

II. AUTORIDADES Y PERSONAL

B. Oposiciones y concursos

MINISTERIO DE HACIENDA Y ADMINISTRACIONES PÚBLICAS

7144 Orden HAP/1238/2016, de 21 de julio, por la que se convoca concurso específico para la provisión de puestos de trabajo.

Este Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 20.1.a) y c), de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, modificada por la Ley 23/1988, de 28 de julio, previa autorización de las bases de la presente convocatoria por la Secretaría de Estado de Administraciones Públicas, y de conformidad con el artículo 40.1 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado, ha dispuesto convocar un concurso específico (2.E.16) para cubrir puestos de trabajo vacantes en este Ministerio, dotados presupuestariamente, cuya provisión corresponde llevar a efecto por dicho procedimiento.

Todas las menciones a los funcionarios recogidas en las bases de esta convocatoria deben entenderse referidas a funcionarios y funcionarias.

En atención a la naturaleza de las vacantes a cubrir, que se relacionan en el anexo I de esta Orden, el concurso constará de dos fases.

El presente concurso, de acuerdo con el artículo 14 de la Constitución Española y la Directiva Comunitaria de 2006/54/CE, de 5 de julio de 2006, tiene en cuenta el principio de igualdad de trato entre hombres y mujeres en la provisión de los puestos de trabajo y promoción profesional de los funcionarios. Se tendrá en cuenta, asimismo, el contenido de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres, la Orden APU/526/2005, de 7 de marzo, y la Resolución de 26 de noviembre de 2015, de la Secretaría de Estado de Administraciones Públicas, por la que se publica el acuerdo de Consejo de Ministros de 20 de noviembre de 2015, por el que se aprueba el II Plan para la igualdad entre mujeres y hombres en la Administración General del Estado y en sus organismos públicos, 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, podrán participar los funcionarios cualquiera que sea su situación administrativa, excepto los suspensos en firme que no podrán participar mientras dure la suspensión, de acuerdo con el artículo 41.1 del Real Decreto 364/1995. Así mismo no podrán participar en la presente convocatoria de concurso, los funcionarios que presten servicios, o que encontrándose en situación administrativa distinta al servicio activo tengan su puesto de reserva, 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 estén ocupando o que tengan reservado, alguno de los siguientes puestos, por encontrarse en situación administrativa distinta al servicio activo con derecho a reserva del mismo:

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 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, 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.

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

2. Para obtener un puesto con clave de adscripción A2 (Administración del Estado y Local), A3 (Administración del Estado, Autonómica o Local) o A5 (Funcionarios Civiles del Estado, Personal Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado y Personal de las Fuerzas Armadas), podrán participar los funcionarios de carrera de la Administración del Estado y aquellos otros cuya clave de adscripción se ha indicado en este apartado.

En relación con el personal adscrito a la clave A5 se precisa lo siguiente:

Podrá participar el personal militar de carrera solicitando aquellos puestos que cuenten con clave de adscripción a Administración Pública A5.

El personal militar de carrera que participe en este concurso, deberá contar con la previa autorización de la Subsecretaría del Ministerio de Defensa, salvo en los supuestos previstos en los artículos 16 y 17 del Real Decreto 1111/2015, de 11 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento de adquisición y pérdida de la condición de militar y situación administrativas de los militares profesionales. Se admitirá copia del resguardo de la solicitud, debiéndose aportar dicha autorización una vez emitida por el Órgano competente.

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

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

El personal militar de carrera que resulte adjudicatario de un puesto en este concurso, una vez incorporado al mismo, pasará en el ámbito de las Fuerzas Armadas a la situación administrativa de Servicio en la Administración Civil, regulada en el artículo 107.1.g) de la Ley 39/2007, de 19 de noviembre, de la Carrera Militar, modificada por la Ley 15/2014, de 16 de septiembre, de racionalización del Sector Público y otras medidas de reforma administrativa, salvo en los supuestos previstos en los artículos 16 y 17 del Real Decreto 1111/2015, de 11 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento de adquisición y pérdida de la condición de militar y situación administrativas de los militares profesionales.

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

Segunda.

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

Los funcionarios de los Cuerpos o Escalas que tengan reservados puestos en exclusiva no podrán participar en este concurso para cubrir otros puestos de trabajo adscritos con carácter indistinto, salvo autorización del Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas, de conformidad con el Departamento al que se encuentren adscritos los indicados Cuerpos o Escalas.

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

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

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

3. Los funcionarios en situación de servicio en otras Administraciones Públicas artículo 88 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, 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, del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, 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 de carácter definitivo 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, del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, sólo podrán participar si llevan más de dos años en dicha situación.

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

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

Tercera.

1. Las solicitudes para tomar parte en este concurso, ajustadas al modelo publicado como anexo III/1 de esta Orden y dirigidas a la Subdirección General de Recursos Humanos del Ministerio de 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. A efectos de presentación de solicitudes se considerará inhábil el mes de agosto.

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 fecha de la reunión de la Comisión de Valoración, fecha de la que se dará publicidad suficiente para conocimiento de los participantes en el concurso.

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

Cuarta.

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

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

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

Quinta.

Los méritos se valorarán con referencia a la fecha de cierre del plazo de presentación de instancias, junto con la solicitud de participación, en el plazo señalado en la base tercera punto 1 y se acreditarán documentalmente, antes de la finalización del plazo de presentación de instancias, mediante títulos, diplomas u otra documentación fehaciente cuando se trate de conocimientos, y certificaciones acreditativas de los citados méritos si se alega experiencia.

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

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

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

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

1.1 Méritos generales:

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

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

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

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

1.1.2 Valoración del trabajo desarrollado. Por el nivel de complemento de destino por el desempeño de puestos de trabajo, se adjudicará hasta un máximo de 2 puntos distribuidos de la forma siguiente:

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

Menos de dos años: 1,75 puntos.

Dos años o más: 2,00 puntos.

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

Menos de dos años: 1,25 puntos.

Dos años o más: 1,50 puntos.

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

Menos de dos años: 0,75 puntos.

Dos años o más: 1,00 puntos.

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

Menos de dos años: 0,25 puntos.

Dos años o más: 0,50 puntos.

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

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

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

Los cursos susceptibles de valoración serán los impartidos o recibidos en el marco de la formación para el empleo de las Administraciones Públicas y centros oficiales de idiomas.

No se valorarán, tanto los cursos que no acrediten una duración mínima de diez horas lectivas como los pertenecientes a una carrera universitaria, los del doctorado, los derivados de procesos selectivos y los diplomas relativos a jornadas, seminarios, simposios, master y similares.

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

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

1.1.5 Conciliación familiar. Se valorarán con un máximo de 3 puntos las siguientes situaciones:

a) El destino previo del cónyuge funcionario. Se valorará, con 1,5 puntos siempre que se haya obtenido mediante convocatoria pública, en el municipio donde radique el puesto o puestos de trabajo solicitados y se acceda desde municipio distinto.

b) El cuidado de hijos ó cuidado de un familia. Se valorará con 1,5 puntos, siendo incompatibles entre sí ambos supuestos.

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

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

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

2. Segunda fase. La valoración máxima de esta segunda fase podrá llegar hasta los 7 puntos conforme determine la Comisión de Valoración, teniendo en cuenta los méritos específicos adecuados a las características del puesto a valorar que se acreditarán documentalente, antes del cierre del plazo de presentación de instancias, mediante las correspondientes certificaciones.

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

Sexta.

1. Los méritos generales de los funcionarios que ocupan puestos actualmente en el Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas o en sus Organismos Autónomos, con carácter definitivo, o adscripción provisional y comisión de servicio, cuando el puesto de origen corresponda a éstos, serán valorados con los datos profesionales consignados bajo la responsabilidad del solicitante en el anexo III/1 comprobados por la Subdirección General de Recursos Humanos del Departamento.

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

3. La certificación deberá ser expedida:

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

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

c) Si se trata de funcionarios destinados en servicios centrales de otros Ministerios y la Agencia Estatal de Administración Tributaria, por la Dirección o Subdirección General competente en materia de personal de dichos órganos y si se trata de funcionarios

destinados en servicios centrales de Organismos Autónomos por la Secretaría General o similar de los mismos, sin perjuicio de lo previsto en el epígrafe e) de este mismo punto.

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

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

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

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

h) En el caso de 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.

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

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

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

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

5. Los funcionarios que aleguen como mérito alguna de las situaciones consignadas en la base quinta, punto 1, apartado 1.1.5, para su acreditación, deberán aportar la siguiente documentación, antes de la finalización del plazo de presentación de instancias:

a) Destino previo del cónyuge funcionario:

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

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

b) Cuidado de hijos:

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

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

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

c) Cuidado de un familiar:

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

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

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

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

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

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

Séptima.

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

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

Octava.

La propuesta de adjudicación de cada uno de los puestos al solicitante que haya obtenido mayor puntuación será realizada por una Comisión de Valoración que se ajustará al principio de composición equilibrada de mujeres y hombres, de acuerdo con el segundo párrafo del artículo 53 de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres, y la Orden APU/526/2005, de 7 de marzo. Estará integrada por el Subdirector General de Recursos Humanos del Ministerio de Hacienda y Administraciones

Públicas, o funcionario en quien delegue, quien la presidirá; por dos funcionarios, del Centro directivo donde radican los puestos de trabajo y otro del área correspondiente al mismo; por un funcionario de la Subsecretaría del Departamento y por otro funcionario de la Subdirección General de Recursos Humanos, en condición de Secretario.

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

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

Todos los miembros de la Comisión de Valoración deberán pertenecer a Cuerpos o Escalas de Grupo de titulación igual o superior al exigido para los puestos convocados y además poseer grado personal o desempeñar puestos de nivel igual o superior al de los convocados.

Novena.

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

Décima.

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

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

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

Undécima.

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

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

3. El personal que obtenga un puesto de trabajo a través de este concurso no podrá participar en otros concursos hasta que hayan transcurrido dos años desde que tomaron

posesión en el puesto de trabajo, salvo que se diera alguno de los supuestos que se contemplan en el punto 4 de la Base segunda.

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

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

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

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

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

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

Duodécima.

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, 21 de julio de 2016 - 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 PUBLICAS							
SUBSECRETARIA DE HACIENDA Y ADMINISTRACIONES PUBLICAS							
OFICINA PRESUPUESTARIA							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	JEFE / JEFA DE SECCION DE SEGUIMIENTO DE GASTO Código de Puesto: 4932969 Funciones: Apoyo a los Jefes de Servicio de la Oficina Presupuestaria en el seguimiento de la ejecución de los Presupuestos de los Organismos Autónomos del Departamento. Seguimiento de la tramitación de los expedientes de modificación presupuestaria del Ministerio y Organismos. Colaboración en la revisión y grabación de las fichas que componen los PGE. Méritos Específicos: Experiencia en la elaboración de cuadros económicos, estadísticas y tablas. Experiencia en el manejo de herramientas informáticas: Access y Excel. Cursos: - Excel. - Access. - Word. - Adobe Acrobat.	MADRID	22	3951,78	AE	A2 C1	EX11
1							Puntos 4,00 3,00
TRIBUNAL ADMINISTRATIVO CENTRAL DE RECURSOS CONTRACTUALES							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N18 Código de Puesto: 5037649 Funciones: Funciones administrativas y de apoyo en la Secretaría del Tribunal para la tramitación de expedientes de recursos y reclamaciones en materia de contratación: petición, recepción y ordenación de documentación. Funciones administrativas y de apoyo para la tramitación de alegaciones de licitadores y subsanaciones de recursos. Utilización de la aplicación informática de gestión de recursos contractuales (GRECO) y de gestión de recursos contencioso-administrativos (GRECOCA). Archivo de expedientes. Tramitación de notificaciones, atención e información a interesados. Tramitación de expedientes de recursos ante la Jurisdicción Contencioso-Administrativa: emplazamientos y remisión de expedientes. Mantenimiento de la página web del Tribunal y publicación de resoluciones. Méritos Específicos: Experiencia en la tramitación de recursos especiales/reclamaciones en materia de contratación. Apoyo a la gestión de expedientes, tramitación de alegaciones, subsanaciones y resolución de consultas relacionadas con los recursos en materia de contratación. Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. Experiencia en publicación y actualización de contenidos en páginas web. Experiencia en la tramitación de emplazamientos y gestión de expedientes ante la Jurisdicción Contencioso-administrativa. Cursos: - Accesibilidad de documentos MS Office, Pdf y Páginas Web. - Excel. - Calidad del Servicio de Atención al Ciudadano. - Archivo y Documentación.	MADRID	18	3624,46	AE	C1 C2	EX11
2							Puntos 2,00 2,00 2,00 1,00
SUBDIRECCION GENERAL DE SERVICIOS Y COORDINACION TERRITORIAL							
OFICIALIA MAYOR							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	JEFE / JEFA DE SECCION DE OBRAS Código de Puesto: 2420408 Funciones: Gestión, coordinación y seguimiento del mantenimiento de las instalaciones de los edificios del Departamento. Control del cumplimiento de la normativa de inmuebles e instalaciones. Dirección de contratos de obras que incluyen obra civil, arquitectura e instalaciones con elaboración de mediciones, presupuestos y colaboración en proyectos y dirección de obras. Tramitación de expedientes administrativos de contratos de obras, servicios y suministros; y ejecución de contratos de obras y de servicios de mantenimiento de instalaciones. Trabajos de preparación y puesta a punto de instalaciones audiovisuales en salas y ruedas de prensa. Méritos Específicos: Experiencia en la gestión, coordinación y seguimiento del mantenimiento de las instalaciones de los edificios del Departamento y en la dirección de obras en instalaciones, obra civil y arquitectura. Posesión de formación universitaria acreditada de ingeniero/a o arquitecto/a.	MADRID	24	6129,76	AE	A1 A2	EX11
3							Puntos 3,00 2,00

Experiencia en tramitación de expedientes administrativos de contratos de obras, servicios y suministros; así como en la ejecución de contratos de obras y de servicios de mantenimiento de instalaciones.	1,00
Experiencia en trabajos de preparación y puesta a punto de instalaciones audiovisuales en salas y ruedas de prensa.	1,00
Cursos:	
- Eficiencia Energética en edificios.	
- Ley de Contratos del Sector Público.	
- Presto.	
- Excel.	

SECRETARIA GENERAL TECNICA

S.G. DE INFORMES SOBRE ASUNTOS DE ADMINISTRACIONES PUBLICAS

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	JEFE / JEFA DE AREA Código de Puesto: 1475352	MADRID	28	15880,90	AE	A1	EX11
	Funciones: Elaboración de informes previstos en los arts. 22 y 24.2 de la Ley 50/1997 del Gobierno, en relación con las propuestas normativas del Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas.Elaboración de los informes relativos a las aprobaciones previas a las que se refiere el art. 67.4 de la Ley 6/1997, de 14 de abril, de Organización y Funcionamiento de la Administración General del Estado.Coordinación y tramitación de los proyectos normativos del Departamento.						
	Méritos Específicos:						
	Posesión de formación jurídica universitaria acreditada.						Puntos 1,00
4	Experiencia en la elaboración de informes previstos en los arts. 22.2 y 24.2 de la Ley 50/1997, del Gobierno, en relación con las propuestas normativas del Departamento.						2,00
	Experiencia en la elaboración de informes relativos a las aprobaciones previas a las que se refiere el art. 67.4 de la Ley 6/1997, de 14 de abril, de Organización y Funcionamiento de la Administración General del Estado.						2,00
	Experiencia en la coordinación y tramitación de los proyectos normativos del Departamento.						2,00
	Cursos:						
	- Programa de Técnicas de Dirección.						
	- Habilidades directivas.						
	- Comunicación interna.						
	- Dirección de reuniones eficaces.						

