrónico. - Word.</p>	MADRID	17	5157,04	AE	C1 C2	EX11	<p>Puntos 2,00 1,00 2,00</p>
DIRECCION GENERAL DE RACIONALIZACION Y CENTRALIZACION DE LA CONTRATACION SECRETARIA DE LA JUNTA DE CONTRATACION CENTRALIZADA								
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO	
5	<p>JEFE / JEFA DE SECCION DE COMPRAS Código de Puesto: 4680302</p> <p>Funciones: Tramitación de expedientes de contratación y de los contratos basados en acuerdos marco. Manejo del módulo de expedientes de la aplicación Sorolla de la IGAE.</p> <p>Méritos Específicos: Pertinencia al subgrupo A2 Experiencia en la utilización de herramientas informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca.</p> <p>Cursos: - Ley de Contratos del Sector Público. - Gestión económica y presupuestaria. - La Plataforma de Contratación del Estado. - Ofimática.</p>	MADRID	24	4573,38	AE	A1 A2	EX11	<p>Puntos 3,00 2,00</p>
PARQUE MOVIL DEL ESTADO S.G. RECURSOS HUMANOS								
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO	
6	<p>JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N18 Código de Puesto: 2253796</p> <p>Funciones: Gestión de Prevención de Riesgos Laborales según la Ley 31/1995 de Prevención de Riesgos Laborales, la Norma OHSAS 18. 001. 2007 y el Sistema de Gestión de la Prevención de la Administración General del Estado (SGPRLAGE). Utilización aplicación informática OPERA.</p> <p>Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en trabajos administrativos de Gestión en Prevención de Riesgos Laborales según la Norma OHSAS 18.001.2007 y el sistema de Gestión de la Prevención de la Administración General del Estado (SGPRLAGE). Experiencia en la utilización de herramientas informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca.</p> <p>Cursos: - Documentación. - Técnicas de comunicación y expresión. - Prevención de Riesgos Laborales.</p>	MADRID	18	3376,52	AE	C1 C2	EX11	<p>Puntos 3,00 2,00</p>

COMISIONADO PARA EL MERCADO DE TABACOS							
AREA ECONOMICO-FINANCIERA, PRESUPUESTARIA DE PERSONAL Y SERVICIOS GENERALES							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
7	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N18 Código de Puesto: 1473643 Funciones: Funciones propias de apoyo administrativo, clasificación y registro de documentos. Uso aplicaciones informáticas: procesadores de texto y bases de datos. Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en tareas administrativas. Experiencia en la utilización de herramientas informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. Experiencia en tareas de registro y archivo de documentos. Cursos: - Word. - Access. - Excel.	MADRID	18	3376,52	AE	C1 C2	EX11
							Puntos 2,00 1,00 2,00
SECRETARIA DE ESTADO DE HACIENDA							
DIRECCION GENERAL DE TRIBUTOS							
S.G. DE IMPUESTOS SOBRE EL CONSUMO							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
8	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO Código de Puesto: 743393 Funciones: Apoyo a tareas de Secretaría. Tramitación control y seguimiento de consultas tributarias. Registro y archivo de documentos tributarios. Utilización de las aplicaciones informáticas: Word, Excel, Power Point, Knosys. Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en la tramitación de consultas tributarias. Experiencia en la utilización de herramientas informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. Cursos: - Word. - Excel. - Access. - Adobe Acrobat.	MADRID	18	3376,52	AE	C1 C2	EX11
							Puntos 3,00 2,00
DIRECCION GENERAL DEL CATASTRO							
S.G. DE ESTUDIOS Y SISTEMAS DE INFORMACIÓN							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
9	ANALISTA FUNCIONAL Código de Puesto: 3048588 Funciones: Análisis y desarrollo de aplicaciones en entornos estadísticos. Explotación con fines estadísticos de las bases de datos catastrales. Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 años en análisis y desarrollo en entornos SAS (SAS base, Enterprise guide). Experiencia en análisis y desarrollo PL/SQL. Cursos: - SAS avanzado. - Análisis de datos y textos (Data and Text mining). - Access 2010 avanzado.	MADRID	20	7699,58	AE	A2 C1	EX11
							Puntos 3,00 2,00

TRIBUNAL ECONOMICO ADMINISTRATIVO CENTRAL							
TEAR. CATALUÑA SEDE - BARCELONA							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
10	JEFE / JEFA DE UNIDAD TRAMITACION Código de Puesto: 1505959 Funciones: Tramitación de expedientes de REA con utilización de Base de Datos Alchemy, preparación y notificación de resoluciones del TEAR con aplicación TAREA. Coordinación de equipos humanos. Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en tramitación y notificación de resolución de expedientes de REA. Experiencia en la utilización de herramientas informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. Experiencia en la dirección y coordinación de equipos humanos. Cursos: - Administración Electrónica: Herramientas de la Intranet, notificaciones electrónicas. - Ley 30/92 de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. - Herramientas informáticas y expediente electrónico.	BARCELONA	17	3912,58	AE	C1 C2	EX11
							Puntos
							2,00
							2,00
							1,00
TEAR GALICIA SEDE – A CORUÑA							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
11	JEFE / JEFA DE UNIDAD TRAMITACION Código de Puesto: 3208141 Funciones: Registro y grabación de expedientes de reclamación con utilización de base de datos Alchemy y aplicación TAREA. Tramitación de expedientes de REA (subsanción, puesta de manifiesto, pruebas, tramitación de solicitud de suspensión). Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en tramitación de expedientes de REA. Experiencia en la utilización de herramientas informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. Cursos: - Calidad de los servicios y atención al ciudadano. - Ley 30/92 de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.	OURENSE	17	3912,58	A3	C1 C2	EX11
							Puntos
							3,00
							2,00
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
12	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N15 Código de Puesto: 2656842 Funciones: Registro y grabación de expedientes de reclamaciones con utilización de base de datos Alchemy y aplicación TAREA. Tramitación de expedientes de REA (subsanción, puesta de manifiesto, pruebas, tramitación de solicitud de suspensión). Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en tramitación de expedientes de REA. Experiencia en la utilización de herramientas informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. Cursos: - Calidad de los servicios y atención al ciudadano. - Prevención de riesgos laborales. - Office. - Ley Org. 15/1999, de protección de datos de carácter personal.	LUGO	15	3117,10	AE	C1 C2	EX11
							Puntos
							3,00
							2,00