S.G. DE RECURSOS, RECLAMACIONES Y RELACIONES CON LA ADMINISTRACION DE JUSTICIA

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N18 Código de Puesto: 5037646	MADRID	18	3624,46	AE	C1 C2	EX11
	Funciones: Recepción, archivo, registro y clasificación de documentación de expedientes en relación con todo tipo de recursos administrativos (alzada, reposición, extraordinario de revisión) y contencioso administrativos que tienen entrada den el Departamento.Tramitación de documentación de expedientes en relación con las reclamaciones por responsabilidad patrimonial de las Administraciones Públicas.Manejo y actualización de bases de datos documentales sobre recursos.Utilización de programas informáticos (tratamiento de textos, hojas de cálculo, bases de datos, ...).Atención telefónica a los ciudadanos.Elaboración de todo tipo de escritos (oficios de acuse de recibo a los interesados, traslado de escritos y diferentes comunicaciones dirigidas a otras unidades y departamentos).						
	Méritos Específicos:						
	Experiencia en la recepción, archivo, tramitación, registro y clasificación de documentación de expedientes de recursos administrativos, reclamaciones por responsabilidad patrimonial de las Administraciones Públicas, recursos contencioso-administrativos.						Puntos 2,00
5	Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca.						2,00
	Experiencia en la utilización de programas de tratamiento de textos y hojas de cálculo.						1,00
	Experiencia en atención telefónica a los ciudadanos.						2,00
	Cursos:						
	- Atención a la ciudadanía.						
	- La Administración y sus documentos: Técnicas de Archivo.						
	- Archivo y Documento Electrónico.						
	- Tratamiento y protección de datos de carácter personal.						

S.G. DE INFORMACIÓN DOCUMENTACIÓN Y PUBLICACIONES

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	JEFE / JEFA DE SERVICIO Código de Puesto: 1951751	MADRID	26	10686,34	AE	A1 A2	EX11

6	Funciones: Planificación y ejecución de proyectos de digitalización de expedientes en papel para la gestión de repositorios o archivos electrónicos. Redacción de estudios de identificación y valoración documental para la elaboración de un calendario de conservación de la documentación, en papel o electrónica, producida en el Ministerio. Diseño, aplicación y mantenimiento de herramientas informáticas para la explotación de la información de documentos y expedientes conservados en el Archivo Central.							
	Méritos Específicos:							
	Experiencia en la coordinación de proyectos de digitalización.							Puntos
	Experiencia en elaboración de informes de identificación y valoración de series documentales de archivo.							2,00
	Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca.							2,00
Pertener al Cuerpo de Ayudantes de Archivos, Bibliotecas y Museos (Sección Archivos) o al Cuerpo Facultativo de Archiveros, Bibliotecarios y Arqueólogos (Sección Archivo).							1,00	
Cursos: - Procesos de digitalización. - Gestión de documentos electrónicos. - Metadatos. Arquitecturas e implementaciones.								
DIRECCION GENERAL DE RACIONALIZACION Y CENTRALIZACION DE LA CONTRATACION S.G. CONTRATACION CENTRALIZADA DE SUMINISTROS, OBRAS Y SERVICIOS								
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO	
	JEFE / JEFA DE SERVICIO DE ESTUDIOS Y DOCUMENTACION Código de Puesto: 926687	MADRID	26	11166,54	AE	A1 A2	EX11	
7	Funciones: Elaboración de los pliegos de prescripciones técnicas del Acuerdo Marco para el suministro a la Administración General del Estado de equipos audiovisuales. Valoración de las actualizaciones a través de ICONECTA relativas a los productos incluidos en los acuerdos marco de automoción, en particular, vehículos industriales, vehículos turismos y motocicletas. Elaboración de informes de seguimiento relativos a la ejecución de los acuerdos marco de automoción y de equipos audiovisuales a partir de los datos obrantes en la aplicación GEBAC. Revisión previa a través de la aplicación CONETA de los procedimientos de segunda licitación correspondientes a los acuerdos marcos de vehículos turismos, motocicletas y equipos audiovisuales.							
	Méritos Específicos:							
	Experiencia en la elaboración de los pliegos de prescripciones técnicas del Acuerdo Marco para el suministro a la Administración General del Estado de equipos audiovisuales.							Puntos
	Experiencia en la valoración de las actualizaciones a través de ICONECTA relativas a los productos incluidos en los acuerdos marco de automoción, en particular, vehículos industriales, vehículos turismos y motocicletas.							2,00
	Experiencia en la elaboración de informes de seguimiento relativos a la ejecución de los acuerdos marco de automoción y de equipos audiovisuales a partir de los datos obrantes en la aplicación GEBAC.							2,00
Experiencia en la revisión previa a través de la aplicación CONECTA de los procedimientos de segunda licitación correspondientes a los acuerdos marcos de vehículos turismos, motocicletas y equipos audiovisuales.							1,00	
Cursos: - Contratación y licitación electrónica de bienes y servicios centralizados. - La plataforma de contratación del Estado. - Infraestructura y servicios de la e-Administración.								
S.G. CONTRATACION CENTRALIZADA DE TECNOLOGIAS								
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO	
	JEFE / JEFA DE SECCION N22 Código de Puesto: 1174578	MADRID	22	3951,78	AE	A2 C1	EX11	
8	Funciones: Gestión de los expedientes y actualización de productos del catálogo de los acuerdos marco de la Central de Contratación del Estado. Gestión de las garantías constituidas por empresas adjudicatarias de la Central de Contratación del Estado. Elaboración de estadísticas y certificados de ventas en marco de la Central de contratación del Estado. Manejo de las aplicaciones informáticas Conecta Centralización y Gebac.							
	Méritos Específicos:							
	Experiencia en la gestión de los expedientes y actualización de productos del catálogo de los acuerdos marco de la Central de Contratación del Estado.							Puntos
	Experiencia en la gestión de las garantías constituidas por empresas adjudicatarias de la Central de Contratación del Estado.							2,00
	Experiencia en la elaboración de estadísticas y certificados de ventas en marco de la central de Contratación del Estado.							2,00
Manejo de las aplicaciones informáticas Conecta Centralización y Gebac.							1,00	
Cursos: - Contratación y licitación del sistema de adquisición centralizada. - Excel.								

SECRETARÍA DE LA JUNTA DE CONTRATACION CENTRALIZADA							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	JEFE / JEFA DE SERVICIO Código de Puesto: 5353228 Funciones: Elaboración de pliegos de cláusulas administrativas particulares para la contratación centralizada de servicios en el ámbito de la Administración General del Estado. Elaboración de pliegos de prescripciones técnicas para la contratación centralizada de los servicios postales en el ámbito de la Administración General del Estado. Realización de estudios, análisis, presupuestos y seguimiento de servicios susceptibles de declaración centralizada en el ámbito de la Administración General del Estado. Manejo de la aplicación informática Mercurio para llevar a cabo el seguimiento de la ejecución global de los contratos centralizados de servicios postales así como el análisis de la ejecución del presupuesto asignado a los mismos. Méritos Específicos: Experiencia en la elaboración de pliegos de cláusulas administrativas particulares para la contratación centralizada de servicios en el ámbito estatal. Experiencia en la elaboración de pliegos de prescripciones técnicas de servicios postales de contratación centralizada en el ámbito estatal. Experiencia en la realización de estudios, análisis, presupuestos y seguimiento de servicios susceptibles de declaración centralizada. Experiencia en el manejo de la aplicación informática Mercurio para llevar a cabo el seguimiento de la ejecución global de los contratos centralizados de servicios postales así como el análisis de la ejecución del presupuesto asignado a los mismos. Cursos: - Ley de Contratos del Sector Público. - Contratación y licitación electrónica de bienes y servicios centralizados. - Sistema Sorolla: gestión de expedientes.	MADRID	26	11166,54	AE	A1 A2	EX11
9							Puntos 2,00 2,00 2,00 1,00
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	JEFE / JEFA DE SECCION Código de Puesto: 1343894 Funciones: Realización de análisis y seguimiento de la ejecución de contratos centralizados de servicios postales en el ámbito de la Administración General del Estado. Tareas de apoyo en la elaboración de pliegos de cláusulas administrativas particulares y prescripciones técnicas de servicios de contratación centralizada en el ámbito de la Administración General del Estado. Resolución de incidencias en la gestión de contratos centralizados de servicios postales. Manejo de la aplicación informática Mercurio para llevar a cabo el seguimiento de la ejecución global de los contratos centralizados de servicios postales así como el análisis de la ejecución del presupuesto asignado a los mismos. Méritos Específicos: Experiencia en la realización de análisis y seguimiento de la ejecución de contratos centralizados de servicios postales en el ámbito de la Administración del Estado. Experiencia en tareas de apoyo en la elaboración de pliegos de cláusulas administrativas particulares y prescripciones técnicas de servicios de contratación centralizada en el ámbito de la Administración General del Estado. Experiencia en la resolución de incidencias en la gestión de contratos centralizados de servicios postales. Experiencia en el manejo de la aplicación informática Mercurio para llevar a cabo el seguimiento de la ejecución global de los contratos centralizados de servicios postales así como el análisis de la ejecución del presupuesto asignado a los mismos. Cursos: - Excel. - Access. - Básico de Administración Electrónica.	MADRID	22	4619,16	AE	A2 C1	EX11
10							Puntos 2,00 2,00 2,00 1,00
S.G. ADMINISTRACION FINANCIERA Y PRESUPUESTARIA DE CONTRATACION CENTRALIZADA							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	JEFE / JEFA DE SERVICIO Código de Puesto: 5353226 Funciones: Tramitación de las adhesiones de Comunidades Autónomas y Entidades Locales, así como de los organismos dependientes de las mismas, y de otros entes del sector público estatal a la Central de Contratación del Estado. Elaboración de estudios y estadísticas relativas a la Central de Contratación del Estado. Manejo de la aplicación informática Conecta Centralización. Méritos Específicos: Experiencia en la tramitación de las adhesiones de Comunidades Autónomas y Entidades Locales, así como de los organismos dependientes de las mismas, y de otros entes del sector público estatal a la Central de Contratación del Estado. Experiencia en la elaboración de estudios y estadísticas relativas a la Central de Contratación del Estado. Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca.	MADRID	26	11166,54	AE	A1 A2	EX11
11							Puntos 3,00 2,00 2,00

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	JEFE / JEFA DE AREA Código de Puesto: 5366003	MADRID	28	15880,90	A5	A1	EX11
	Funciones: Preparación de acuerdos marco y contratos centralizados relativos a suministros o servicios declarados de contratación centralizada, fundamentalmente aquéllos del ámbito del Ministerio de Defensa. Participación y preparación de informes y documentación en las comisiones de seguimiento de acuerdos marco y contratos centralizados, fundamentalmente aquéllos del ámbito del Ministerio de Defensa. Utilización de herramientas informáticas necesarias para la gestión de acuerdos marco (Conecta Centralización) y contratos centralizados (Olimpia).						
	Méritos Específicos:						
12	Experiencia en la preparación de acuerdos marco y contratos centralizados relativos a suministros o servicios declarados de contratación centralizada, fundamentalmente aquéllos del ámbito del Ministerio de Defensa.						Puntos 3,00
	Experiencia en la participación y preparación de informes y documentación en las comisiones de seguimiento de acuerdos marco y contratos centralizados relativos a suministros o servicios declarados de contratación centralizada, fundamentalmente aquéllos del ámbito del Ministerio de Defensa.						2,00
	Experiencia en la utilización de las herramientas informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo en la Central de Contratación del Estado.						2,00
	Cursos: - Contratación. - Técnicas de negociación contractual. - Estudios económicos.						
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	JEFE / JEFA DE AREA Código de Puesto: 5366004	MADRID	28	15880,90	A5	A1	EX11
	Funciones: Análisis de los acuerdos marco y procesos de centralización de la contratación que requieren la autorización del Departamento, fundamentalmente los desarrollados en el Ministerio de Defensa. Preparación de los informes del Departamento en materia de centralización de contratos, fundamentalmente aquéllos que afecten al ámbito del Ministerio de Defensa. Análisis, elaboración de informes y propuestas de resolución de incidencias en la ejecución de contratos basados en los Acuerdos marco de la Central de Contratación del Estado.						
	Méritos Específicos:						
13	Experiencia en el análisis de los acuerdos marco y procesos de centralización de la contratación que requieren la autorización del Departamento, fundamentalmente los desarrollados en el ámbito del Ministerio de Defensa.						Puntos 2,00
	Experiencia en la preparación de los informes de la Central de Contratación del Estado, fundamentalmente aquéllos que afecten al ámbito del Ministerio de Defensa.						3,00
	Experiencia en el análisis, elaboración de informes y propuestas de resolución de incidencias en la ejecución de contratos basados en los Acuerdos marco de la Central de Contratación del Estado.						2,00
	Cursos: - Contratación centralizada. - La intervención de la Administración en la Sociedad.						
DIRECCION GENERAL DEL PATRIMONIO DEL ESTADO							
S.G. DEL PATRIMONIO DEL ESTADO							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	JEFE / JEFA DE AREA DE ANALISIS JURIDICO PATRIMONIAL Código de Puesto: 4000364	MADRID	28	17069,22	AE	A1	EX11
	Funciones: Coordinación y supervisión de la gestión patrimonial de la Administración General del Estado y sus Organismos Públicos. Análisis de la situación física y jurídica y de aprovechamiento de los Inmuebles del Patrimonio del Estado. Coordinación y supervisión de actuaciones de seguimiento y gestión del aprovechamiento urbanístico de los bienes inmuebles estatales. Coordinación y supervisión de la gestión de expedientes de Abintestato. Utilización de la aplicación informática propia del centro directivo para el tratamiento y control de expedientes de gestión patrimonial: CIBI.						
	Méritos Específicos:						
14	Formación jurídica acreditada.						Puntos 1,00
	Formación acreditada en urbanismo.						3,00
	Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca.						3,00

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	Cursos: - Estudios Territoriales y Urbanísticos. - Protección de Defensa del Patrimonio del Estado. - Derecho Hipotecario y Registral. - El IVA en operaciones inmobiliarias.						
	ORDEN PUESTO LOCALIDAD NIVEL ESPECÍFICO ADMON GRUPO/SUBGRUPO CUERPO JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N18 MADRID 18 3624,46 AE C1 C2 EX11 Código de Puesto: 2935604						
15	Funciones: Tramitación de expedientes de defensa e investigación de bienes y derechos de la Administración General del Estado. Seguimiento y control de los planes de actuación establecidos por el Centro Directivo. Relaciones con las Delegaciones de Economía y Hacienda, seguimiento y control de los expedientes tramitados por los Servicios Periféricos. Méritos Específicos: Formación jurídico. 2,00 Experiencia en la tramitación de tareas de carácter administrativo. 3,00 Experiencia en la tramitación de expedientes defensa e investigación patrimonial. 1,00 Experiencia en conservación del archivo documental. 1,00 Cursos: - Ley 33/2003 del Patrimonio de las Administraciones Públicas. - Word. - Excel. - Access.						
SECRETARIA DE LA JUNTA CONSULTIVA DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIV							
	ORDEN PUESTO LOCALIDAD NIVEL ESPECÍFICO ADMON GRUPO/SUBGRUPO CUERPO JEFE / JEFA DE SECCION MADRID 22 3951,78 AE A2 C1 EX11 Código de Puesto: 850962						
16	Funciones: Tramitación de gestión de expedientes de prohibición de contratar. Manejo de la aplicación PROCONTRA de gestión de expedientes de prohibición de contratar. Méritos Específicos: Posesión de formación jurídica. 1,00 Experiencia en tramitación de expedientes administrativos. 4,00 Experiencia en tramitación de expedientes sancionadores. 2,00 Cursos: - Word. - Excel. - Access.						
	ORDEN PUESTO LOCALIDAD NIVEL ESPECÍFICO ADMON GRUPO/SUBGRUPO CUERPO JEFE / JEFA DE SECCION MADRID 22 3951,78 AE A2 C1 EX11 Código de Puesto: 1555785						
17	Funciones: Tramitación y gestión de expedientes de prohibición de contratar. Manejo de aplicación PROCONTRA de gestión de expedientes de prohibición de contratar. Méritos Específicos: Posesión de formación jurídica. 1,00 Experiencia en tramitación de expedientes administrativos. 4,00 Experiencia en tramitación de expedientes sancionadores. 2,00 Cursos: - Word. - Excel. - Access.						
S.G. DE CLASIFICACION DE CONTRATISTAS Y REGISTRO DE CONTRATOS							
	ORDEN PUESTO LOCALIDAD NIVEL ESPECÍFICO ADMON GRUPO/SUBGRUPO CUERPO JEFE / JEFA DE AREA DE EVALUACION SOLVENCIA ECONOMICA Y FINANCIERA MADRID 28 17069,22 AE A1 EX11 Código de Puesto: 5117677						