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
13	JEFE / JEFA DE SECCION N20 Código de Puesto: 3046171 Funciones: Apoyo en la gestión administrativa. Utilización de aplicaciones informáticas: Word y Excel. Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en tareas administrativas. Experiencia en la utilización de herramientas informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. Experiencia en trabajos de archivo y registro. Cursos: - Word. - Excel.	MADRID	20	3588,48	AE	A2 C1	EX11
							Puntos 2,00 1,00 2,00
I.D. INSTITUTO DE LA MUJER							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
14	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N16 Código de Puesto: 1790833 Funciones: Apoyo en la gestión administrativa. Utilización de aplicaciones informáticas: Word y Excel. Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en tareas administrativas. Experiencia en la utilización de herramientas informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. Experiencia en trabajos de archivo y registro. Cursos: - Word. - Excel.	MADRID	16	3376,52	AE	C1 C2	EX11
							Puntos 2,00 1,00 2,00
I.D. SECRETARÍA DE ESTADO DE CULTURA							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
15	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N18 Código de Puesto: 3925255 Funciones: Administración y Grabación en aplicación IRIS. Preparación de expedientes de nóminas, contratos de personal laboral y expedientes capítulo 1 para su fiscalización. Utilización de tratamiento de texto Word y Hoja de cálculo Excel. Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en tareas administrativas. Experiencia en la utilización de herramientas informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. Experiencia en preparación de expedientes de nóminas y contratos de personal para su fiscalización. Cursos: - Gestión Económica y Financiera. - Técnicas de Muestreo aplicadas a la Función. - Seguimiento Informático/Gestión Personal y Nóminas. - Excel, Word y Access.	MADRID	18	3376,52	AE	C1 C2	EX11
							Puntos 2,00 1,00 2,00

I.D. Mº HACIENDA Y ADMINISTRACIONES PUBLICAS							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
16	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO Código de Puesto: 2355088 Funciones: Revisión de cuentas de Anticipo de Caja Fija y Pagos a Justificar de los Centros Gestores del Departamento y del Organismo Autónomo Instituto de Estudios Fiscales.Elaboración de informes y estadísticas de seguimiento de las cuentas examinadas.Registro de los documentos que integran las cuentas con la aplicación IRIS-Intervención.Manejo de aplicaciones Sic 3, Capture perfect, Word y Excel. Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en la revisión de cuentas de Anticipo de Caja Fija y Pagos a Justificar. Experiencia en la utilización de herramientas informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. Elaboración de informes y estadísticas de seguimiento de las cuentas. Cursos: - Gestión Económico Financiera. - Ley de Contratos del Sector Público. - Pagos a Justificar y Anticipos de Caja Fija. - Aplicación Sorolla para gestión presupuestaria..	MADRID	15	3588,48	AE	C1 C2	EX11
							Puntos 2,00 1,00 2,00
I.D. Mº EMPLEO Y SEGURIDAD SOCIAL							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
17	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N16 Código de Puesto: 4676260 Funciones: Apoyo en la gestión administrativa.Utilización de aplicaciones informáticas: Word y Excel. Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en tareas administrativas. Experiencia en la utilización de herramientas informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. Experiencia en trabajos de archivo y registro. Cursos: - Word. - Excel.	MADRID	16	3376,52	AE	C1 C2	EX11
							Puntos 2,00 1,00 2,00
I.D. Mº DE ECONOMIA Y COMPETITIVIDAD							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
18	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N16 Código de Puesto: 1980367 Funciones: Apoyo en la gestión administrativa.Utilización de aplicaciones informáticas: Word y Excel. Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en tareas administrativas. Experiencia en la utilización de herramientas informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. Experiencia en trabajos de archico y registro. Cursos: - Word. - Excel.	MADRID	16	3376,52	AE	C1 C2	EX11
							Puntos 2,00 1,00 2,00

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
19	JEFE / JEFA DE SECCION N20 Código de Puesto: 1756977 Funciones: Gestión del Archivo de Clases Pasivas y transferencia de expedientes de Clases Pasivas al Archivo General de la Administración. Manejo del sistema de información de gestión de Clases Pasivas ARIEL. Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en la recepción y documentación de expedientes para su custodia en el Archivo de Clases Pasivas. Experiencia en la utilización de herramientas informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. Experiencia en la transferencia de expedientes de Clases Pasivas al Archivo General de la Administración. Cursos: - Técnicas de archivo electrónico y documentación administrativa. - Procedimiento Administrativo. - Administración electrónica.	MADRID	20	4573,38	AE	A2 C1	EX11
							Puntos
							2,00
							1,00
							2,00
20	JEFE / JEFA DE SECCION N20 Código de Puesto: 5037470 Funciones: Elaboración de propuestas de resolución de pensiones del Régimen de Clases Pasivas del Estado. Manejo del sistema de información de gestión de Clases Pasivas ARIEL. Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en la elaboración de propuestas de resolución de pensiones de jubilación del Régimen de Clases Pasivas. Experiencia en la utilización de herramientas informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. Cursos: - Calidad de servicio y atención al ciudadano. - Gestión documental. - Cómputo Recíproco/Servicios Previos.	MADRID	20	4573,38	AE	A2 C1	EX11
							Puntos
							3,00
							2,00
21	GESTOR / GESTORA CLASES PASIVAS Código de Puesto: 2171293 Funciones: Elaboración de propuestas de liquidación de pensiones de jubilación y retiro del Régimen de Clases Pasivas. Manejo del sistema de información de gestión de Clases Pasivas ARIEL. Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en la elaboración de propuestas de liquidación de pensiones de Clases Pasivas. Experiencia en la utilización de herramientas informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. Cursos: - Pensiones y prestaciones de Clases Pasivas. - Normativa de Clases Pasivas del estado. - Ley 58/2003 General Tributaria.	MADRID	20	3912,58	AE	A2 C1	EX11
							Puntos
							3,00
							2,00