	<p>Funciones: Apoyo a la evaluación y simplificación del sistema de clasificación de empresas.</p> <p>Méritos Específicos:</p> <p>Conocimientos y experiencia en contabilidad de empresas y análisis de balances. Puntos 3,00</p> <p>Conocimientos y experiencia en clasificación de empresas. 2,00</p> <p>Experiencia en análisis y evaluación de solvencia económica de empresas contratistas. 1,00</p> <p>Experiencia en dirección y gestión de servicios de administración electrónica. 1,00</p> <p>Cursos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Contratación del Sector Público. - Plan General de Contabilidad. - Firma electrónica y uso del DNI electrónico/certificados electrónicos PKI. - Excel. 							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO	
	CONSEJERO TECNICO / CONSEJERA TECNICA Código de Puesto: 4680372	MADRID	28	14693,14	AE	A1	EX11	
	<p>Funciones: Apoyo a la evolución y simplificación del sistema de clasificación de empresas y al Comité Superior de precios.</p> <p>Méritos Específicos:</p> <p>Experiencia en análisis y evaluación de solvencia económica y técnica de empresas contratistas. Puntos 2,00</p> <p>Experiencia en sistemas avanzados de tramitación de expedientes. 2,00</p> <p>Experiencia en revisión de precios. 2,00</p> <p>Experiencia en proyectos de simplificación y modernización administrativa con uso de técnicas avanzadas de administración electrónica, preferentemente en el ámbito de la contratación pública. 1,00</p> <p>Cursos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Contratación del Sector Público. - Plan General de Contabilidad. - Firma electrónica y uso del DNI electrónico/certificados electrónicos PKI. 							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO	
	JEFE / JEFA DE SERVICIO DE ENAJENACIONES Código de Puesto: 2924744	MADRID	26	13801,90	AE	A1	EX11	
	<p>Funciones: Tramitación administrativa de expedientes. Evaluación de la solvencia económica de empresas. Análisis del objeto social de las sociedades mercantiles para su inscripción en el ROLECE.</p> <p>Méritos Específicos:</p> <p>Experiencia en análisis y evaluación de personalidad, capacidad y solvencia. Puntos 2,00</p> <p>Experiencia en contratación pública. 2,00</p> <p>Experiencia en tramitación de expedientes con sistemas electrónicos/telemáticos. 2,00</p> <p>Experiencia en trabajo y gestión con información electrónica. 1,00</p> <p>Cursos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ley Contratos del Sector Público. - Plan General de Contabilidad. 							
S.G. DE COORDINACION DE LA CONTRATACION ELECTRONICA								
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO	
	TECNICO / TECNICA DE SISTEMAS Código de Puesto: 3763375	MADRID	25	10079,44	AE	A1 A2	EX11	
	<p>Funciones: Análisis, diseño, implantación, mantenimiento, desarrollo y documentación de aplicaciones informáticas con tecnologías JAVA, XML, Web Services/REST. Apoyo en la gestión de incidencias.</p> <p>Méritos Específicos:</p> <p>Experiencia en el desarrollo, mantenimiento y soporte de servicios de intercambio de información entre sistemas informáticos. Puntos 3,50</p> <p>Experiencia con herramientas para la realización de pruebas automatizadas. 2,50</p> <p>Experiencia en proyectos de difusión de información para su reutilización (Reutilización de información del Sector Público - RISP). 1,00</p> <p>Cursos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Servicios Web en Java (Java Web Services). - Tecnologías XML. - Servicios de verificación de datos: interoperabilidad e intercambio de datos entre Administraciones Públicas. 							

	- Programación WEB con HTML5, CSS3 y JQUERY.						
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
22	JEFE / JEFA DE SECCION DE SISTEMAS INFORMATICOS Código de Puesto: 4735274 Funciones: Análisis, diseño, implantación, mantenimiento, desarrollo y documentación de aplicaciones informáticas en entornos JAVA con bases de datos Oracle.Realización de pruebas funcionales de aplicaciones web.Apoyo en la gestión de incidencias. Méritos Específicos: Experiencia en desarrollo y/o mantenimiento de aplicaciones en entornos Java con base de datos relacionales, preferentemente Oracle. Experiencia en proyectos de desarrollo y/o mantenimiento de aplicaciones web empleando Servicios Web/REST, XML y firma electrónica. Experiencia en la realización de pruebas funcionales de aplicaciones web. Cursos: - Tecnologías XML. - Programación orientada a objetos en Java. - Servicios Web en Java (Java Web Services). - Firma electrónica. Aspectos técnicos.	MADRID	24	9059,96	AE	A1 A2	EX11
							Puntos
							2,50
							2,50
							2,00
INSPECCION GENERAL							
S.G. DE ESTADISTICA DE SERVICIOS							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
23	JEFE / JEFA DE SECCION DE ESTUDIOS Y PROGRAMACION Código de Puesto: 786136 Funciones: Contacto telefónico con los responsables de recaudación y gestión de los tributos cedidos, concertados y convenidos.Análisis de datos de gestión y recaudación de tributos Cedidos y Concertados a las Comunidades Autónomas.Elaboración de informes. Méritos Específicos: Experiencia y manejo de herramientas ofimáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. Experiencia en tareas administrativas. Cursos: - Word. - Excel.	MADRID	22	4619,16	AE	A2 C1	EX11
							Puntos
							4,00
							3,00
PARQUE MOVIL DEL ESTADO							
S.G. DE GESTION							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
24	JEFE / JEFA DE SECCION DE MOVIL Código de Puesto: 3314832 Funciones: Gestión y tramitación de las autorizaciones de los conductores vehículos oficiales.Coordinación de Secciones Móviles de los distintos Departamentos Ministeriales y Órganos Constitucionales.Elaboración de informes relativos a automoción.Utilización de la aplicación informática OPERA. Méritos Específicos: Experiencia en gestión y tramitación de las autorizaciones de los conductores de vehículos oficiales. Experiencia en elaboración de informes de automoción. Experiencia en organización y coordinación de equipos de trabajo. Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. Cursos: - Excel para usuarios de OPERA. - Aplicaciones de Red. - Formación y sensibilización del sistema integrado de gestión de la calidad y el medio ambiente.	MADRID	18	6129,76	AE	C1 C2	EX11
							Puntos
							2,00
							2,00
							1,00
							2,00
S.G. RECURSOS HUMANOS							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	JEFE / JEFA DE SECCION N22 Código de Puesto: 4971426 Funciones: Gestión del Sistema de Prevención de Riesgos Laborales según la Ley 31/1995 de Prevención de Riesgos Laborales, la Norma OHSAS	MADRID	22	3951,78	AE	A2 C1	EX11

25	18.001:2007, y la adaptación del Sistema de Gestión de Prevención de Riesgos Laborales para la Administración General del Estado. Gestión de datos preventivos en los programas informáticos Sehtra y Appolo. Realización de evaluaciones y planificaciones de riesgos de los puestos de trabajo del personal conductor, oficinas y talleres de vehículos a motor. Investigaciones de accidentes. Utilización de la aplicación informática Opera.							
	Méritos Específicos:							Puntos
	Experiencia en el manejo de la aplicación informática OPERA necesaria para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca.							3,00
	Experiencia en gestión de la prevención según Norma OHSAS 18.001:2007 y la adaptación del Sistema de Gestión de Prevención de Riesgos Laborales para la Administración General del Estado, en las aplicaciones informáticas Sehtra y Appolo.							1,50
	Experiencia en la gestión de la coordinación empresarial del Parque Móvil del Estado en materia preventiva en la plataforma informática Appolo.							1,50
	Experiencia en coordinación, atención y recepción de las comunicaciones en materia preventiva de los trabajadores de talleres de vehículos a motor, conductores y de oficinas.							1,00
	Cursos:							
	- Responsabilidad Social Corporativa y ética en las organizaciones. (RSCEO).							
	- Actualización de la Legislación preventiva y del Sistema de Gestión de Prevención de Riesgos Laborales.							
	- Administración electrónica.							
	- Capacitación para el desempeño de funciones de nivel básico de Prevención de Riesgos Laborales.							
COMISIONADO PARA EL MERCADO DE TABACOS								
VICEPRESIDENCIA								
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO	
	JEFE / JEFA DE SERVICIO DE SISTEMAS INFORMATICOS Código de Puesto: 2951064	MADRID	26	11886,98	AE	A1 A2	EX11	
	Funciones:							
	Mantenimiento del entorno operativo del Comisionado: Solaris, Linux y Windows Servers, Bases de Datos SQL Server y MYSQL, CITRIX, QMAIL. Mantenimiento y administración del entorno de virtualización Oracle (OVM MANAGER). Mantenimiento del entorno Internet del Comisionado y los servicios Web: Apache, Tomcat 5.25, PHP, PERL, J2EE, SHELLSCRIPTING. Mantenimiento del entorno de comunicaciones de voz y datos: Infraestructura de Red (Routers Cisco, Switches HP), McAfee Webshield, Cortafuegos Stonegate.							
	Méritos Específicos:							Puntos
26	Experiencia en entornos análogos a los relacionados con las funciones del puesto de trabajo que se convoca.							2,00
	Experiencia en Administración de Solaris, Linux y Windows Server.							2,00
	Experiencia en Proyectos de Virtualización.							2,00
	Pertenencia a Cuerpos de Sistemas de Informática.							1,00
	Cursos:							
	- Administración de Servicios en Internet.							
	- Directorio Activo en Windows Servers.							
	- Administración de Bases de Datos.							
	- Linux.							
AREA ECONOMICO-FINANCIERA, PRESUPUESTARIA DE PERSONAL Y SERVICIOS GENERALES								
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO	
	JEFE / JEFA DE SECCION DE INSPECCION MERCADO DE TABACOS N22 Código de Puesto: 1623242	MADRID	22	4619,16	AE	A2 C1	EX11	
	Funciones:							
	Gestión de Procedimientos en materia de personal funcionario (Provisión de puestos, Seguros Sociales, Control Horario con Evalos). Apoyo en la gestión administrativa de la Prevención de Riesgos Laborales y elaboración de informes. Seguimiento y supervisión de trabajos derivados de la planificación de la actividad preventiva.							
	Méritos Específicos:							Puntos
27	Experiencia en la Gestión de Procedimientos de Personal Funcionario.							2,00
	Conocimientos y/o experiencia en Gestión de la Prevención de Riesgos Laborales.							2,00
	Experiencia en tareas de apoyo administrativo (archivo, elaboración de informes y comunicaciones, mantenimiento de procedimientos).							2,00
	Experiencia en el uso de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca.							1,00
	Cursos:							
	- Word.							
	- Excel.							
	- Registro Central de Personal (RCP) y Badaral.							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO	
	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N18 Código de Puesto: 771628	MADRID	18	4619,16	AE	C1 C2	EX11	

28	Funciones: Manejo del Registro y elaboración de documentación para el despacho de correspondencia. Anotación de asientos informáticos. Acreditación de identidad para la emisión de certificados electrónicos.							
	Méritos Específicos: Experiencia en tareas de registro en protocolo Sicres. Experiencia en el manejo de la aplicación Poseidoc. Experiencia en gestionar la plataforma FoGe. Experiencia como acreditador en oficinas de registro para emisión de certificados electrónicos.							Puntos 2,00 2,00 2,00 1,00
	Cursos: - Word. - Archivo y documentación. - Información y atención al público. - Administración electrónica.							
SECRETARIA DE ESTADO DE HACIENDA DIRECCION GENERAL DEL CATASTRO S.G. DE ESTUDIOS Y SISTEMAS DE INFORMACIÓN								
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO	
	JEFE / JEFA DE SERVICIO DE PLANIFICACION INFORMATICA Código de Puesto: 1839659	MADRID	26	11886,98	A3	A1 A2	EX11	
29	Funciones: Servicio de desarrollo informático de aplicaciones de valoración catastral.							
	Méritos Específicos: Experiencia y conocimiento en el desarrollo de aplicaciones con Oracle FORMS y PL/SQL sobre plataforma Weblogis. Experiencia y conocimiento en el desarrollo de programas en C y Cobol. Experiencia y conocimientos en la realización de pruebas funcionales de aplicaciones informáticas en entorno Oracle Forms, PL-SQL, C y Cobol. Experiencia en la dirección de equipos de trabajo bajo metodologías ágiles y con Redmine como gestor de proyecto.							Puntos 2,00 2,00 2,00 1,00
	Cursos: - TOAD. Utilidades para desarrolladores de bases de datos ORACLE. - Agilidad, estimación y testing. - Lenguaje PL/SQL. - Configuración de aplicaciones avanzadas con ORACLE FORMS.							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO	
	JEFE / JEFA DE SECCION DE SISTEMAS INFORMATICOS Código de Puesto: 4678817	MADRID	24	9059,96	A3	A1 A2	EX11	
30	Funciones: Gestión de equipos de desarrollo de aplicaciones catastrales.							
	Méritos Específicos: Experiencia y conocimiento en el desarrollo sobre entorno Oracle y PL-SQL Experiencia y conocimiento en el desarrollo de aplicaciones Web Java utilizando Struts, Spring e Hibernate y AJAX, JQuery y HTML5. Experiencia en la migración de aplicaciones fuertemente integrados con la Base de datos (Oracle forms o equivalente) a entornos Web. Experiencia en conocimientos en labores de análisis de requisitos, diseño y software e interfaces, pruebas de verificación y planificación y gestión de proyectos.							Puntos 2,00 2,00 2,00 1,00
	Cursos: - MS-PRPJECT. - Seguridad y aplicaciones Web. - Administración de base de datos con MySQL y PHP Admin. - Tecnologías XML.							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO	
	JEFE / JEFA DE SECCION DE NORMALIZACION Código de Puesto: 4235330	MADRID	22	8716,26	A3	A2 C1	EX11	
	Funciones: Gestión de procesos y desarrollo de aplicaciones de generación y tratamiento de documentos catastrales.							
	Méritos Específicos: Experiencia y conocimientos en el desarrollo de aplicaciones con Oracle FORMS, REPORTS, COBOL Y PL/SQL, sobre plataforma Weblogic.							Puntos 2,00

31	Experiencia y conocimiento en el desarrollo de aplicaciones de generación de documentos con Java, Maven, Apache FOP y RMI. Experiencia en intercambio de información con agentes externos del Catastro. Experiencia en desarrollo ágil con Redmine como gestor de proyecto.							2,00 1,00 1,00
Cursos: - PL/SQL. - Oracle Reports Developer 10g. - Desarrollo Java (Programación con eclipse, Maveen, Hibernate, Spring). - ITIL práctico. Consideraciones para la implantación.								
TRIBUNAL ECONOMICO ADMINISTRATIVO CENTRAL								
TEAR. EXTREMADURA SEDE – BADAJOZ								
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO	
	PONENTE ADJUNTO / PONENTE ADJUNTA G.B. Código de Puesto: 3941455	BADAJOZ	26	12663,00	AE	A2	EX11	
	Funciones: Elaboración de ponencias de resolución de reclamaciones económico-administrativas.							
	Méritos Específicos: Perteneencia al Cuerpo Técnico de Hacienda. Experiencia en la gestión del Área de Inspección Tributaria.							Puntos 1,00 2,00
32	Experiencia en resolución de reclamaciones económico-administrativas relativas tanto al Impuesto sobre Transmisiones Patrimoniales y Actos Jurídicos Documentados, como al Impuesto sobre el valor Añadido y al Impuesto sobre Sociedades.							4,00
	Cursos: - Procedimiento inspector sancionador y delito fiscal. - Nuevo Plan General Contable. - Impuesto sobre Sociedades. - Infracciones y Sanciones Tributarias.							
TEAR. CATALUÑA SEDE - BARCELONA								
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO	
	JEFE / JEFA DE DEPENDENCIA PROVINCIAL Código de Puesto: 884076	GIRONA	26	10686,34	AE	A1 A2	EX11	
	Funciones: Coordinación de la tramitación del procedimiento económico-administrativo. Elaboración de ponencias en la materia.							
	Méritos Específicos: Experiencia en procedimiento Tributario. Perteneencia al Cuerpo Técnico de Hacienda. Posesión de formación jurídica y/o económico empresarial universitaria acreditada.							Puntos 2,00 3,00 2,00
33								
	Cursos: - Procedimiento de revisión. - Procedimiento tributario.							
TEAR CASTILLA – LEON SALA BURGOS								
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO	
	JEFE / JEFA DE DEPENDENCIA PROVINCIAL Código de Puesto: 2948152	SORIA	26	10686,34	AE	A1 A2	EX11	
	Funciones: Coordinación y tramitación de reclamaciones económico-administrativas.Elaboración de ponencias de resoluciones de reclamaciones económico-administrativas.Manejo de aplicaciones propias de los TEAR: Tarea, Astrea, Alchemy, Badoctea.							
	Méritos Específicos: Posesión de formación jurídica universitaria acreditada. Perteneencia al Cuerpo Técnico de Hacienda. Experiencia en la gestión y/o tramitación de actos y/o recursos previos en materias susceptibles de impugnación en vía económico-administrativa.							Puntos 2,00 3,00 2,00
34								
	Cursos: - Nuevo Plan General Contable. - Contabilidad nivel II. - Procedimiento inspector. - Seguridad y protección de datos.							