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
22	GESTOR / GESTORA CLASES PASIVAS Código de Puesto: 4073968 Funciones: Elaboración de propuestas de resolución de pensiones especiales de guerra del Régimen de Clases Pasivas del Estado. Manejo de la aplicación de reconocimiento de Clases Pasivas OLAS. Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en la elaboración de propuestas de resolución de pensiones especiales de guerra del Régimen de Clases Pasivas del Estado. Experiencia en la utilización de herramientas informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. Cursos: - Gestión de Pensiones Públicas. - Calidad del Servicio y Atención al Ciudadano. - Pensiones y Prestaciones de Clases Pasivas.	MADRID	20	3912,58	AE	A2 C1	EX11 Puntos 3,00 2,00
23	GESTOR / GESTORA CLASES PASIVAS Código de Puesto: 5037643 Funciones: Gestión de Archivo de Clases Pasivas y transferencia de expedientes de Clases Pasivas al Archivo General de la Administración. Manejo del sistema de información de gestión de Clases Pasivas ARIEL. Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en la recepción y documentación de expedientes para su custodia en el Archivo de Clases Pasivas. Experiencia en la utilización de herramientas informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. Experiencia en la transferencia de expedientes de Clases Pasivas al Archivo General de la Administración. Cursos: - Procedimiento Administrativo. - Gestión documental. - Word.	MADRID	20	3912,58	AE	A2 C1	EX11 Puntos 2,00 1,00 2,00
24	GESTOR / GESTORA DE CLASES PASIVAS Código de Puesto: 853491 Funciones: Elaboración de propuestas de resolución de pensiones del Régimen de Clases Pasivas del Estado. Manejo del sistema de información de gestión de Clases Pasivas ARIEL. Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en la elaboración de propuestas de resolución de pensiones de jubilación del Régimen de Clases Pasivas. Experiencia en la utilización de herramientas informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. Cursos: - Procedimiento Administrativo. - Normativa de Clases Pasivas del Estado. - Prestaciones del Sistema de la Seguridad Social.	MADRID	20	3912,58	AE	A2 C1	EX11 Puntos 3,00 2,00
25	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N16 Código de Puesto: 4278361 Funciones: Apoyo a la tramitación de expedientes de pensiones de jubilación del Régimen de Clases Pasivas. Manejo del sistema de información de gestión de Clases Pasivas ARIEL. Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en el apoyo a la tramitación de los expedientes de pensiones de jubilación del Régimen de Clases Pasivas. Experiencia en la utilización de herramientas informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. Cursos: - Pensiones y prestaciones de Clases Pasivas. - Badaral y RCP. - Herramientas para el cálculo, análisis y presentaciones dinámicas de datos de proyectos.	MADRID	16	3376,52	AE	C1 C2	EX11 Puntos 3,00 2,00

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 NEGOCIADO Código de Puesto: 830726	MADRID	16	5520,90	AE	C1 C2	EX11
	Funciones: Tramitación y seguimiento de expedientes.Utilización de aplicaciones informáticas: Word y Excel.Atención telefónica y personal.Puesto de atención al público mañana y tarde.						
	Méritos Específicos:						
	Experiencia mínima de 1 año en la tramitación y seguimiento de expedientes.						Puntos 2,00
	Experiencia en la utilización de herramientas informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca.						1,00
26	Experiencia en la atención telefónica y personal.						2,00
	Cursos:						
	- Ley de Contratos.						
	- Ley 30/92 de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.						
	- Word.						
	- Excel.						
MUFACE							
SECRETARIA GENERAL							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO Código de Puesto: 3227673	MADRID	18	3376,52	AE	C1 C2	EX11
	Funciones: Apoyo y preparación de las reuniones de los Órganos Colegiados de MUFACE.Seguimiento y apoyo a la preparación de informes a proyectos normativos, Proyectos y Proposiciones de Ley, así como a preguntas parlamentarias en el ámbito de la Mutualidad.Utilización de las aplicaciones informáticas: GESPUBOE, INICIATIVAS PARLAMENTARIAS y SIGMA (Colectivo MUFACE).Apoyo seguimiento de expedientes jurídicos relativos a la afiliación de mutualistas y beneficiarios en el Régimen Especial de la Seguridad Social de Funcionarios Civiles del Estado.						
	Méritos Específicos:						
	Experiencia mínima de 1 año en el apoyo y preparación de las reuniones de los Órganos Colegiados de MUFACE (convocatorias, documentación, redacción de las actas y su archivo).						Puntos 2,00
	Experiencia en la utilización de herramientas informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca.						1,00
27	Experiencia en la tramitación y seguimiento de expedientes jurídicos relativos a la afiliación de mutualistas y beneficiarios en el Régimen Especial de la Seguridad Social de Funcionarios Civiles del Estado.						2,00
	Cursos:						
	- Word.						
	- Administrar los Sistemas de Información y Archivo en Soporte convencional e informático.						
	- Gestión Económica y Presupuestaria en las Administraciones Públicas.						
	- Procedimiento administrativo.						

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
28	AUXILIAR DE REGISTRO GENERAL Código de Puesto: 1217775 Funciones: Tramitación y organización del correo de salida y recepción y distribución de la documentación de entrada en el Organismo a través de las aplicaciones informáticas GANES y SIGMA.Horario Especial. Puesto de atención al público mañana y tarde. Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en la prestación de servicios en una Oficina de Registro. Experiencia en la utilización de herramientas informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. Cursos: - Procedimiento administrativo. - Access.	MADRID	14	6994,26	AE	C2	EX11
							Puntos 3,00 2,00
29	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE OFICINA DE INFORMACION AL MUTUALISTA Código de Puesto: 894757 Funciones: Utilización de la aplicación informática Sistema Salesforce (atención de usuarios "on.line").Horario especial. Puesto de atención al público mañana y tarde. Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en información y atención al público en el ámbito del Mutualismo Administrativo. Experiencia en la utilización de herramientas informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. Experiencia en el manejo de Internet como herramienta para el tratamiento, explotación y actualización de fuentes documentales y bases de datos para toda la información administrativa relacionada con el mutualismo administrativo. Cursos: - Sistema de Previsión Social: Seguridad Social, MUFACE y Clases Pasivas. - Administración electrónica. - Información y atención al público. - Internet y correo electrónico.	MADRID	14	6994,26	AE	C2	EX11
							Puntos 2,00 1,00 2,00
DEPARTAMENTO GESTION ECONOMICA Y FINANCIERA							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
30	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO Código de Puesto: 1721810 Funciones: Tramitación de expedientes de ingresos y gastos relativos a MUFACE.Utilización de las aplicaciones informáticas: SOROLLA, SIC3, CANOA.Tramitación, registro y seguimiento de expedientes a través del sistema contable SIC 3. Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en la tramitación de expedientes de ingresos y gastos. Experiencia en la utilización de herramientas informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. Experiencia en el registro, seguimiento y control de los expedientes de ingresos y gastos no presupuestarios a través del sistema contable SIC 3. Cursos: - Access. - Sistema Sorolla 2. Gestión de Caja. - Excel.	MADRID	16	3376,52	AE	C1 C2	EX11
							Puntos 2,00 1,00 2,00

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO Código de Puesto: 5047786	MADRID	16	3376,52	AE	C1 C2	EX11
	Funciones: Tramitación de expedientes de gasto de asistencia sanitaria relativos a MUFACE.Utilización de las aplicaciones informáticas: SOROLLA, SIGMA Y FACTURACIÓN-FARMACIA.Tramitación de las nóminas de ayudas por discapacidad y sus expedientes de reclamación importes pagados indebidamente.						
31	Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en la tramitación de expedientes de gasto de pago en firme. Experiencia en la utilización de herramientas informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. Experiencia en la aplicación de Concierdos o Convenios en el ámbito sanitario.						Puntos 2,00 1,00 2,00
	Cursos: - Access. - Excel. - Sistema Sorolla 2. Gestión de expedientes.						
SERVICIO PROVINCIAL DE ALMERIA							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE INFORMACION Código de Puesto: 4206460	ALMERIA	17	4361,42	AE	C1 C2	EX11
	Funciones: Tramitación de expedientes del Mutualismo Administrativo.Utilización de la aplicación informática SIGMA.Atención y asesoramiento al público.						
32	Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en la tramitación de expedientes de prestaciones de Mutualismo Administrativo. Experiencia en la utilización de herramientas informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. Experiencia en puestos de información y atención al público.						Puntos 2,00 1,00 2,00
	Cursos: - Word. - Excel. - Access.						
SERVICIO PROVINCIAL DE BARCELONA							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE INFORMACION Código de Puesto: 763606	BARCELONA	17	4361,42	AE	C2	EX11
	Funciones: Tramitación de expedientes del Mutualismo Administrativo.Utilización de la aplicación informática SIGMA.Horario Especial. Atención y asesoramiento al público.						
33	Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en la tramitación de expedientes de prestaciones de Mutualismo Administrativo. Experiencia en la utilización de herramientas informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. Experiencia en puestos de información y atención al público. Conocimiento de la lengua cooficial propia de la Comunidad Autónoma.						Puntos 1,50 1,00 1,50 1,00
	Cursos: - Word. - Excel. - Access.						

SERVICIO PROVINCIAL DE CADIZ							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
34	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE INFORMACION Código de Puesto: 3074970 Funciones: Tramitación de expedientes del Mutualismo Administrativo.Utilización de la aplicación informática SIGMA.Atención y asesoramiento al público. Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en la tramitación de expedientes de prestaciones de Mutualismo Administrativo. Experiencia en la utilización de herramientas informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. Experiencia en puestos de información y atención al público. Cursos: - Word. - Excel. - Access.	CADIZ	17	4361,42	AE	C1 C2	EX11
							Puntos
							2,00
							1,00
							2,00
SERVICIO PROVINCIAL DE HUELVA							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
35	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE INFORMACION Código de Puesto: 2554814 Funciones: Tramitación de expedientes del Mutualismo Administrativo.Utilización de la aplicación informática SIGMA.Atención y asesoramiento al público. Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en la tramitación de expedientes de prestaciones de Mutualismo Administrativo. Experiencia en la utilización de herramientas informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. Experiencia en puestos de información y atención al público. Cursos: - Word. - Excel. - Access.	HUELVA	17	4361,42	AE	C1 C2	EX11
							Puntos
							2,00
							1,00
							2,00
SERVICIO PROVINCIAL DE MADRID							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
36	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE INFORMACION Código de Puesto: 4725916 Funciones: Tramitación de expedientes del Mutualismo Administrativo.Utilización de la aplicación informática SIGMA.Atención y asesoramiento al público. Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en la tramitación de expedientes de prestaciones de Mutualismo Administrativo. Experiencia en la utilización de herramientas informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. Experiencia en puestos de información y atención al público. Cursos: - Word. - Excel. - Access.	MADRID	17	4361,42	AE	C1 C2	EX11
							Puntos
							2,00
							1,00
							2,00

SERVICIO PROVINCIAL DE ASTURIAS							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
37	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE INFORMACION Código de Puesto: 3581219 Funciones: Tramitación de expedientes del Mutualismo Administrativo.Utilización de la aplicación informática SIGMA.Atención y asesoramiento al público. Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en la tramitación de expedientes de prestaciones de Mutualismo Administrativo. Experiencia en la utilización de herramientas informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. Experiencia en puestos de información y atención al público. Cursos: - Word. - Excel. - Access.	OVIEDO	17	4361,42	AE	C1 C2	EX11
							Puntos
							2,00
							1,00
							2,00
SERVICIO PROVINCIAL DE SEGOVIA							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
38	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE INFORMACION Código de Puesto: 1285838 Funciones: Tramitación de expedientes del Mutualismo Administrativo.Utilización de la aplicación informática SIGMA.Atención y asesoramiento al público. Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en la tramitación de expedientes de prestaciones de Mutualismo Administrativo. Experiencia en la utilización de herramientas informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. Experiencia en puestos de información y atención al público. Cursos: - Word. - Excel. - Access.	SEGOVIA	17	4361,42	AE	C1 C2	EX11
							Puntos
							2,00
							1,00
							2,00
SERVICIO PROVINCIAL DE VALLADOLID							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
39	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE INFORMACION Código de Puesto: 2768354 Funciones: Tramitación de expedientes del Mutualismo Administrativo.Utilización de la aplicación informática SIGMA.Atención y asesoramiento al público. Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en la tramitación de expedientes de prestaciones de Mutualismo Administrativo. Experiencia en la utilización de herramientas informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. Experiencia en puestos de información y atención al público. Cursos: - Word. - Excel. - Access.	VALLADOLID	17	4361,42	AE	C1 C2	EX11
							Puntos
							2,00
							1,00
							2,00

INAP							
DIRECCION							
GERENCIA							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO Código de Puesto: 3926960	MADRID	16	3912.58	AE	C1 C2	EX11
40	<p>Funciones:</p> <p>Registro contable de los expedientes de gastos en sus distintas fases de ejecución mediante la utilización de la aplicación Sistema de Información Contable, versión 3. Registro contable de los expedientes de gastos en sus distintas fases de ejecución mediante la utilización de la aplicación POSEIDÓN. Elaboración de relaciones de transferencias, cheques y órdenes de pago. Archivo de toda la documentación e información contable. Atención y asesoramiento al público.</p> <p>Méritos Específicos:</p> <p>Experiencia mínima de 1 año en tareas de registro contable de expedientes de gasto. 2,00</p> <p>Experiencia en la utilización de herramientas informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. 1,00</p> <p>Experiencia en el área funcional de servicios de intervención o contabilidad. 2,00</p> <p>Cursos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - SIC 3. - Excel. 						Puntos
S.GRAL. DE COORDINAC. AUTONOMICA Y LOCAL							
S.G. DE ESTUDIOS Y FINANCIACION DE EE.LL.							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N18 Código de Puesto: 2729563	MADRID	18	3376.52	AE	C1 C2	EX11
41	<p>Funciones:</p> <p>Recepción de solicitudes y contestación a las mismas previa comprobación de los datos necesarios, en relación a las actuaciones con proveedores en el marco de los mecanismos de financiación habilitados por la Administración General del Estado, así como la recepción de reclamaciones en su caso. Manejo del paquete Microsoft Office (WORD, EXCEL, ACCESS, POWER-POINT, Outlook) de nivel avanzado, y especialmente en la consulta y actualización de bases de datos en Access. Consulta y obtención de información de las bases de datos de facturas abonadas en el ámbito de los mecanismos de financiación, así como escaneo y archivo de información remitida por las Administraciones Territoriales, y preparación de publicaciones a efectuar en Internet o Intranet.</p> <p>Méritos Específicos:</p> <p>Experiencia mínima de 1 año en tareas de escaneo, publicación y archivo de documentación, tanto en Internet como en la Intranet. 2,00</p> <p>Experiencia en la utilización de herramientas informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. 1,00</p> <p>Experiencia en la recepción de solicitudes, comprobación de datos, tramitación de las solicitudes y recepción de reclamaciones. 2,00</p> <p>Cursos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Relaciones con las Administraciones Públicas (Régimen jurídico de las AAPP y Procedimiento Administrativo Común). - Access. - Gestión presupuestaria. - Comercio electrónico. 						Puntos