TEAR DE ANDALUCIA – SALA GRANADA							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	JEFE / JEFA DE SECCION DE RECLAMACIONES Código de Puesto: 3888807 Funciones: Tramitación de expedientes de reclamaciones económico-administrativas, con utilización de aplicación TAREA, Base de datos ALCHEMY y WORD.Tratamiento informático de las sesiones celebradas y de las resoluciones emitidas por el Tribunal.Aspectos procedimentales posteriores a la resolución, en especial en los casos de recursos contencioso-administrativos. Méritos Específicos: Conocimiento y experiencia en tramitación de reclamaciones económico-administrativas. Experiencia en el tratamiento y control de las resoluciones emitidas y en los procedimientos administrativos posteriores a la resolución. Conocimientos y experiencia en utilización de las herramientas informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. Cursos: - Revisión en vía administrativa y tributaria y procedimiento económico-administrativo. - Ley 58/2003, General Tributaria. - Calidad del Servicio de Atención al Ciudadano. - Ley Protección de Datos.	GRANADA	22	6129,76	AE	A2 C1	EX11
35							Puntos 3,00 2,00 2,00
TEAR DE LA RIOJA SEDE - LOGROÑO							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	JEFE / JEFA DE UNIDAD REVISION DOCUMENTAL Código de Puesto: 3699351 Funciones: Funciones propias de secretaría, registro, archivo, documentación y tramitación de reclamaciones económico-administrativas.Atención al público. Méritos Específicos: Experiencia en apoyo y tramitación de expedientes administrativos. Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas: procesador de textos, hoja de cálculo y base de datos. Cursos: - Word. - Excel.	LOGROÑO	18	4619,16	AE	C1 C2	EX11
36							Puntos 4,00 3,00
TEAR MURCIA SEDE - MURCIA							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	JEFE / JEFA DE UNIDAD REVISION DOCUMENTAL Código de Puesto: 1181064 Funciones: Control previo y revisión de expedientes de aplicación de los tributos.Tramitación de las reclamaciones económico-administrativas.Manejo de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca.Control previo y tramitación de los recursos de alzada ante el Tribunal Económico-Administrativo Central.Información y asistencia al ciudadano sobre materia económico-administrativa. Méritos Específicos: Experiencia en el manejo de herramientas informáticas específicas: ALCHEMY, TAREA, ASTREA. Experiencia en gestión y tramitación de las reclamaciones económico-administrativas y análisis jurídico y calificación de documentación en expedientes de aplicación de los tributos para un control previo. Experiencia en la tramitación de recursos de alzada y contencioso-administrativo. Cursos: - El procedimiento económico-administrativo y la Administración Tributaria Electrónica. - Revisión en vía administrativa tributaria. - Excel.	MURCIA	18	4619,16	AE	C1 C2	EX11
37							Puntos 1,00 3,00 3,00
TEAR DE CANTABRIA SEDE - SANTANDER							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	JEFE / JEFA DE SECCION DE RECLAMACIONES Código de Puesto: 1414196 Funciones: Tramitación de reclamaciones económico-administrativas y de solicitudes de suspensión.Utilización de las aplicaciones	SANTANDER	22	6129,76	AE	A2 C1	EX11

	informáticas TAREA y ALCHEMY.Coordinación de equipos de tramitación.							
38	Méritos Específicos: Experiencia en tramitación de reclamaciones económico-administrativas y solicitudes de suspensión. Experiencia en utilización de herramientas informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca.							Puntos 4,00 3,00
	Cursos: - Alchemy. - Word. - Excel.							
TEAR CASTILLA – LA MANCHA SEDE - TOLEDO								
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO	
	JEFE / JEFA DE UNIDAD REVISION DOCUMENTAL Código de Puesto: 3466301	TOLEDO	18	4619,16	AE	C1 C2	EX11	
39	Funciones: Funciones en recepción, organización y archivo de reclamaciones económico-administrativas.Grabación y notificación de las resoluciones de reclamaciones económico-administrativas.Utilización de las herramientas ofimáticas TAREA (Reclamaciones económico-administrativas) y ALCHEMY.							Puntos 3,00 2,00 2,00
	Méritos Específicos: Experiencia en el análisis y control previo (clasificación y cuantificación) de reclamaciones económico-administrativas. Experiencia en la entrada, gestión, control y verificación de reclamaciones económico-administrativas. Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca.							
	Cursos: - Funcionalidades avanzadas ASTREA. - Técnicas de archivo electrónico y documentación. - Word. - Access.							
TEAR DE ARAGON SEDE - ZARAGOZA								
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO	
	JEFE / JEFA DE SERVICIO DE SECRETARIA Código de Puesto: 4688103	ZARAGOZA	26	10686,34	AE	A1 A2	EX11	
40	Funciones: Coordinación y tramitación de expedientes de reclamaciones económico-administrativas.Elaboración de ponencias de resolución de reclamaciones económico-administrativas.							Puntos 3,00 3,00 1,00
	Méritos Específicos: Experiencia en procedimiento económico-administrativo y relación con los Tribunales. Experiencia en gestión, tramitación y ejecución de procedimientos tributarios recaudatorios. Pertenencia al Cuerpo Técnico de Hacienda.							
	Cursos: - Procedimiento administrativo tributario. - Gestión notificaciones. - Administración electrónica. - Tramitación de recursos administrativos.							
INSTITUTO DE ESTUDIOS FISCALES UNIDAD DE APOYO								
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO	
	COORDINADOR / COORDINADORA DE AREA Código de Puesto: 3785184	MADRID	28	19823,16	AE	A1	EX11	
41	Funciones: Dirección y coordinación de cursos de formación.							Puntos 2,00 1,00 2,00
	Méritos Específicos: Experiencia en formación en materia tributaria y aduanera y en la organización de cursos en ámbitos nacionales e internacionales tanto presenciales, como virtuales. Experiencia en participación en procesos de selección de funcionarios para el Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas. Experiencia en dirección y organización de cursos de formación para funcionarios de nuevo ingreso en el Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas. Experiencia en dirección y organización de cursos de Alta Especialización en publicaciones en materia tributaria, así como en							

	docencia en dicha materia.							2,00
	Cursos: - IVA.							
DIRECCION DE LA ESCUELA DE HACIENDA PUBLICA								
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO	
	COORDINADOR / COORDINADORA DE AREA Código de Puesto: 4335854 Funciones: Dirección y coordinación en materia de cursos de formación tributaria y aduanera en concreto, cursos selectivos de nuevo ingreso de funcionarios, cursos de formación voluntaria y cursos de formación virtual. Méritos Específicos: Experiencia en formación en materia tributaria y aduanera y en la organización de cursos, tanto presenciales como virtuales. Experiencia en participación en procesos de selección de funcionarios. Experiencia en dirección y organización de cursos de formación para funcionarios de nuevo ingreso en el Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas. Experiencia en dirección y organización de cursos de Alta Especialización. Cursos: - Actualización en arancel y clasificación arancelaria. - Procedimiento de revisión y suspensiones. - Prueba TOEIC nivel de inglés. - Valor en aduana. Infravaloración.	MADRID	28	19823,16	AE	A1	EX11	
42								Puntos 2,00 1,00 2,00 2,00
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO	
	DIRECTOR / DIRECTORA DE PROGRAMA DE FORMACION PERSONAL SUPERIOR Código de Puesto: 3508367 Funciones: Gestión, coordinación administrativa y control de cursos de formación y cursos selectivos en el área del gasto público del Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas. Gestión, coordinación y control de los cursos de preparación para el acceso, por promoción interna a cuerpos de funcionarios en el área de gasto público del Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas. Gestión, coordinación administrativa y control de los cursos para funcionarios extranjeros en el área del gasto público. Colaboración en la gestión y desarrollo de procesos selectivos en el área del gasto público. Méritos Específicos: Experiencia en la gestión, coordinación administrativa, y control de los cursos selectivos para funcionarios de nuevo ingreso del Cuerpo Superior de Interventores y Auditores del Estado y del Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad y de los cursos de preparación para el acceso, por promoción interna, al Cuerpo Superior Interventores y Auditores del Estado. Experiencia en la gestión, coordinación administrativa, y control de cursos de formación en el área del gasto público y otras áreas del Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas, incluyendo la elaboración de memorias y preparación de contratos para las citadas actividades formativas. Experiencia en la gestión, coordinación administrativa, y control de cursos para funcionarios extranjeros en el área del gasto público, así como en la organización y gestión de actividades de colaboración entre instituciones nacionales y extranjeras. Experiencia y participación en el desarrollo de procesos selectivos del área del gasto público del Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas. Cursos: - Contratación del Sector Público. - Redes sociales en las Organizaciones. - Evaluación del desempeño. - Aplicación PROGSEFOR.	MADRID	26	13801,90	AE	A1 A2	EX11	
43								Puntos 2,00 2,00 2,00 1,00
DIRECCION DE ESTUDIOS								
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO	
	ANALISTA DE INVESTIGACION Código de Puesto: 2376590 Funciones: Preparación de pliegos de contratación de la revista Crónica tributaria y seguimiento de todo el proceso editorial de la misma como de la Hacienda Pública Española y Presupuesto y Gasto Público y la tramitación de los expedientes de pagos. Introducción y seguimiento del programa editorial a través del programa SICOPO (Sistema de Gestión para la Coordinación de las Publicaciones Oficiales). Coordinar, supervisar y comprobar correcciones de las pruebas de documentos, papeles de trabajo y cuadernos de formación. Méritos Específicos: Experiencia en el proceso editorial de las revistas Crónicas Tributaria, Hacienda Pública Española y Presupuesto y Gasto	MADRID	26	13801,90	A3	A1 A2	EX22	
44								Puntos

	Público.							2,00
	Experiencia en la preparación de los pliegos para la contratación con las imprentas.							1,00
	Experiencia en la utilización de SICOPO (Sistema de Gestión para la Coordinación de las Publicaciones oficiales).							2,00
	Experiencia en la comprobación y actualización de correcciones hasta su publicación.							2,00
	Cursos:							
	- Introducción a la publicación electrónica.							
	- Accesibilidad en documentos WORD y PDF. Gestor de noticias y cursos.							
	- Contratación administrativa.							
SECRETARIA GENERAL								
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO	
	JEFE / JEFA DE SECCION DE SISTEMAS INFORMATICOS Código de Puesto: 4679968	MADRID	24	9059,96	AE	A1 A2	EX11	
	Funciones: Administración de Sistemas: Operativa y Seguridad.Desarrollo de aplicaciones corporativas entorno NET.Gestión de base de datos con SQL-Server.							
45	Méritos Específicos: Experiencia en Administración de Sistemas. Experiencia en Normativa de Seguridad. Experiencia en Administración SQL Server. Experiencia en desarrollo aplicaciones NET.							Puntos 2,00 2,00 2,00 1,00
	Cursos: - Visual Basic.net. - SQL.Server.							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO	
	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO Código de Puesto: 1480779	MADRID	18	3951,78	AE	C1 C2	EX11	
	Funciones: Mantenimiento y archivo electrónico de los expedientes de Caja Fija y Pagos a Justificar utilizando la base de datos CANNOFILE.Mantenimiento de expedientes de gasto, convenios y modificaciones presupuestarias, archivo y documentación.Utilización del programa SOROLLA en los programas de gasto.							
46	Méritos Específicos: Experiencia en las funciones de archivo, documentación y mantenimiento en los expedientes de Caja Fija y Pagos a Justificar. Experiencia en la utilización de archivo electrónico mediante la base de datos CANNOFILE. Experiencia en el manejo del programa SOROLLA.							Puntos 2,00 3,00 2,00
	Cursos: - Sistema SOROLLA. - Plataforma Contratación del Estado. - Gestión de archivos públicos y transparencia. - Factura electrónica.							
SECRETARIA DE ESTADO DE PRESUPUESTOS Y GASTOS INTERVENCIÓN GENERAL DE LA ADMINISTRACIÓN DEL ESTADO GABINETE TECNICO								
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO	
	SUBJEFE / SUBJEFA DE SECCION DE C Código de Puesto: 1903900	MADRID	22	3951,78	AE	A2 C1	EX11	
	Funciones: Tramitación de registro y archivo de expedientes.Tramitación de proyectos normativos para su publicación en el Boletín Oficial del Estado.Experiencia en la utilización de la aplicación Office: tratamiento de textos, hoja de cálculo y base de datos.							
47	Méritos Específicos: Experiencia en el registro y tramitación de expedientes relativos a la Comisión de Secretarios de Estado, Subsecretarios y Consejo de Ministros. Experiencia en tramitación de proyectos normativos para su publicación en el Boletín Oficial del Estado (BOE). Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca.							Puntos 3,00 2,00 2,00
	Cursos: - Word. - Excel.							

OFICINA NACIONAL DE AUDITORIA							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
48	AUDITOR / AUDITORA NACIONAL SUPERVISOR Código de Puesto: 3253924 Funciones: Integración en el Equipo de Administración de la Base de Datos Nacional de Subvenciones para el seguimiento y análisis de su contenido. Méritos Específicos: Experiencia en el Equipo de Administración de la Base de Datos Nacional de Subvenciones. Experiencia en trabajos de control financiero de subvenciones nacionales. Experiencia en trabajos de auditoría de procedimientos. Pertinencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad. Cursos: - TESEOnet. - Los impuestos y su incidencia en las subvenciones. - Gastos de personal de entidades privadas. - Análisis de Balances.	MADRID	26	15880,90	AE	A1 A2	EX11
							Puntos
							3,00
							2,00
							1,00
							1,00
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
49	AUDITOR / AUDITORA NACIONAL SUPERVISOR Código de Puesto: 4338963 Funciones: Trabajos de auditoría de cuentas anuales de entidades y empresas públicas, auditoría de cumplimiento y operativa de entidades y empresas públicas.Utilización de las aplicaciones informáticas: Team Mate, Oracle, Access y Excel. Méritos Específicos: Experiencia en trabajos de realización de auditorías de cuentas de entidades públicas y en control de calidad. Experiencia en trabajos de realización de auditorías de cumplimiento y operativas en entidades públicas. Experiencia en la utilización de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. Pertinencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad. Cursos: - Excel. - Nuevo Plan General de Contabilidad. - Actualización de TeamMate. - Consolidación de estados financieros.	MADRID	26	15880,90	AE	A1 A2	EX11
							Puntos
							2,00
							2,00
							2,00
							1,00
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
50	AUDITOR / AUDITORA NACIONAL AYUDANTE Código de Puesto: 1108122 Funciones: Trabajos de auditoría de cuentas anuales de empresas públicas sometidas al PGC de la empresa y al PGCP, auditoría de fondos comunitarios, de cumplimiento y operativa de entidades públicas.Utilización de aplicaciones Informáticas: TeamMate, Audinet, Siccom y Bases de Datos. Méritos Específicos: Experiencia en trabajos de auditorías de cuentas en entidades públicas empresariales y sociedades mercantiles. Experiencia en trabajos de auditorías de cumplimiento y operativas en entidades públicas empresariales y sociedades mercantiles. Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. Pertinencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad. Cursos: - Excel y Access para auditores. - Contratación en el sector público empresarial y fundacional. - Análisis práctico del Plan General Contable. - Operaciones financieras.	MADRID	24	7776,58	AE	A2	EX11
							Puntos
							2,00
							2,00
							2,00
							1,00
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	AUDITOR / AUDITORA NACIONAL AYUDANTE Código de Puesto: 1901996 Funciones: Trabajos de seguimiento y control de Fondos Comunitarios, utilizando las aplicaciones SICCOM y AUDINET, IMS, Fondos 2007 y Excel.Trabajos de consulta y revisión de fichas cargadas en la aplicación IMS de la Oficina de Lucha Anti-fraude.Trabajos de análisis y seguimiento de informes emitidos por las Intervenciones de la IGAE sobre controles de Fondos Comunitarios.	MADRID	24	7776,58	AE	A2	EX11