DELEGACIONES							
DELEGACIÓN E Y H. ALBACETE GERENCIA TERRITORIAL ALBACETE							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	SUBGESTOR / SUBGESTORA CATASTRAL B N17 Código de Puesto: 2428266	ALBACETE	17	4360,44	A3	C1 C2	EX11
	Funciones: Prestación directa y específica al ciudadano de servicios de carácter administrativo relacionados con los procedimientos de gestión catastral.Utilización de las aplicaciones informáticas: SIGECA, SIGCA y SAUCE.						
	Méritos Específicos:						Puntos
42	Experiencia mínima de 1 año en procesos relacionados con la gestión administrativa integral de las funciones asignadas a las oficinas del Catastro.						3,00
	Experiencia en la utilización de herramientas informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca.						2,00
	Cursos: - Atención al ciudadano. - Recursos y reclamaciones. - Ley 30/92 de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.						
DELEGACIÓN ESPECIAL E Y H. I. BALEARES GERENCIA REG. BALEARES-PALMA							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	SUBGESTOR / SUBGESTORA CATASTRAL B N17 Código de Puesto: 1850358	IBIZA	17	4360,44	A3	C1 C2	EX11
	Funciones: Digitalización de documentos y apoyo a la prestación al ciudadano de servicios de carácter administrativo relacionados con los procedimientos de gestión catastral.Utilización de las aplicaciones informáticas: SIGECA, SIGCA y SAUCE.						
	Méritos Específicos:						Puntos
43	Experiencia mínima de 1 año en procesos relacionados con la gestión administrativa integral de las funciones asignadas a las oficinas del Catastro.						1,50
	Experiencia en la utilización de herramientas informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca.						1,00
	Experiencia en la digitalización de documentos relacionados con la actividad del Catastro.						1,50
	Conocimiento de la lengua cooficial propia de la Comunidad Autónoma.						1,00
	Cursos: - Archivo. - Atención al ciudadano.						
DELEGACIÓN ESPECIAL E Y H. BARCELONA GERENCIA REG. CATALUÑA-BARCELONA							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	GESTOR / GESTORA CATASTRAL B Código de Puesto: 1449661	BARCELONA	20	5049,10	A3	A2 C1	EX11
	Funciones: Gestión administrativa de carácter catastral.Utilización de las aplicaciones informáticas: SIGECA, SIGCA y SAUCE.						
	Méritos Específicos:						Puntos
44	Experiencia mínima de 1 año en procesos administrativos referidos a la gestión catastral.						2,50
	Experiencia en la utilización de herramientas informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca.						1,50
	Conocimiento de la lengua cooficial propia de la Comunidad Autónoma.						1,00
	Cursos: - Ley 30/2007 de contratos del sector público. - Valoración catastral. - Procedimiento de gestión catastral.						

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
45	GESTOR / GESTORA CATASTRAL B Código de Puesto: 1796937 Funciones: Gestión administrativa de carácter catastral.Utilización de las aplicaciones informáticas: SIGECA, SIGCA y SAUCE. Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en procesos administrativos referidos a la gestión catastral. Experiencia en la utilización de herramientas informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. Conocimiento de la lengua cooficial propia de la Comunidad Autónoma. Cursos: - Valoración catastral. - Ley 30/92 de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. - Información y atención al público.	BARCELONA	20	5049,10	A3	A2 C1	EX11
							Puntos 2,50 1,50 1,00
DELEGACIÓN E Y H. BURGOS SECRETARIA GENERAL							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
46	AYUDANTE DE OFICINA B Código de Puesto: 2936108 Funciones: Gestión y tramitación de expedientes administrativos de Secretaria General.Utilización de las aplicaciones informáticas Word, Excel y Outlook. Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en la tramitación de expedientes administrativos. Experiencia en la utilización de herramientas informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. Cursos: - Word, Excell, Outlook. - Atención al ciudadano.	BURGOS	15	3588,48	AE	C1 C2	EX11
							Puntos 3,00 2,00
DELEGACIÓN E Y H. CADIZ GERENCIA TERRITORIAL CADIZ							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
47	SUBGESTOR / SUBGESTORA CATASTRAL B Código de Puesto: 1135841 Funciones: Prestación directa y específica al ciudadano de servicios de carácter administrativo relacionados con los procedimientos de gestión catastral y gestión de archivos.Utilización de las aplicaciones informáticas: SIGECA, SIGCA y SAUCE. Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en procesos relacionados con la gestión administrativa integral de las funciones asignadas a las oficinas del Catastro. Experiencia en la utilización de herramientas informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. Experiencia en la gestión de archivos. Cursos: - Técnicas archivísticas. - Relaciones con las Administraciones Públicas. Régimen Jurídico con las Administraciones Públicas y Procedimiento Administrativo Común. - Estilo de lenguaje administrativo.	CADIZ	17	4360,44	A3	C1 C2	EX11
							Puntos 2,00 1,00 2,00

DELEGACIÓN E Y H. CORDOBA SECRETARIA GENERAL							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
48	SUBGESTOR / SUBGESTORA D Código de Puesto: 4468639 Funciones: Gestión y tramitación de expedientes administrativos de Secretaría General, especialmente de Tesoro y Caja General de Depósitos.Utilización de la aplicación informática SIC 3. Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en la tramitación de expedientes administrativos de Caja General de Depósitos. Experiencia en la utilización de herramientas informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. Experiencia en la tramitación de expedientes administrativos de aplazamientos y fraccionamientos de deudas no tributarias. Cursos: - Ley 30/92 de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. - Nuevas tecnologías y Procedimiento Administrativo. - Atención al Ciudadano.	CORDOBA	17	3912,58	AE	C1 C2	EX11
							Puntos
							2,00
							1,00
							2,00
DELEGACIÓN ESPECIAL E Y H. A CORUÑA SECRETARIA GENERAL							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
49	GESTOR / GESTORA C Código de Puesto: 1643517 Funciones: Gestión y tramitación de expedientes administrativos de Secretaría General, especialmente de Patrimonio del Estado.Utilización de las aplicaciones informáticas CIBI y SIC 3. Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en la tramitación de expedientes administrativos de gestión patrimonial y abintestatos. Experiencia en la utilización de herramientas informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. Conocimiento de la lengua cooficial propia de la Comunidad Autónoma. Cursos: - Derecho Civil de Galicia y su trascendencia en el ámbito catastral y patrimonial. - Técnicas de archivo electrónico. - Reclamaciones y Recursos Admnsitrativos.	CORUÑA, A	20	5157,04	AE	A2 C1	EX11
							Puntos
							2,50
							1,50
							1,00
DELEGACIÓN E Y H. GIRONA SECRETARIA GENERAL							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
50	GESTOR / GESTORA C Código de Puesto: 1106521 Funciones: Gestión y tramitación de expedientes administrativos de Secretaría General, especialmente de Tesoro y Servicios generales.Utilización de las aplicaciones informáticas DOCELWEB, SOROLLA, BADARAL y Control horario. Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en la tramitación de expedientes administrativos.. Experiencia en la utilización de herramientas informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. Cursos: - Administración electrónica. - Ley de Contratos del Sector Público.	GIRONA	20	5157,04	AE	A2 C1	EX11
							Puntos
							3,00
							2,00

INTERVENCIÓN TERRITORIAL							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	SUBJEFE / SUBJEFA DE SECCION DE INTERVENCIÓN N20 Código de Puesto: 4680767	GIRONA	20	4163,60	AE	A2 C1	EX11
	Funciones: Trabajos de colaboración y apoyo en la fiscalización de expedientes y en control financiero. Apoyo a tareas administrativas de la Intervención. Utilización de aplicaciones informáticas: Excel, Word, Docel, Audinet y Siece.						
	Méritos Específicos:						
51	Experiencia mínima de 1 año en tareas de contabilidad.						Puntos 1,50
	Experiencia en la utilización de herramientas informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca.						1,00
	Experiencia en tramitación administrativa.						1,50
	Conocimiento de la lengua cooficial propia de la Comunidad Autónoma.						1,00
	Cursos: - Ley 30/92 de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. - Administración Electrónica . - Protección de datos de carácter personal.						
GERENCIA TERRITORIAL GIRONA							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	SUBGESTOR / SUBGESTORA CATASTRAL B N17 Código de Puesto: 4171636	GIRONA	17	4360,44	A3	C1 C2	EX11
	Funciones: Prestación directa y específica al ciudadano de servicios de carácter administrativo relacionados con los procedimientos de gestión catastral. Utilización de las aplicaciones informáticas: SIGECA, SIGCA y SAUCE.						
	Méritos Específicos:						
52	Experiencia mínima de 1 año en procesos relacionados con la gestión administrativa integral de las funciones asignadas a las oficinas del Catastro.						Puntos 2,50
	Experiencia en la utilización de herramientas informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca.						1,50
	Conocimiento de la lengua cooficial propia de la Comunidad Autónoma.						1,00
	Cursos: - Atención al ciudadano. - Recursos y reclamaciones. - Ley 30/92 de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.						
DELEGACIÓN E Y H. GUIPÚZCOA SECRETARÍA GENERAL							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	AYUDANTE DE ADMINISTRACION C Código de Puesto: 2359571	DONOSTIA-SAN SEBASTIAN	16	3588,48	AE	C1 C2	EX11
	Funciones: Gestión y tramitación de expedientes administrativos de Secretaría general especialmente de Registro General y emisión de Certificaciones Catastrales. Utilización de las aplicaciones informáticas RAYONET, SIC 3 y Oficina Virtual del Catastro.						
	Méritos Específicos:						
53	Experiencia mínima de 1 año en la tramitación de expedientes administrativos de Registro General.						Puntos 2,00
	Experiencia en la utilización de herramientas informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca.						1,00
	Experiencia en la emisión de Certificaciones Catastrales.						2,00
	Cursos: - Ley 30/92. Conocimientos básicos-aplicación práctica. - Atención al Ciudadano.						

DELEGACIÓN E Y H. HUESCA							
SECRETARIA GENERAL							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
54	SUBGESTOR / SUBGESTORA D Código de Puesto: 1297335 Funciones: Gestión y tramitación de expedientes administrativos de Secretaria General especialmente de Coordinación con las Haciendas Territoriales y Patrimonio.Utilización de las aplicaciones informáticas CIBI y Oficina Virtual para la Coordinación Financiera con la Entidades Locales. Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en la tramitación de expedientes administrativos de Coordinación con las Haciendas Territoriales. Experiencia en la utilización de herramientas informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. Experiencia en la tramitación de expedientes administrativos de Patrimonio del Estado. Cursos: - Ley 30/1992 de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. - Procedimiento Administrativo y técnicas gerenciales. - Lenguaje y documentos administrativos. - Archivo y documentación.	HUESCA	17	3912,58	AE	C1 C2	EX11
							Puntos
							2,00
							1,00
							2,00
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
55	AYUDANTE DE OFICINA A Código de Puesto: 1625122 Funciones: Gestión y tramitación de expedientes administrativos de Secretaria General, especialmente de Asuntos Generales y Clases Pasivas.Utilización de las aplicaciones informáticas ARIEL y RAYONET. Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en la tramitación de expedientes administrativos de Asuntos Generales. Experiencia en la utilización de herramientas informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. Experiencia en la tramitación de expedientes administrativos de Clases Pasivas. Cursos: - Ley 30/1992 de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. - Derechos básicos de los ciudadanos en sus relaciones con las Administraciones Públicas. - Atención e información al ciudadano.	HUESCA	15	3912,58	AE	C1 C2	EX11
							Puntos
							2,00
							1,00
							2,00
DELEGACIÓN E Y H JAEN							
SECRETARIA GENERAL							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
56	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N16 Código de Puesto: 3918501 Funciones: Gestión y tramitación de expedientes administrativos de Secretaría General, especialmente de personal y Registro.Utilización de las aplicaciones informáticas: Word, Excel, Access y Outlook. Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en la tramitación de expedientes administrativos de Recursos Humanos. Experiencia en la utilización de herramientas informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. Experiencia en atención e información al público. Cursos: - Microsoft Office. - Administración de personal.	JAEN	16	3376,52	AE	C1 C2	EX11
							Puntos
							2,00
							1,00
							2,00