51	<p>Méritos Específicos:</p> <p>Experiencia en trabajos de Control Financiero de Fondos Estructurales. Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. Pertenencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad.</p> <p>Cursos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Contratación Pública. Poderes adjudicadores que no son Administraciones Públicas. - Ley General Presupuestaria. - Reciclaje Plan General de Contabilidad. - Excel y Access para Auditores. 							<p>Puntos</p> <p>3,00 3,00 1,00</p>
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO	
	AUDITOR / AUDITORA NACIONAL AYUDANTE Código de Puesto: 1975749	MADRID	24	7776,58	AE	A2	EX11	
52	<p>Funciones:</p> <p>Trabajos de control financiero de subvenciones financiadas con fondos nacionales, a realizar a beneficiarios finales y a entidades colaboradoras. Manejo de Bases de Datos de información necesarias para el desempeño de los controles financieros a desarrollar.</p> <p>Méritos Específicos:</p> <p>Experiencia en trabajos de controles financieros de subvenciones nacionales en el ámbito de la reindustrialización naval. Experiencia en trabajos de controles financieros de subvenciones nacionales en el ámbito de la administración local. Experiencia en trabajos de controles financieros de subvenciones nacionales en el ámbito del transporte terrestre. Pertenencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad.</p> <p>Cursos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Los impuestos y su incidencia en las subvenciones. - Análisis Práctico del Plan General Contable. - Adaptación del Nuevo Plan General de Contabilidad a Entidades sin fines de lucro. - Excel y Access para auditores. 							<p>Puntos</p> <p>2,00 2,00 2,00 1,00</p>
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO	
	JEFE / JEFA DE SECCION N24 Código de Puesto: 1252471	MADRID	24	6129,76	AE	A2	EX11	
53	<p>Funciones:</p> <p>Trabajos de auditoría de cuentas de Organismos Públicos y Fundaciones. Trabajos de Auditoría Operativa de Sociedades y Fundaciones. Utilización de la aplicación TeamMate.</p> <p>Méritos Específicos:</p> <p>Experiencia en trabajos de auditoría de cuentas y operativa de Sociedades y Fundaciones. Experiencia en trabajos de auditoría de carácter horizontal en Sociedades de Aguas. Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. Pertenencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad.</p> <p>Cursos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Contratación Administrativa en el Sector Público Empresarial y Fundacional. - Reciclaje Plan General Contable. - TeamMate. - Gestión Económico Financiera. 							<p>Puntos</p> <p>2,00 2,00 2,00 1,00</p>
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO	
	JEFE / JEFA DE SECCION N24 Código de Puesto: 1419299	MADRID	24	6129,76	AE	A2	EX11	
54	<p>Funciones:</p> <p>Trabajos de auditoría operativa de sociedades y Fundaciones. Trabajos de auditoría de cuentas de Organismos Públicos y Fundaciones. Utilización de la aplicación informática: TeamMate.</p> <p>Méritos Específicos:</p> <p>Experiencia en trabajos de auditoría de cuentas y operativa de Sociedades y Fundaciones. Experiencia en trabajos de fiscalización de procedimientos de contratación. Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. Pertenencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad.</p> <p>Cursos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Análisis Práctico del Plan General Contable. - Control Financiero de Fondos Comunitarios. Nuevo marco Normativo y Aplicación SICCOM. - Nueva Norma Técnica de Informes de Auditoría. Noviembre 2013. - Modelo Canoa para Auditoría de Costes. Mayo 2014. 							<p>Puntos</p> <p>2,00 2,00 2,00 1,00</p>

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
55	JEFE / JEFA DE SECCION N24 Código de Puesto: 1937448 Funciones: Trabajos de auditoría operativa de Sociedades y Fundaciones. Trabajos de auditoría de cuentas de Organismos Públicos y Fundaciones. Méritos Específicos: Experiencia en trabajos de auditoría de cuentas de Fundaciones. Experiencia en trabajos de auditoría operativa de Sociedades y Fundaciones. Experiencia en trabajos de auditoría de carácter horizontal en Sociedades de Aguas. Pertinencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad. Cursos: - Contabilidad de Operaciones financieras. - Excel y Access. - Consolidación de Estados Financieros. - Plan General de Contabilidad Pública.	MADRID	24	6129,76	AE	A2	EX11
							Puntos
							2,00
							2,00
							2,00
							1,00
56	JEFE / JEFA DE SECCION N24 Código de Puesto: 2010536 Funciones: Trabajos de administración de la Base de Datos Nacional de Subvenciones, (inhabilitaciones judiciales, ayudas de estado y normativa UE, resolución de incidencias funcionales, etc.). Méritos Específicos: Experiencia en trabajos de administración de la Base de Datos Nacional de Subvenciones. Experiencia en impartición de cursos sobre Base de Datos Nacional de Subvenciones. Pertinencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad. Cursos: - Aplicación SICCOM. - TeamMate. - Aplicación IRIS Intervención. - Plan General de Contabilidad Pública.	MADRID	24	6129,76	AE	A2	EX11
							Puntos
							3,00
							3,00
							1,00
57	SUBJEFE / SUBJEFA DE SECCION DE C Código de Puesto: 3748583 Funciones: Tramitación administrativa de informes de auditoría. Gestión de archivos y registro. Méritos Específicos: Experiencia en la elaboración y tramitación administrativa de informes de auditoría y demás documentación relativa a auditorías. Experiencia en gestión de archivos y registro. Experiencia en mantenimiento de bases de datos. Cursos: - Word. - Excel.	MADRID	22	3951,78	AE	A2 C1	EX11
							Puntos
							3,00
							2,00
							2,00
OFICINA NACIONAL DE CONTABILIDAD							
58	JEFE / JEFA DE AREA DE INTERSECTORIAL Código de Puesto: 4693947 Funciones: Dirección, coordinación y planificación del proceso de elaboración de las cuentas económicas de las Corporaciones Locales de acuerdo a la metodología propia de la contabilidad nacional. Dirección y coordinación de la elaboración de la clasificación funcional del gasto de las Corporaciones Locales según la metodología de Naciones Unidas. Méritos Específicos: Experiencia en la aplicación del Sistema Europeo de Cuentas (SEC-2010) y de su Manual de desarrollo en el ámbito de las cuentas económicas de las Corporaciones Locales. Experiencia en la elaboración de la clasificación funcional de gasto de Naciones Unidas en el ámbito de las cuentas económicas de las Corporaciones Locales. Experiencia en el análisis de las operaciones realizadas por las Corporaciones Locales en términos de contabilidad nacional.	MADRID	28	19823,16	AE	A1	0012
							Puntos
							3,00
							3,00
							1,00

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	Cursos: - Contratación del Sector Público. - Consolidación de Estados financieros. - Ley General de Subvenciones. - Reciclaje de Auditoría Financiera y técnicas de muestreo.						
59	JEFE / JEFA DE SERVICIO A Código de Puesto: 4676359 Funciones: Participación en la elaboración de las cuentas económicas de las unidades que gestionan la sanidad y los servicios sociales de las Comunidades Autónomas. Méritos Específicos: Experiencia en trabajos de elaboración de las cuentas económicas de las unidades que gestionan la sanidad transferida a las Comunidades Autónomas de acuerdo con la metodología de la contabilidad nacional. 3,00 Experiencia en trabajos de elaboración de las cuentas económicas de las unidades que gestionan los servicios sociales de las Comunidades Autónomas de acuerdo con la metodología de la contabilidad nacional. 3,00 Pertenencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad. 1,00 Cursos: - Plan General de Contabilidad Pública. - Consolidación de Estados Financieros. - Nuevo Plan General de Contabilidad. - Normas internacionales de Información Financiera.	MADRID	26	13801,90	AE	A1 A2	EX11
60	EXPERTO / EXPERTA NACIONAL EN CONTABILIDAD SUPERVISOR C Código de Puesto: 2581229 Funciones: Participación en la elaboración de los distintos informes y publicaciones de la Dirección de la Oficina Nacional de Contabilidad relativos a la actividad económico-financiera de las Administraciones Públicas. Méritos Específicos: Experiencia en trabajos de elaboración y preparación de series temporales homogéneas, de carácter anual, trimestral y mensual, de los gastos e ingresos de las Administraciones Públicas. 2,00 Experiencia en el diseño, gestión y mantenimiento de aplicaciones informáticas en VBA para Access y Excel. 2,00 Experiencia en trabajos de elaboración de informes y análisis de la información suministrada por las Comunidades Autónomas para la elaboración de las cuentas económicas y la clasificación funcional del gasto. 2,00 Pertenencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad. 1,00 Cursos: - Sorolla. Gestión presupuestaria. - Administrador de la red. - Aplicación CINCOnet. - Impuesto sobre el Valor Añadido.	MADRID	26	10686,34	AE	A1 A2	EX11
61	EXPERTO / EXPERTA NACIONAL EN CONTABILIDAD AYUDANTE A Código de Puesto: 1639051 Funciones: Participación en la elaboración de las cuentas económicas de las Corporaciones Locales según la metodología de la contabilidad nacional. Participación en la elaboración de la clasificación funcional del gasto de las Corporaciones Locales. Méritos Específicos: Experiencia en trabajos de elaboración de las cuentas económicas de las Corporaciones Locales de acuerdo con la metodología de la contabilidad nacional. 3,00 Experiencia en trabajos de elaboración de la clasificación funcional del gasto de las Corporaciones Locales de acuerdo con la metodología de Naciones Unidas. 3,00 Pertenencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad. 1,00 Cursos: - Nuevo Plan General de Contabilidad Pública. - Excel y Access para auditores. - Consolidación de Estados Financieros. - Contratación en el Sector Público.	MADRID	24	7130,90	AE	A2	EX11
	Cursos: - Contratación del Sector Público. - Consolidación de Estados financieros. - Ley General de Subvenciones. - Reciclaje de Auditoría Financiera y técnicas de muestreo.						
	EXPERTO / EXPERTA NACIONAL EN CONTABILIDAD AYUDANTE A Código de Puesto: 1639051 Funciones: Participación en la elaboración de las cuentas económicas de las Corporaciones Locales según la metodología de la contabilidad nacional. Participación en la elaboración de la clasificación funcional del gasto de las Corporaciones Locales. Méritos Específicos: Experiencia en trabajos de elaboración de las cuentas económicas de las Corporaciones Locales de acuerdo con la metodología de la contabilidad nacional. 3,00 Experiencia en trabajos de elaboración de la clasificación funcional del gasto de las Corporaciones Locales de acuerdo con la metodología de Naciones Unidas. 3,00 Pertenencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad. 1,00 Cursos: - Nuevo Plan General de Contabilidad Pública. - Excel y Access para auditores. - Consolidación de Estados Financieros. - Contratación en el Sector Público.	MADRID	24	7130,90	AE	A2	EX11

	Código de Puesto: 2084374							
	Funciones: Participación en la elaboración de las cuentas económicas de las Empresas Públicas, según la metodología de la contabilidad nacional. Análisis de la información contable recibida de las empresas públicas para su tratamiento en términos de contabilidad nacional.							
	Méritos Específicos:							Puntos
62	Experiencia en trabajos de elaboración de las cuentas económicas de las Empresas Públicas de acuerdo con la metodología de la contabilidad nacional.							3,00
	Experiencia en trabajos de análisis de la información suministrada por las empresas públicas para la elaboración de las cuentas económicas y la clasificación funcional del gasto.							3,00
	Pertenencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad.							1,00
	Cursos: - Excel. - Consolidación de Estados Financieros. - Nuevo Plan General de Contabilidad Pública. - Herramientas para la Contabilidad Nacional de las Administraciones Públicas.							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO	
	EXPERTO / EXPERTA NACIONAL EN CONTABILIDAD AYUDANTE A Código de Puesto: 3226040	MADRID	24	7130,90	AE	A2	EX11	
	Funciones: Participación en la elaboración de las cuentas económicas de las Empresas Públicas, según la metodología de la contabilidad nacional. Análisis de la información contable recibida de las empresas públicas para su tratamiento en términos de contabilidad nacional.							
	Méritos Específicos:							Puntos
63	Experiencia en trabajos de elaboración de las cuentas económicas de las Empresas Públicas de acuerdo con la metodología de la contabilidad nacional.							3,00
	Experiencia en trabajos de análisis de la información suministrada por las Empresas Públicas para la elaboración de las cuentas económicas y la clasificación funcional del gasto.							3,00
	Pertenencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad.							1,00
	Cursos: - Consolidación de Estados Financieros. - Nuevo Plan General de Contabilidad Pública. - Plan General de Contabilidad. - Excel.							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO	
	EXPERTO / EXPERTA NACIONAL EN CONTABILIDAD AYUDANTE A Código de Puesto: 3983415	MADRID	24	7130,90	AE	A2	EX11	
	Funciones: Trabajos relacionados con el Sistema de Información Contable SIC3.							
	Méritos Específicos:							Puntos
64	Experiencia en el módulo de gestión de préstamos PRESYA del SIC3.							3,00
	Experiencia en el módulo de gestión de proyectos de gasto del SIC3.							2,00
	Experiencia en trabajos en el Plan General de Contabilidad Pública.							1,00
	Pertenencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad.							1,00
	Cursos: - Normas Internacionales de Contabilidad. - Ley General Presupuestaria. - Actualización en materia Fiscal y Contable. - Ley General de Subvenciones.							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO	
	EXPERTO / EXPERTA NACIONAL EN CONTABILIDAD AYUDANTE A Código de Puesto: 4098110	MADRID	24	7130,90	AE	A2	EX11	
	Funciones: Participación en la elaboración de las Cuentas Económicas de las Comunidades Autónomas según la metodología de la contabilidad nacional. Análisis de la información contable y presupuestaria recibida de las Comunidades Autónomas para su tratamiento en términos de contabilidad nacional.							

65	Méritos Específicos:							Puntos
	Experiencia en trabajos de elaboración de las cuentas económicas de las Comunidades Autónomas de acuerdo con la metodología de la contabilidad nacional.							
	Experiencia en trabajos de análisis de la información suministrada por las Comunidades Autónomas para la elaboración de las cuentas económicas y la clasificación funcional del gasto.							
	Perteneencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad.							1,00
	Cursos:							
	- Actualización en materia Fiscal y su tratamiento contable.							
	- Financiación Autonómica.							
	- Contratación en el Sector Público.							
	- Aplicación Cinconet.							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO	
	JEFE / JEFA DE SECCION DE INTERVENCION N24 Código de Puesto: 3746740	MADRID	24	7130,90	AE	A2	EX11	
	Funciones:							
	Participación en la elaboración de las Cuentas Económicas de las Comunidades Autónomas según la metodología de la contabilidad nacional. Análisis de la información contable y presupuestaria recibida de las Comunidades Autónomas para su tratamiento en términos de contabilidad nacional.							
66	Méritos Específicos:							Puntos
	Experiencia en trabajos de elaboración de las cuentas económicas de las Comunidades Autónomas de acuerdo con la metodología de la contabilidad nacional.							
	Experiencia en trabajos de análisis de la información suministrada por las Comunidades Autónomas para la elaboración de las cuentas económicas y la clasificación funcional del gasto.							
	Perteneencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad.							1,00
	Cursos:							
	- Consolidación de Estados Financieros.							
	- Nuevo Plan General de Contabilidad Pública.							
	- PowerPoint.							
	- Excel.							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO	
	EXPERTO / EXPERTA NACIONAL EN CONTABILIDAD AYUDANTE B Código de Puesto: 1033596	MADRID	24	6129,76	AE	A2	EX11	
	Funciones:							
	Participación en la elaboración de las cuentas económicas de las unidades que gestionan la sanidad y los servicios sociales de las Comunidades Autónomas.							
67	Méritos Específicos:							Puntos
	Experiencia en trabajos de elaboración de las cuentas económicas de las unidades que gestionan la sanidad transferida a las Comunidades Autónomas de acuerdo con la metodología de la contabilidad nacional.							
	Experiencia en trabajos de elaboración de las cuentas económicas de las unidades que gestionan los servicios sociales de las Comunidades Autónomas de acuerdo con la metodología de la contabilidad nacional.							
	Perteneencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad.							1,00
	Cursos:							
	- Consolidación de Estados Financieros.							
	- Nuevo Plan General de Contabilidad Pública.							
	- Plan General de Contabilidad.							
	- Contratación del Sector Público.							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO	
	EXPERTO / EXPERTA NACIONAL EN CONTABILIDAD AYUDANTE B Código de Puesto: 2906492	MADRID	24	6129,76	AE	A2	EX11	
	Funciones:							
	Participación en la elaboración de las Cuentas Económicas de las Comunidades Autónomas según la metodología de la contabilidad nacional. Análisis de la información contable y presupuestaria recibida de las Comunidades Autónomas para su tratamiento en términos de contabilidad nacional.							
68	Méritos Específicos:							Puntos
	Experiencia en trabajos de elaboración de las cuentas económicas de las Comunidades Autónomas de acuerdo con la metodología de la contabilidad nacional.							
	Experiencia en trabajos de análisis de la información suministrada por las Comunidades Autónomas para la elaboración de las cuentas económicas y la clasificación funcional del gasto.							
	Perteneencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad.							1,00

	Código de Puesto: 1189414 Funciones: Participación en la elaboración de las Cuentas Económicas de las Comunidades Autónomas según la metodología de la contabilidad nacional. Análisis de la información contable y presupuestaria recibida de las Comunidades Autónomas para su tratamiento en términos de contabilidad nacional. Méritos Específicos: Experiencia en trabajos de elaboración de las Cuentas Económicas de las Comunidades Autónomas de acuerdo con la metodología de la contabilidad nacional. Experiencia en trabajos de análisis de la información suministrada por las Comunidades Autónomas para la elaboración de las cuentas económicas y la clasificación funcional del gasto. Perteneencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad. Cursos: - Ley General Presupuestaria. - Ley General de Subvenciones. - Reciclaje Plan General de Contabilidad. - Excel.							Puntos
72								3,00 3,00 1,00
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO	
	TECNICO / TECNICA CONTADOR/CONTADORA AYUDANTE A Código de Puesto: 1483345 Funciones: Participación en la elaboración de las cuentas económicas de las Corporaciones Locales según la metodología de la contabilidad nacional. Participación en la elaboración de la clasificación funcional del gasto de las Corporaciones Locales. Méritos Específicos: Experiencia en trabajos de elaboración de las cuentas económicas de las Corporaciones Locales de acuerdo con la metodología de la contabilidad nacional. Experiencia en trabajos de elaboración de la clasificación funcional del gasto de las Corporaciones Locales de acuerdo con la metodología de Naciones Unidas. Perteneencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad. Cursos: - Reciclaje Plan General de Contabilidad. - Excel y Access para auditores. - Consolidación de Estados Financieros. - Ley General Presupuestaria.	MADRID	22	4619,16	AE	A2 C1	EX11	Puntos
73								3,00 3,00 1,00
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO	
	TECNICO / TECNICA CONTADOR/CONTADORA AYUDANTE A Código de Puesto: 3269411 Funciones: Participación en la elaboración de los distintos informes y publicaciones de la Dirección de la Oficina Nacional de Contabilidad relativos a la actividad económico-financiera de las Administraciones Públicas. Méritos Específicos: Experiencia en trabajos de elaboración de informes y publicaciones que la Oficina Nacional de Contabilidad realiza sobre ingresos y gastos de las Administraciones Públicas, en términos de contabilidad nacional y presupuestarios y de caja. Experiencia en trabajos de elaboración y preparación de series temporales homogéneas, de carácter anual, trimestral y mensual, de los gastos e ingresos de las Administraciones Públicas. Perteneencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad. Cursos: - Ley General Presupuestaria. - Contabilidad y Matemáticas Financieras. - Gestión Económico Financiera.	MADRID	22	4619,16	AE	A2 C1	EX11	Puntos
74								3,00 3,00 1,00
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO	
	TECNICO / TECNICA CONTADOR/CONTADORA AYUDANTE A Código de Puesto: 4311535 Funciones: Participación en la elaboración de las cuentas económicas de las unidades que gestionan la sanidad y los servicios sociales de las Comunidades Autónomas. Méritos Específicos: Experiencia en trabajos de elaboración de las cuentas económicas de las unidades que gestionan la sanidad transferida a las Comunidades Autónomas de acuerdo con la metodología de la contabilidad nacional. Experiencia en trabajos de elaboración de las cuentas económicas de las unidades que gestionan los servicios sociales de las	MADRID	22	4619,16	AE	A2 C1	EX11	Puntos
75								3,00

	Comunidades Autónomas de acuerdo con la metodología de la contabilidad nacional.							3,00
	Pertenencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad.							1,00
	Cursos: - Plan General de Contabilidad. Entidades sin ánimo de lucro. - Análisis práctico del Plan General Contable. - Reciclaje Plan General de Contabilidad. - Excel.							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO	
	SUBJEFE / SUBJEFA DE SECCION DE C Código de Puesto: 2616330	MADRID	22	3951,78	AE	A2 C1	EX11	
	Funciones: Apoyo en trabajos de explotación de la información Contable de Ministerios, Delegaciones de Economía y Hacienda y Organismos Autónomos. Utilización de las aplicaciones informáticas: Cinconet, Cinco Contabilidad, Sic3 y Red-Coa.							
76	Méritos Específicos: Experiencia en las funciones descritas. Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca.							Puntos 4,00 3,00
	Cursos: - Word. - Excel.							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO	
	ENCARGADO / ENCARGADA DE TRABAJO A Código de Puesto: 2665340	MADRID	18	3951,78	AE	C1 C2	EX11	
	Funciones: Trabajos administrativos y de gestión. Archivo y registro de documentación. Utilización de Microsoft Office.							
77	Méritos Específicos: Experiencia en trabajos administrativos y de gestión. Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. Experiencia en archivo y registro de documentos.							Puntos 3,00 2,00 2,00
	Cursos: - Word. - Excel.							
S.G. DE INTERVENCIÓN, FISCALIZACIÓN Y ANALISIS JURIDICO EN CONTRATOS, SUBVENCIONES Y CONV.								
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO	
	SUBJEFE / SUBJEFA DE SECCION DE C Código de Puesto: 5112915	MADRID	22	3951,78	AE	A2 C1	EX11	
	Funciones: Trabajos administrativos de gestión de expedientes, tratamiento de textos, formateado de informes. Manejo de: Access, Word, Excel, PowerPoint, correo electrónico e Internet.							
78	Méritos Específicos: Experiencia en trabajos administrativos: gestión de expedientes, tratamiento de textos y formateado de informes. Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. Experiencia en trabajos de gestión, registro y archivo de documentos.							Puntos 3,00 2,00 2,00
	Cursos: - Word. - Excel.							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO	
	SUBJEFE / SUBJEFA DE SECCION N18 Código de Puesto: 4702332	MADRID	18	3951,78	AE	C1 C2	EX11	
	Funciones: Funciones de apoyo en las distintas fases de la tramitación de solicitudes de designación de representante para la comprobación material de la inversión: fase de admisión previa y fase de designación. Funciones de apoyo en la gestión de las solicitudes a través de la aplicación COREnet. Apoyo en la gestión de incidencias relativas a las solicitudes y designaciones de representante.							
79	Méritos Específicos: Experiencia en trabajos correspondientes a la tramitación de solicitudes de designación de representante para la comprobación material de la inversión, en sus distintas fases. Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca.							Puntos 3,00 3,00

	Experiencia en la gestión de incidencias sobre solicitudes y designaciones de representante.							1,00
	Cursos: - Ofimática.							
S.G. DE INTERVENCIÓN, FISCALIZACIÓN Y ANALISIS JURIDICO EN OTRAS AREAS ECONOMICO FINANC.								
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO	
80	SUBJEFE / SUBJEFA DE SECCION DE C Código de Puesto: 4694006 Funciones: Trabajos administrativos de gestión de expedientes, tratamiento de textos, formateado de informes. Manejo de: Access, Word, Excel, Power Point, correo electrónico e Internet. Méritos Específicos: Experiencia en trabajos administrativos: gestión de expedientes, tratamiento de textos y formateado de informes. Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. Experiencia en trabajos de gestión, registro y archivo de documentos. Cursos: - Word. - Excel.	MADRID	22	3951,78	AE	A2 C1	EX11	Puntos 3,00 2,00 2,00
S.G. DE ORGANIZACIÓN, PLANIFICACIÓN Y GESTION DE RECURSOS								
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO	
81	JEFE / JEFA DE SERVICIO A Código de Puesto: 3350642 Funciones: Trabajos de elaboración del plan de formación de la IGAE, supervisión, control y elaboración de la memoria del mismo. Gestión y control de los cursos del plan de formación. Colaboración en la tareas de formación de funcionarios de nuevo ingreso. Méritos Específicos: Experiencia en trabajos relacionados con la formación de funcionarios. Experiencia en creación y mantenimiento de bases de datos de carácter personal. Perteneencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad. Cursos: - Contabilidad de operaciones financieras. - Redacción de informes escritos. - Ley del IRPF. - Anticipos de Caja Fija y Pagos a Justificar.	MADRID	26	13801,90	AE	A1 A2	EX11	Puntos 3,00 3,00 1,00
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO	
82	SUBJEFE / SUBJEFA DE SECCION DE C Código de Puesto: 1760495 Funciones: Trabajos de gestión de personal. Trabajos de archivo y registro. Utilización de la aplicación: ERYCA y Office. Méritos Específicos: Experiencia en gestión de personal funcionario y laboral. Experiencia en registro y archivo. Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. Experiencia en trabajos administrativos. Cursos: - Word. - Excel.	MADRID	22	3951,78	AE	A2 C1	EX11	Puntos 2,00 2,00 2,00 1,00
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO	
83	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N18 Código de Puesto: 3047796 Funciones: Cotejo de la documentación enviada al Archivo de la IGAE. Ubicación de la documentación enviada al Archivo de la IGAE. Atención a usuarios en el servicio de préstamos de libros y revistas. Utilización de la aplicación Winisis. Méritos Específicos: Experiencia en control de préstamos de libros y revistas. Experiencia en cotejo de documentos y asignación de nuevas ubicaciones.	MADRID	18	3624,46	AE	C1 C2	EX11	Puntos 2,00 2,00

	Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca.							2,00
	Experiencia en atención al público.							1,00
	Cursos: - Políticas de igualdad en la Administración General del Estado: corresponsabilidad y conciliación de la vida personal, familiar y laboral.							
S.G. DE APLICACIONES DE CONTABILIDAD Y CONTROL								
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO	
84	ANALISTA PROGRAMADOR Código de Puesto: 2060016 Funciones: Análisis orgánico, programación y mantenimiento de aplicaciones. Méritos Específicos: Experiencia en informática a nivel de análisis y desarrollo de aplicaciones. Experiencia en entornos técnicos Unix, Oracle, Java y/o Windows, SQL Server, Visual Basic (o Net). Cursos: - Base de datos Oracle o base de datos SQL Server. - Programación en Java o desarrollo de aplicaciones en Visual Basic.Net. - XML. - HTML y Java Script.	MADRID	18	5576,20	AE	A2 C1	EX11	Puntos 2,00 5,00
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO	
85	SECRETARIO / SECRETARÍA DE SUBDIRECTOR GENERAL Código de Puesto: 4676409 Funciones: Trabajos relacionados con la Secretaría: tramitación, registro, archivo, gestión de la documentación y correspondencia, fundamentalmente de forma electrónica. Méritos Específicos: Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas en entorno Windows, especialmente Office 2010 o superior. Experiencia en puesto de Secretaría: gestión electrónica de correo y agenda, atención presencial y telefónica. Experiencia en organización informática de archivos y registro de documentos. Cursos: - Office. - Adobe Acrobat. - Gestión de archivos y documentos.	MADRID	15	6129,76	AE	C1 C2	EX11	Puntos 2,00 3,00 2,00
S.G. DE APLICACIONES DE COSTES DE PERSONAL ACTIVO Y PASIVO								
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO	
86	SUBDIRECTOR ADJUNTO/SUBDIRECTORA ADJUNTA Código de Puesto: 1305735 Funciones: Coordinación, dirección de sistemas informáticos y equipos de trabajo y relación con los usuarios finales. Análisis de requerimientos y diseño técnico de los sistemas. Relación con los usuarios. Méritos Específicos: Experiencia en análisis y dirección de proyectos informáticos en entornos corporativos y departamentales. Experiencia en entorno funcional de tramitación, gestión de pensiones y cálculo de la nómina de Clases Pasivas del Estado. Experiencia en sistemas de información en entorno técnico Unix-ORACLE-FORMS-JAVA. Cursos: - Fundamentos de ITIL V3. - Oracle WebLogic Server 10g R3: System Administrator. - Dirección de Proyectos Informáticos. - Usabilidad y Accesibilidad Web.	MADRID	29	19823,16	AE	A1	EX11	Puntos 2,00 3,00 2,00
S.G. DE EXPLOTACIÓN								
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO	
	ANALISTA DE SISTEMAS Código de Puesto: 2227950 Funciones: Despliegue y mantenimiento del puesto de trabajo. Despliegue y mantenimiento de escritorio remoto basado en RDP.	MADRID	22	9059,96	AE	A2 C1	EX11	

87	<p>Méritos Específicos:</p> <p>Experiencia en instalación de PCMaster. 2,00</p> <p>Experiencia en instalación de escritorio remoto basado en RDP. 2,00</p> <p>Experiencia en administración de recursos departamentales del entorno de la IGAE (Arquitectura de red, puesto de usuario, servidor centralizado, seguridad de la información, SINOI). 3,00</p> <p>Cursos:</p> <p>- Administrador de la red.Nuevos usuarios.</p>	Puntos					
INTERVENCIÓN GENERAL DE LA SEGURIDAD SOCIAL							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	JEFE / JEFA DE AREA Código de Puesto: 3405104	MADRID	28	15880,90	AE	A1	EX11
	<p>Funciones:</p> <p>Elaboración de proyectos de automatización de procesos distribuidos geográficamente.Dirección y coordinación de desarrollos de sistemas de información e implantación de aplicativos informáticos.Auditorías y certificaciones de sistemas de información.Elaboración de planes estratégicos de provisión de medios informáticos.</p>						
88	<p>Méritos Específicos:</p> <p>Experiencia acreditada en la realización de auditorías de sistemas de información. 2,00</p> <p>Experiencia en el tratamiento y valoración de encuestas para la provisión de recursos informáticos. 2,00</p> <p>Experiencia y conocimientos en herramientas de comunicación y control de proyectos de tecnologías de la información. 2,00</p> <p>Conocimientos acreditados en liderazgo y dirección en el ámbito de la Administración Pública. 1,00</p> <p>Cursos:</p> <p>- Organización y gestión de los sistemas de información.</p> <p>- Desarrollo de Actitudes Directivas.</p> <p>- Contratación de Sistemas y Servicios Informáticos.</p> <p>- Las Telecomunicaciones como Soporte de Información al Ciudadano.</p>	Puntos					
I.D. CLASES PASIVAS							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	JEFE / JEFA DE SECCION N24 Código de Puesto: 4702407	MADRID	24	6129,76	AE	A2	EX11
	<p>Funciones:</p> <p>Trabajos de fiscalización previa de expedientes de reconocimiento y liquidación de pensiones del régimen de Clases Pasivas del Estado.Manejo de las aplicaciones informáticas: ARIEL, Registro Central de Personal y Excel.</p>						
89	<p>Méritos Específicos:</p> <p>Experiencia en trabajos de fiscalización de expedientes de reconocimiento y liquidación de pensiones de Clases Pasivas. 4,00</p> <p>Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. 2,00</p> <p>Pertenencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad. 1,00</p> <p>Cursos:</p> <p>- Situaciones administrativas a efectos de reconocimiento de pensiones.</p> <p>- Acuerdo de Consejo de Ministros de Fiscalización Previa.</p> <p>- Reciclaje de Auditoría Financiera y Técnicas de muestreo.</p> <p>- Impuesto Sobre la Renta de las Pensiones Públicas.</p>	Puntos					
I.D. FONDO ESPAÑOL GARANTIA AGRARIA							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	JEFE / JEFA DE SECCION N24 Código de Puesto: 4371924	MADRID	24	6129,76	AE	A2	EX11
	<p>Funciones:</p> <p>Trabajos de función interventora, auditoría de cuentas anuales de organismos autónomos, control financiero permanente de organismos autónomos y auditoría de cuentas de Fondos Europeos Agrícolas de Garantía y Desarrollo Rural.</p>						
90	<p>Méritos Específicos:</p> <p>Experiencia en trabajos de función interventora. 4,00</p> <p>Experiencia en trabajos de auditoría cuentas anuales de organismos autónomos. 1,00</p> <p>Experiencia en trabajos de cuentas de fondos europeos agrícolas FEAGA y FEADER. 1,00</p> <p>Pertenencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad. 1,00</p> <p>Cursos:</p> <p>- Función Interventora Organismos Autónomos.</p>	Puntos					