DELEGACIÓN E Y H. LEON SECRETARIA GENERAL							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
57	AYUDANTE DE OFICINA B Código de Puesto: 1223076 Funciones: Gestión y tramitación de expedientes administrativos de Secretaría General, especialmente de Patrimonio.Utilización de la aplicación informática CIBI. Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en la tramitación de expedientes administrativos de Patrimonio. Experiencia en la utilización de herramientas informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. Cursos: - Access. - Ley 30/92, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.	LEON	15	3588,48	AE	C1 C2	EX11 Puntos 3,00 2,00
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
58	AYUDANTE DE OFICINA B Código de Puesto: 2940140 Funciones: Gestión y tramitación de expedientes administrativos de Secretaría General, especialmente de Clases Pasivas y Registro General.Utilización de las aplicaciones informáticas ARIEL y RAYONET. Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en la tramitación de expedientes administrativos de Clases Pasivas. Experiencia en la utilización de herramientas informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. Experiencia en la tramitación de expedientes administrativos de Registro General. Cursos: - Pensiones Generales de Clases Pasivas. - Sistema integrado Gestión de Clases Pasivas: ARIEL. - Word.	LEON	15	3588,48	AE	C1 C2	EX11 Puntos 2,00 1,00 2,00
DELEGACIÓN ESPECIAL E Y H. MADRID INTERVENCIÓN REGIONAL MADRID							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
59	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N16 Código de Puesto: 4023590 Funciones: Apoyo en la gestión administrativa.Utilización de aplicaciones informáticas: Word y Excel. Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en tareas administrativas. Experiencia en la utilización de herramientas informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. Experiencia en trabajos de archivo y registro. Cursos: - Word. - Excel.	MADRID	16	3376,52	AE	C1 C2	EX11 Puntos 2,00 1,00 2,00

DELEGACIÓN E Y H. OURENSE							
SECRETARIA GENERAL							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	GESTOR / GESTORA C Código de Puesto: 1992752	OURENSE	20	5157,04	AE	A2 C1	EX11
	Funciones: Gestión y tramitación de expedientes administrativos de Secretaria General especialmente de Tesoro y Caja General de Depósitos. Utilización de las aplicaciones informáticas SIC 3, SOROLLA2 y Medusa-PKI Oficina registral.						
60	Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en la tramitación de expedientes administrativos de Tesoro y Caja General de Depósitos. Experiencia en la utilización de herramientas informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. Experiencia en la tramitación de expedientes administrativos de gasto, anticipo de caja fija y pagos directos. Conocimiento de la lengua cooficial propia de la Comunidad Autónoma.						Puntos 1,50 1,00 1,50 1,00
	Cursos: - SIC 3. - Ley de Contratos. Aplicación práctica. - Gestión Financiera.						
DELEGACIÓN ESPECIAL E Y H. LAS PALMAS							
GERENCIA REG. CANARIAS – LAS PALMAS							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	JEFE / JEFA DE EXPLOTACION Código de Puesto: 1804048	PALMAS DE GRAN CANARIA, LAS	19	6711,18	A3	A2 C1	EX11
	Funciones: Soporte informático. Uso de las aplicaciones informáticas: SIGCA3, SIGECA y SAUCE.						
61	Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en sistemas microinformáticos, gestión y administración de redes. Experiencia en la utilización de herramientas informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. Experiencia en el mantenimiento de la base de datos catastral.						Puntos 2,00 1,00 2,00
	Cursos: - Trabajos con el sistema de información catastral. - SIGCA3, SIGECA, SAUCE. - Procedimientos catastrales. - Escaneo de documentación catastral.						
DELEGACIÓN E Y H. SEGOVIA							
SECRETARIA GENERAL							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	SUBGESTOR / SUBGESTORA D Código de Puesto: 3352528	SEGOVIA	17	3912,58	AE	C1 C2	EX11
	Funciones: Gestión y tramitación de expedientes administrativos de Secretaria General, especialmente de Tesoro, Caja General de Depósitos y Contratación. Utilización de las aplicaciones informáticas SIC 3 y SOROLLA 2.						
62	Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en la tramitación de expedientes administrativos de Caja General de Depósitos. Experiencia en la utilización de herramientas informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. Experiencia en la tramitación de expedientes Administrativos de Contratación.						Puntos 2,00 1,00 2,00
	Cursos: - Sistema SOROLLA 2. Gestión de Caja. - Sistema SOROLLA 2. Gestión de Inventario. - Sistema SOROLLA 2. Tramitación Electrónica. - Procedimiento Administrativo Electrónico: Registro, Trámite, Notificación y Archivo Electrónico.						

DELEGACIÓN ESPECIAL E Y H. TOLEDO GERENCIA REG. C. MANCHA – TOLEDO							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMN	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
63	SUBGESTOR / SUBGESTORA CATASTRAL B N17 Código de Puesto: 2300863 Funciones: Prestación directa y específica al ciudadano de servicios de carácter administrativo relacionados con los procedimientos de gestión catastral.Utilización de las aplicaciones informáticas: SIGECA, SIGCA y SAUCE. Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en procesos relacionados con la gestión administrativa integral de las funciones asignadas a las oficinas del Catastro. Experiencia en la utilización de herramientas informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. Cursos: - Atención al ciudadano. - Recursos y reclamaciones. - Ley 30/92 de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.	TOLEDO	17	4360,44	A3	C1 C2	EX11
							Puntos 3,00 2,00
DELEGACIÓN ESPECIAL E Y H. VALENCIA INTERVENCIÓN REGIONAL VALENCIA							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMN	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
64	SUBJEFE / SUBJEFA DE SECCION DE INTERVENCIÓN N20 Código de Puesto: 2467695 Funciones: Tareas de control financiero en el ámbito de la Confederación Hidrográfica, Puertos y Fondos Comunitarios.Manejo de la aplicación SICCOM. Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en tareas de control financiero en Confederaciones Hidrográficas y Autoridades Portuarias. Experiencia en la utilización de herramientas informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. Experiencia en tareas de control de fondos FEDER de investigación. Cursos: - Control Financiero de Fondos Comunitarios. Nuevo Marco Normativo. Aplicación SICCOM. - Procedimiento administrativo electrónico, registro, trámite, notificación y archivo electrónico. - Aplicación SOROLLA.	VALENCIA	20	4163,60	AE	A2 C1	EX11
							Puntos 2,00 1,00 2,00
DELEGACIÓN ESPECIAL E Y H. VALLADOLID INTERVENCIÓN REGIONAL VALLADOLID							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMN	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
65	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE INTERVENCIÓN N17 Código de Puesto: 4667305 Funciones: Tramitación de documentos contables.Tramitación y control de pagos a justificar.Manejo de aplicaciones informáticas: SIC, Word y Excel. Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en tareas de apoyo en contabilidad pública. Experiencia en la utilización de herramientas informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. Experiencia en la tramitación y control de pagos a justificar. Cursos: - Aplicación SIC-3. - Práctico sobre la documentación de expedientes de gasto. - Gestión Presupuestaria. - Atención al ciudadano.	VALLADOLID	17	3912,58	AE	C1 C2	EX11
							Puntos 2,00 1,00 2,00