	- Plan General de Contabilidad Pública. - Ley General Presupuestaria.							
I.D. ENTIDAD PUBLICA EMPRESARIAL ADMINISTRADOR DE INFRAESTRUCTURAS FERROVIARIAS								
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO	
91	JEFE / JEFA DE SECCION Código de Puesto: 4677733 Funciones: Trabajos de Control Financiero de Fondos Comunitarios.Trabajos de Control Financiero Permanente en Entidades Públicas Empresariales y Auditoría Pública.Utilización de las aplicaciones informáticas: TeamMate y Siccom. Méritos Específicos: Experiencia en trabajos de Control financiero de Fondos Comunitarios. Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. Perteneencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad. Cursos: - Contabilidad y auditoría de costes. - Control Financiero de Fondos Comunitarios. Nuevo Marco Normativo.Aplicación SICCOM. - Reciclaje de auditoría financiera y técnicas de muestreo. - Plan General de Contabilidad Pública.	MADRID	24	6129,76	AE	A2	EX11	
							Puntos	
							3,00	
							3,00	
							1,00	
I.D. INSTITUTO NACIONAL INVESTIGACIÓN TECNOLOGÍA AGRARIA Y ALIMENT.								
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO	
92	JEFE / JEFA DE SECCION N24 Código de Puesto: 894669 Funciones: Trabajos de fiscalización de expedientes de gasto.Trabajos de control financiero permanente de la Administración Institucional del Estado. Méritos Específicos: Experiencia en trabajos de control interno y tramitación de expedientes de contratación. Experiencia en trabajos de control interno y tramitación de expedientes de encomiendas de gestión. Experiencia en trabajos de control interno y tramitación de gastos a través de los sistemas de caja fija y de pagos a justificar. Perteneencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad. Cursos: - Ley General Presupuestaria. - Contratación del Sector Público. - Ley General de Subvenciones. - Ley de Patrimonio de las Administraciones Públicas.	MADRID	24	6129,76	AE	A2	EX11	
							Puntos	
							2,00	
							2,00	
							2,00	
							1,00	
I.D. SECRETARIA DE ESTADO DE CULTURA								
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO	
93	JEFE / JEFA DE SERVICIO C Código de Puesto: 3082503 Funciones: Trabajos de control financiero permanente, auditoría de cuentas anuales y control de fondos comunitarios.Utilización de las aplicaciones informáticas: SIC3, BDNS, TEAM MATE, IRIS, RED.COA, CINCONET, FSE2007, SICCOM y AUDINET. Méritos Específicos: Experiencia en trabajos de control financiero permanente y auditoría de cuentas en el ámbito cultural. Experiencia en la utilización de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. Experiencia en trabajos de control financiero de fondos comunitarios Fondo Social Europeo. Perteneencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad. Cursos: - Plan General de Contabilidad Pública. - Procedimiento contable de la ejecución del gasto y del ingreso en la Administración General del Estado. - Reciclaje de Auditoría financiera y técnicas de muestreo. - Aplicación informática sobre gestión presupuestaria SIC en la Administración General del Estado.	MADRID	26	10686,34	AE	A1 A2	EX11	
							Puntos	
							2,00	
							2,00	
							2,00	
							1,00	
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO	
	JEFE / JEFA DE SECCION N24	MADRID	24	6129,76	AE	A2	EX11	

	Código de Puesto: 4676278 Funciones: Trabajos de control financiero permanente. Auditorías de cuentas anuales. Auditorías de operaciones de fondos comunitarios. Auditorías de sistemas de gestión y control de fondos comunitarios. Utilización de las aplicaciones informáticas: IRIS, SIC3, TEAMMATE, SICCOM, CINCONET y FONDOS 2007. Méritos Específicos: Experiencia en trabajos de control de fondos comunitarios. Puntos Experiencia en trabajos de control financiero permanente y auditorías de cuentas anuales. 3,00 Experiencia en la utilización de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. 2,00 Pertinencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad. 1,00 Cursos: - Ley 30/2007. Ley de Contratos del Sector Público. - Análisis Práctico del Plan General Contable. - Control Financiero de Fondos Comunitarios. Nuevo Marco Normativo. Aplicación SICCOM. - Consolidación de Estados Financieros. 1,00							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO	
	AUDITOR / AUDITORA AYUDANTE A Código de Puesto: 4201430 Funciones: Trabajos de preparación de expedientes de contratación y de personal para su fiscalización previa. Trabajos de revisión, preparación y emisión de informes de cuentas justificativas de Anticipos de caja fija y pagos a justificar. Utilización de las aplicaciones informáticas: IRIS, RAYO, SIC3 y paquete ofimático. Méritos Específicos: Experiencia en trabajos de preparación de expedientes para su fiscalización previa. Puntos Experiencia en trabajos de preparación de informes de cuentas justificativas de pagos realizados a través de los sistemas de anticipos de caja fija y pagos a justificar. 3,00 Experiencia en la utilización de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. 2,00 Cursos: - Archivo y Documento Electrónico. - Anticipos de Caja Fija y Pagos a justificar. - Texto refundido de la Ley de contratos del Sector Público (práctico). - Aplicación IRIS intervención. 2,00	MADRID	22	4619,16	AE	A2 C1	EX11	
I.D. Mº EDUCACION, CULTURA Y DEPORTE								
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO	
	JEFE / JEFA DE SECCION N24 Código de Puesto: 3829638 Funciones: Fiscalización previa de los gastos presupuestarios de los capítulos 1, 2 y 6 del Departamento y sus Organismos Autónomos. Manejo de la aplicación Iris-Intervención. Méritos Específicos: Experiencia en trabajos de fiscalización previa de contratos del sector público. Puntos Experiencia en trabajos de fiscalización previa de gastos de personal. 2,00 Experiencia en la utilización de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. 2,00 Pertinencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad. 1,00 Cursos: - Nuevo Acuerdo de Consejo de Ministros de Fiscalización de Requisitos Básicos. - Contratación del Sector Público. - Ley General Presupuestaria. - Gestión de los Recursos Humanos.	MADRID	24	6129,76	AE	A2	EX11	
I.D. Mº INDUSTRIA, ENERGIA Y TURISMO								
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO	
	JEFE / JEFA DE SECCION N24 Código de Puesto: 1124661 Funciones: Trabajos de fiscalización e intervención de expedientes de gastos del Ministerio de Industria, Energía y Turismo. Utilización y	MADRID	24	6129,76	AE	A2	EX11	

97	<p>explotación de la información extraída del sistema de generación de consultas y extracciones de información contable del Estado y Organismos Autónomos, CINCOnet y utilización de la aplicación Iris-Intervención.</p> <p>Méritos Específicos:</p> <p>Experiencia en trabajos de fiscalización de nóminas, contratación de personal, contratación administrativa y fiscalización electrónica de expedientes. 2,50</p> <p>Experiencia en trabajos de intervención de pagos, devolución de ingresos indebidos y propuestas de mandamientos de extrapresupuestarios. 2,50</p> <p>Experiencia en la utilización de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. 1,00</p> <p>Pertenencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad. 1,00</p> <p>Cursos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ley General Presupuestaria. - Anticipos de Caja Fija y Pagos a Justificar. - Nueva Ley de Contratos. - Régimen Jurídico de las Subvenciones. 									
I.D. M ^º PRESIDENCIA										
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO			
	JEFE / JEFA DE SECCION N24 Código de Puesto: 4693963	MADRID	24	6129,76	AE	A2	EX11			
98	<p>Funciones:</p> <p>Trabajos de control y seguimiento de la contabilidad del Departamento, cierre y apertura del ejercicio. Control de las cuentas de gestión de las Consejerías de Información en el Exterior. Trabajos de fiscalización y examen de expedientes de pagos a justificar y anticipos de caja fija. Utilización de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. 2,00</p> <p>Experiencia en trabajos de control de las cuentas de gestión de las Consejerías de Información en el Exterior. 2,00</p> <p>Experiencia en la utilización de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. 2,00</p> <p>Pertenencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad. 1,00</p> <p>Cursos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Procedimiento contable de la ejecución del gasto y del ingreso en la Administración General del Estado. - Plan General de Contabilidad Pública. - Acuerdo de Consejo de Ministros de fiscalización de requisitos básicos. - Anticipos de caja fija y pagos a justificar. 									
I.D. M ^º SANIDAD, SERVICIOS SOCIALES E IGUALDAD										
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO			
	JEFE / JEFA DE SERVICIO C Código de Puesto: 1215407	MADRID	26	10686,34	AE	A1 A2	EX11			
99	<p>Funciones:</p> <p>Trabajos de auditoría de cuentas y control financiero permanente en el ámbito del Ministerio y sus organismos dependientes. Control financiero de Subvenciones Nacionales. Control financiero de Fondos Comunitarios. Utilización de aplicaciones informáticas: TeamMate, SIC3 OOA, Audinet, Cinconet, Red.coa, BDNS, SICCOM, Fondos 2007, FSE2007, IRIS.</p> <p>Méritos Específicos:</p> <p>Experiencia en trabajos de control financiero permanente, auditoría de cuentas y análisis de información contable. 2,00</p> <p>Experiencia en trabajos de control financiero de subvenciones y control financiero de fondos comunitarios, Fondo Social Europeo. 2,00</p> <p>Experiencia en la utilización de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. 2,00</p> <p>Pertenencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad. 1,00</p> <p>Cursos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Análisis práctico Plan General Contabilidad. - Control financiero de Fondos Comunitarios. Nuevo Marco Normativo. Aplicación SICCOM. - Consolidación de Estados Financieros. - Aplicación SIC Auditores. 									
I.D. M ^º EMPLEO Y SEGURIDAD SOCIAL										
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO			
	JEFE / JEFA DE AREA DE INTERSECTORIAL	MADRID	28	19823,16	AE	A1	0012			

	Código de Puesto: 4677745 Funciones: Coordinación y dirección de trabajos de control financiero permanente y de ayudas cofinanciadas por la Unión Europea. Fiscalización previa de expedientes de gasto. Asistencia a mesas y juntas de contratación y actuaciones de comprobación material de inversiones públicas. Manejo de herramientas informáticas: Siccom, Audinet, FSE 2007, Fondos 2007 SIC 3, Cinconet, Iris Intervención, Ciext. Méritos Específicos: Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. Experiencia en trabajos de control financiero permanente y de auditoría de sistemas y operaciones de Fondo Social Europeo y fondos SOLID. Cursos: - Control Financiero de Fondos Comunitarios. Nuevo Marco Normativo. Aplicación SICCOM. - Ley de Contratos del Sector Público. - Excel y Access para auditores. - Procedimiento del art. 4.2 del RD 2188/1995.								Puntos 3,00 4,00
I.D. Mº. DE FOMENTO									
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO		
	JEFE / JEFA DE SECCION N24 Código de Puesto: 3575541 Funciones: Trabajos de fiscalización previa de expedientes de gasto del Departamento y sus Organismos Autónomos. Méritos Específicos: Experiencia en el manejo de las aplicaciones de tratamiento de texto y hoja de cálculo. Experiencia en trabajos de fiscalización previa de expedientes de contratación, convenios, encomiendas, expropiaciones y sentencias. Perteneencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad. Cursos: - Nuevo Acuerdo de Consejo de Ministros de Fiscalización de Requisitos Básicos. - Los Contratos de gestión de servicios públicos, suministro, servicios y concesión de obras públicas. - Contratación administrativa en el sector público.	MADRID	24	6129,76	AE	A2	EX11	Puntos 2,00 4,00 1,00	
I.D. Mº. DE JUSTICIA									
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO		
	JEFE / JEFA DE SERVICIO B Código de Puesto: 4902138 Funciones: Trabajos relacionados con el Sistema de información Contable de la Administración. Utilización de las aplicaciones informáticas: SIC 3, CINCONET RAYO-NET, IRIS. Méritos Específicos: Experiencia en el Sistema de Información Contable, tramitación electrónica y facturas electrónicas. Experiencia en trabajos de elaboración de Informes Presupuestarios. Experiencia en la utilización de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. Perteneencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad. Cursos: - Plan General de Contabilidad Pública. - Cinconet. - Operaciones fin de ejercicio. - Procedimiento general y especial de pago.	MADRID	26	11886,98	AE	A1 A2	EX11	Puntos 2,00 2,00 2,00 1,00	
I.D. Mº. INTERIOR									
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO		
	JEFE / JEFA DE SERVICIO A Código de Puesto: 2531791 Funciones: Trabajos de fiscalización previa. Manejo de las aplicaciones informáticas: IRIS, SIC 3. Méritos Específicos: Experiencia en trabajos de fiscalización previa de contratos administrativos.	MADRID	26	13801,90	AE	A1 A2	EX11	Puntos 2,00	

103	Experiencia en trabajos de fiscalización previa de contratos patrimoniales. Experiencia en preparación de informes de convalidación. Pertenencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad.							2,00 2,00 1,00
Cursos:								
- Administración Electrónica.								
- Acuerdo Consejo Ministros de Fiscalización de requisitos básicos.								
- Anticipos Caja Fija y Pagos a Justificar.								
- Nuevo Sistema de Información Contable SIC.								
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO	
	JEFE / JEFA DE SERVICIO B Código de Puesto: 972567	MADRID	26	11886,98	AE	A1 A2	EX11	
Funciones:								
Trabajos de fiscalización previa de encomiendas, subvenciones, convenios e indemnizaciones a víctimas del terrorismo.								
Méritos Específicos:								
104	Experiencia en trabajos de fiscalización previa de expedientes de indemnizaciones a víctimas del terrorismo.							3,00
	Experiencia en trabajos de fiscalización previa de convenios, subvenciones y encomiendas.							2,00
	Experiencia en trabajos de elaboración de propuesta de informes de convalidación.							1,00
	Pertenencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad.							1,00
Cursos:								
- Acuerdo Consejo de Ministros de Fiscalización de Requisitos básicos.								
- Convenios de Colaboración.								
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO	
	JEFE / JEFA DE SECCION N24 Código de Puesto: 3425857	MADRID	24	6129,76	AE	A2	EX11	
Funciones:								
Trabajos de fiscalización previa de contratos administrativos. Manejo de aplicaciones IRIS y CINCONET.								
Méritos Específicos:								
105	Experiencia en trabajos de fiscalización previa de contratos administrativos.							4,00
	Experiencia en la utilización de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca.							2,00
	Pertenencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad.							1,00
Cursos:								
- Acuerdo Consejo de Ministro de Fiscalización de Requisitos básicos.								
- Procedimiento Contable. Ejecución de gasto e ingreso Administración del Estado								
- Convenios de Colaboración.								
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO	
	JEFE / JEFA DE SECCION N24 Código de Puesto: 4200634	MADRID	24	6129,76	AE	A2	EX11	
Funciones:								
Trabajos de fiscalización previa de expedientes de indemnizaciones a víctimas del terrorismo, de convenios, encomiendas y subvenciones.								
Méritos Específicos:								
106	Experiencia en trabajos de fiscalización previa de expedientes de indemnizaciones a víctimas del terrorismo.							3,00
	Experiencia en trabajos de fiscalización previa de convenios, subvenciones y encomiendas.							3,00
	Pertenencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad.							1,00
Cursos:								
- Iris Intervención.								
- Cinconet.								
- Convenios de Colaboración.								
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO	
	JEFE / JEFA DE SECCION N24 Código de Puesto: 4704255	MADRID	24	6129,76	AE	A2	EX11	
Funciones:								
Trabajos de fiscalización previa. Utilización de la aplicación informática: IRIS.								
Méritos Específicos:								
107	Experiencia en trabajos de fiscalización previa.							4,00
	Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca.							2,00

	Pertenenencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad.							1,00
	Cursos:							
	- Ley de Contratos del Sector Público.							
	- Ley General de Subvenciones.							
	- Aplicación IRIS.							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO	
108	SUBJEFE / SUBJEFA DE SECCION N18 Código de Puesto: 4676334 Funciones: Trabajos de fiscalización previa y control financiero de gastos de personal.Utilización de aplicaciones IRIS y SIC 3. Méritos Específicos: Experiencia en trabajos de fiscalización previa de nóminas de Cuerpos generales y del Cuerpo Nacional de Policía. Experiencia en trabajos de control financiero permanente, gastos de personal. Experiencia en la utilización de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. Cursos: - Estatuto Básico del Empleado Público. - Convenio Único Laboral de la Administración General del Estado.	MADRID	18	3951,78	AE	A2 C1	EX11	Puntos 3,00 3,00 1,00
I.D. M ^º .ASUNTOS EXTERIORES Y DE COOPERACION								
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO	
109	JEFE / JEFA DE SECCION N24 Código de Puesto: 2470165 Funciones: Trabajos de fiscalización previa de todo tipo de gastos.Utilización de las aplicaciones informáticas: Iris, SIC3 y Lince. Méritos Específicos: Experiencia en trabajos de fiscalización previa de gastos de personal, contratos, subvenciones, convenios, cuotas a Organismos Internacionales. Experiencia en la utilización de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. Pertenenencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad. Cursos: - Aplicación SIC Ministerios. - Contratación en el Sector Público. - Aplicación CINCONET. - Anticipos de Caja Fija y Pagos a Justificar.	MADRID	24	6129,76	AE	A2	EX11	Puntos 4,00 2,00 1,00
I.D. PARQUES NACIONALES								
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO	
110	JEFE / JEFA DE SECCION N24 Código de Puesto: 4681046 Funciones: Trabajos de fiscalización previa, control financiero permanente, auditoría de cuentas y control de fondos comunitarios.Utilización de aplicaciones IRIS, SIC 3, SOROLLA 2, SICCOM, Word, Excel, FSE 2007 y FONDOS 2007. Méritos Específicos: Experiencia en trabajos de fiscalización previa de expedientes de gasto, contratos, encomiendas de gestión y nóminas. Experiencia en trabajos de control financiero permanente, auditoría de cuentas y control de fondos comunitarios. Experiencia en la utilización de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. Pertenenencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad. Cursos: - Contratación del sector público. - Reciclaje de auditoría financiera y técnicas de muestreo. - Auditoría de cuentas anuales de organismos. - Control Financiero de Fondos Comunitarios. Nuevo Marco Normativo. Aplicación SICCOM.	MADRID	24	6129,76	AE	A2	EX11	Puntos 2,00 2,00 2,00 1,00

I.D. SERVICIO PUBLICO EMPLEO ESTATAL							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
111	JEFE / JEFA DE SERVICIO A Código de Puesto: 2886613 Funciones: Trabajos de actuaciones de Control Financiero Permanente.Control de Fondos Comunitarios y Auditoría Pública.Administración de redes en el ámbito de Organismos Autónomos.Manejo de herramientas informáticas: Siccom, TeamMate. Méritos Específicos: Experiencia en trabajos de planificación y ejecución de Control Financiero Permanente y Auditoría de Cuentas en el ámbito de Organismos Autónomos, así como en Controles de Fondos Comunitarios. Experiencia en la administración de redes en el ámbito de Organismos Autónomos. Experiencia en la utilización de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. Perteneencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad. Cursos: - Auditoría operativa y responsabilidad contable. - Aplicación S.A.P. - Administrador de la RED. - Modelo CANOA para auditoría de costes.	MADRID	26	13801,90	AE	A1 A2	EX11
							Puntos
							2,00
							2,00
							2,00
							1,00
112	JEFE / JEFA DE SECCION N24 Código de Puesto: 1014330 Funciones: Trabajos de Control Financiero Permanente, Control de Fondos Comunitarios y Auditoría Pública.Manejo de herramientas informáticas: Siccom, TeamMate, IRIS Intervención. Méritos Específicos: Experiencia en trabajos de planificación y ejecución de Control Financiero Permanente y Auditoría de Cuentas en el ámbito de Organismos Autónomos, así como en Controles de Fondos Comunitarios. Experiencia en trabajos de fiscalización y seguimiento de los gastos del capítulo IV. Experiencia en la utilización de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. Perteneencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad. Cursos: - Aplicación Siccom. - Ley General de Subvenciones. - Aplicación Iris Intervención. - Aplicación Team Mate.	MADRID	24	6129,76	AE	A2	EX11
							Puntos
							3,00
							2,00
							1,00
							1,00
113	JEFE / JEFA DE SECCION N24 Código de Puesto: 1949375 Funciones: Actuaciones de Control Financiero Permanente, Control de Fondos Comunitarios y Auditoría Pública.Fiscalización y seguimiento de los gastos del Capítulo II y VI.Manejo de herramientas informáticas: Siccom, TeamMate. Méritos Específicos: Experiencia en trabajos de planificación y ejecución de Control Financiero Permanente y Auditoría de Cuentas en el ámbito de Organismos Autónomos, así como en Controles de Fondos Comunitarios. Experiencia en trabajos de fiscalización y seguimiento de los gastos del capítulo II y VI. Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. Perteneencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad. Cursos: - Control Financiero de Fondos Comunitarios. - Aplicación Siccom. - Ley General de Subvenciones. - Acuerdo del Consejo de Ministros de Fiscalización de requisitos básicos.	MADRID	24	6129,76	AE	A2	EX11
							Puntos
							2,00
							2,00
							2,00
							1,00
114	JEFE / JEFA DE SECCION N24 Código de Puesto: 4676302 Funciones: Trabajos de Función Interventora: Fiscalización previa de subvenciones.Trabajos de Control Financiero Permanente del área de	MADRID	24	6129,76	AE	A2	EX11

	subvenciones.Trabajos de Control Financiero Permanente, Control de Fondos Comunitarios y Auditoría Pública.Manejo de herramientas informáticas: Siccom, TeamMate, IRIS Intervención.							
	Méritos Específicos:							Puntos
114	Experiencia en trabajos de planificación y ejecución de Control Financiero Permanente y Auditoría de Cuentas en el ámbito de Organismos Autónomos, así como en Controles de Fondos Comunitarios.							2,00
	Experiencia en trabajos de fiscalización y seguimiento de los gastos del capítulo IV.							2,00
	Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca.							2,00
	Perteneencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad.							1,00
	Cursos:							
	- Control Financiero de Fondos Comunitarios. Nuevo Marco Normativo. Aplicación SICCOM.							
	- Ley General de Subvenciones.							
	- Aplicación Iris Intervención.							
	- Aplicación TeamMate.							
I.D. MINISTERIO DE AGRICULTURA, ALIMENTACION Y MEDIO AMBIENTE								
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO	
	JEFE / JEFA DE SERVICIO B Código de Puesto: 1220243	MADRID	26	11886,98	AE	A1 A2	EX11	
	Funciones:							
	Trabajos de fiscalización de pagos de procedimientos especiales de Anticipos de Caja Fija y Pagos a Justificar de la Intervención Delegada.Utilización de las aplicaciones informáticas: Iris y Sic3.							
	Méritos Específicos:							Puntos
	Experiencia en trabajos de fiscalización de cuentas de anticipos de caja fija y pagos a justificar.							2,00
	Experiencia en trabajos de gestión de gastos de Consejerías en el exterior y de tesorería.							2,00
115	Experiencia en la utilización de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca.							2,00
	Perteneencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad.							1,00
	Cursos:							
	- Introducción a la Jurisdicción Contenciosa Administrativa.							
	- Anticipos de Caja Fija y Pagos a Justificar.							
	- Responsabilidades contables.							
	- Aplicación Cinconet.							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO	
	JEFE / JEFA DE SECCION N24 Código de Puesto: 2090337	MADRID	24	6129,76	AE	A2	EX11	
	Funciones:							
	Trabajos de auditoría de cuentas y de cumplimientos relativos a Fundaciones y Organismos del Sector Público Estatal.Trabajos de auditorías de sistemas y operaciones de fondos comunitarios.Utilización de las aplicaciones informáticas: TeamMate, Siccom, Iris y Sic3.							
	Méritos Específicos:							Puntos
	Experiencia en trabajos de auditoría de cuentas y control financiero de Fundaciones del Sector Público Estatal y Organismos Autónomos.							2,00
	Experiencia en trabajos de auditoría de sistemas y operaciones de fondos comunitarios.							2,00
116	Experiencia en la utilización de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca.							2,00
	Perteneencia a Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad.							1,00
	Cursos:							
	- Herramientas informáticas para la auditoría.							
	- Plan General de Contabilidad Pública.							
	- Sistemas Especiales de Tramitación de gastos y pagos.Anticipos de caja fija y pagos a justificar.							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO	
	JEFE / JEFA DE SECCION N24 Código de Puesto: 4676213	MADRID	24	6129,76	AE	A2	EX11	
	Funciones:							
	Trabajos de seguimiento administrativo de Junta y Mesas de contratación.Trabajos de estudio, seguimiento y coordinación en materia de comprobación material de la inversión.Trabajos de control financiero permanente y auditoría operativa y de cumplimiento en materia contractual.Utilización de aplicaciones informáticas: RAYO Net, IRIS, hoja de cálculo y consultas en SIC3, COREnet y CINCONet.							
	Méritos Específicos:							Puntos

117	Experiencia en trabajos de preparación y examen de la documentación objeto de estudios y aprobación en Junta y Mesas de Contratación.	2,00						
	Experiencia en trabajos de preparación, análisis de documentación y coordinación con los diversos servicios gestores, en materia de comprobación material de la inversión.	2,00						
	Experiencia en la utilización de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca.	2,00						
	Pertenencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad.	1,00						
	Cursos: - Aplicación CINCONET. - Ley General de Subvenciones. - Ley de Patrimonio de las Administraciones Públicas. - Contratación del Sector Público.							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO	
	JEFE / JEFA DE SECCION N22 Código de Puesto: 1685605	MADRID	22	3951,78	AE	A2 C1	EX11	
	Funciones: Trabajos de seguimiento administrativo de Junta y Mesas de Contratación. Trabajos de seguimiento y coordinación en materia de comprobación material de la inversión. Manejo de aplicaciones informáticas: RAYO Net, IRIS, Hoja de cálculo, SIC3 y CINCONet.							
	Méritos Específicos:							Puntos
118	Experiencia en preparación y examen de la documentación objeto de estudio en la Junta y Mesas de Contratación.	3,00						
	Experiencia en registro y seguimiento en materia de comprobación material de la inversión.	2,00						
	Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca.	2,00						
	Cursos: - Cinconet. - Iris Intervención. - Sic Ministerios.							
I.D. Mº DE ECONOMIA Y COMPETITIVIDAD								
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO	
	JEFE / JEFA DE SERVICIO B Código de Puesto: 3482481	MADRID	26	11886,98	AE	A1 A2	EX11	
	Funciones: Trabajos de fiscalización previa de todo tipo de expedientes en Departamentos Ministeriales y Organismos Autónomos. Utilización de las aplicaciones informáticas: IRIS, SIC3, CINCONET, RAYOnet.							
	Méritos Específicos:							Puntos
119	Experiencia en trabajos de fiscalización de expedientes de contratación, subvenciones, transferencias, convenios de colaboración, Tratados y Acuerdos Internacionales.	3,00						
	Experiencia en trabajos de contabilidad, control y seguimiento de la gestión y ejecución de los créditos.	2,00						
	Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca.	1,00						
	Pertenencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad.	1,00						
	Cursos: - Función Interventora Organismos Autónomos. - Análisis Práctico del Nuevo Plan General Contable. - Ley General de Subvenciones. - Auditoría Operativa.							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO	
	JEFE / JEFA DE SECCION DE UNIDAD Código de Puesto: 3583564	MADRID	24	7776,58	AE	A2	EX11	
	Funciones: Trabajos de fiscalización previa de expedientes de Subvenciones, transferencias, préstamos y anticipos reembolsables FEDER, nóminas, Tratados y Acuerdos Internacionales. Utilización de aplicaciones informáticas: IRIS, CINCONet, SIC3, PRESYA, RAYO Net, Excel.							
	Méritos Específicos:							Puntos
120	Experiencia en trabajos de fiscalización de Subvenciones, transferencias, nóminas, Tratados y Acuerdos Internacionales.	3,00						
	Experiencia en trabajos de fiscalización de préstamos y anticipos reembolsables FEDER.	2,00						
	Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca.	1,00						
	Pertenencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad.	1,00						
	Cursos: - Contratación del Sector Público.							

<ul style="list-style-type: none"> - Plan General de Contabilidad. - Ley General de Subvenciones. - Elaboración y Gestión de Convenios de Colaboración Nacionales e Internacionales. 							
I.D. MUSEO NAL. CTRO. DE ARTE REINA SOFIA							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
121	JEFE / JEFA DE SERVICIO C Código de Puesto: 4429116 Funciones: Trabajos de Control Financiero Permanente.Trabajos de Auditoría de Cuentas Anuales de Museos Nacionales. Méritos Específicos: Experiencia en trabajos de Auditoría de Cuentas Anuales de Museos Nacionales. Experiencia en trabajos de control financiero permanente en actividades museísticas. Experiencia en trabajos de control financiero de fondos comunitarios. Pertenencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad. Cursos: - Ley General de Subvenciones. - Control Financiero de Subvenciones. - El presupuesto Comunitario. Fuentes de financiación y políticas de gasto de los distintos periodos de programación. El marco financiero plurianual 2014-2020. - Análisis de Balances y Consolidación de Estados Financieros.	MADRID	26	10686,34	AE	A1 A2	EX11
							Puntos
							3,00
							2,00
							1,00
							1,00
I.D. AGENCIA ESPAÑOLA DE CONSUMO, SEGURIDAD ALIMENTARIA Y NUTRICIÓN							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
122	JEFE / JEFA DE SERVICIO B Código de Puesto: 3485773 Funciones: Trabajos de fiscalización de nóminas, subvenciones, contratos, encomiendas de gestión y cuentas justificativas, en el Organismo, mediante la aplicación Iris. Méritos Específicos: Experiencia en funciones similares a las descritas en el puesto de trabajo que se convoca. Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. Posesión de formación jurídica acreditada con titulación académica. Pertenencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad. Cursos: - Contratación Administrativa. - Ley y Reglamento General de Subvenciones. - Plan General de Contabilidad Pública.	MADRID	26	11886,98	AE	A1 A2	EX11
							Puntos
							3,00
							2,00
							1,00
							1,00
DIRECCION GENERAL DE PRESUPUESTOS							
UNIDAD DE APOYO							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
123	SECRETARIO / SECRETARIA DE PUESTO DE TRABAJO N30 Código de Puesto: 2845872 Funciones: Gestión de las iniciativas legislativas y de las enmiendas de todos los departamentos ministeriales presentadas durante el proceso de elaboración de la Ley de Presupuestos Generales del Estado a través de las aplicaciones informáticas Integr@DGP y Quanto respectivamente.Gestión de la documentación presupuestaria relativa a la comisión de Secretarios de Estado y Subsecretarios, utilizando la aplicación informática de la secretaría del Director General Integr@DGP.Tramitación de la documentación relativa a los informes solicitados a la Dirección General de Presupuestos, utilizando la aplicación informática de la secretaría del Director General Decret@DGP