DELEGACIÓN ESPECIAL E Y H. ZARAGOZA							
INTERVENCIÓN REGIONAL ZARAGOZA							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	SUBJEFE / SUBJEFA DE SECCION DE INTERVENCION N20 Código de Puesto: 1790113	ZARAGOZA	20	4163,60	AE	A2 C1	EX11
	Funciones: Trabajos de control de cuentas de anticipo de Caja fija y pagos a justificar tramitadas en la aplicación SOROLLA 2. Apoyo al control financiero permanente y auditorías, así como en materia de contabilidad pública.						
	Méritos Específicos:						Puntos
66	Experiencia mínima de 1 año en la gestión o control de expedientes de gasto en la aplicación SOROLLA.						2,00
	Experiencia en la utilización de herramientas informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca.						1,00
	Experiencia en la expedición y elaboración de documentos contables del SIC-3						2,00
	Cursos: - Sorolla: gestión de inventario. - Plataforma de contratación del Estado. - Contratos de la Administración: públicos, privados y patrimoniales. - Gestión económico-financiera.						
GERENCIA REGIONAL ARAGON – ZARAGOZA							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	SUBGESTOR / SUBGESTORA CATASTRAL B N17 Código de Puesto: 4313036	ZARAGOZA	17	7717,78	A3	C1 C2	EX11
	Funciones: Prestación directa y específica al ciudadano de servicios de carácter administrativo relacionados con los procedimientos de gestión catastral. Utilización de las aplicaciones informáticas: SIGECA, SIGCA y SAUCE.						
	Méritos Específicos:						Puntos
67	Experiencia mínima de 1 año en procesos relacionados con la gestión administrativa integral de las funciones asignadas a las oficinas del Catastro.						2,00
	Experiencia en la utilización de herramientas informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca.						1,00
	Experiencia en la atención al ciudadano en materia catastral.						2,00
	Cursos: - Técnicas de archivo electrónico y documentación administrativa. - Aplicaciones informáticas catastrales. - Organización eficaz del trabajo y trabajo en equipo. - Atención al ciudadano.						

ANEXO II

CONCURSO GENERAL 2-G-14

CERTIFICADO DE MÉRITOS

MINISTERIO

D./D^a.

CARGO:

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

1. DATOS PERSONALES

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

2. SITUACIÓN ADMINISTRATIVA

<input type="checkbox"/> Servicio Activo	<input type="checkbox"/> Servicios Especiales	<input type="checkbox"/> Servicio en otras AA. PP.	<input type="checkbox"/> Suspensión firme funciones: Fecha terminación
<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 posesión último destino def.:		Fecha traslado..... Periodo suspensión.....
Fecha cese servicio activo:	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. MÉRITOS (7)

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

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 Órgano 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

7

MINISTERIO DE HACIENDA Y ADMINISTRACIONES PÚBLICAS

CONCURSO GENERAL 2-G-14 SOLICITUD DE PARTICIPACION: ORDEN (B.O.E.)
 IMPORTANTE: LEER INSTRUCCIONES AL DORSO ANTES DE RELLENAR ESTA INSTANCIA (1)

DATOS DEL FUNCIONARIO

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

DATOS DEL PUESTO DE TRABAJO

DESTINO DEFINITIVO: M. 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:	MESES:	DIAS:

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

- a) Base Segunda 8: Condiciono mi petición a que el funcionario DNI..... obtenga puesto en la localidad de
- b) Base Cuarta 2.5. : a) Destino previo cónyuge funcionario DNI..... en la localidad de
- b) Cuidado de Hijos o cuidado de familiar: 1) Cuidado de Hijos 2) Cuidado de familiar

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

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

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

Lugar, fecha y firma

Registro de entrada

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

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

- 1.- El impreso debe cumplimentarse preferentemente a maquina. En caso de escribirse a mano se hará con letras mayúsculas y bolígrafo negro.
- 2.- SITUACION ADMINISTRATIVA, expresar, en su caso, tipo de excedencia u otra situación.
- 3.- DESTINO DEFINITIVO, puestos de trabajo obtenidos por concurso, libre designación y nuevo ingreso.

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

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

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

- 5.- En PUESTO/S SOLICITADO/S, el recuadro correspondiente a la Unidad de adscripción se cumplimentara con el nombre de la Dirección General, Organismo Autónomo, Delegación Provincial a la que corresponda el puesto.
- 6.- La alegación para valoración del trabajo desarrollado y los meritos específicos se grapara a la instancia, aunque en ningún caso exime de la pertinente acreditación documental.
- 7.- Toda la documentación deberá presentarse, como la solicitud, en tamaño (DIN-A4) e impresa o escrita por una sola cara.
- 8.- En el apartado RESERVADO RECURSOS HUMANOS, NO ESCRIBIR nada. Muchas gracias.

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

ANEXO III/2

CONCURSO GENERAL 2-G-14

PUESTOS SOLICITADOS POR ORDEN DE PREFERENCIA

Orden Preferencia	Nº Orden Pto. Convocatoria	Centro Directivo	Denominación Puesto	Localidad	Nivel	RR.HH PTD	RR.HH C	RR.HH M

En caso necesario deberán utilizarse cuantas hojas sean precisas.

ANEXO IV**CERTIFICADO DE MÉRITOS ADECUADOS**

(CONCURSO GENERAL 2-G-14 CONVOCADO POR EL M.º HACIENDA Y ADMINISTRACIONES PÚBLICAS)

(Cumplimentar un certificado por cada uno de los puestos que se solicite)

nº orden puesto BOE:

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

OBSERVACIONES:

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

ENA..... DE DE

(FIRMA Y SELLO)

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

ANEXO V

CONSENTIMIENTO PARA REALIZAR LA CONSULTA DE VERIFICACIÓN DE DATOS DE RESIDENCIA DEL FAMILIAR DEPENDIENTE AL QUE ALUDE EL APARTADO B DEL PUNTO 2.5 DE LA BASE CUARTA 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.: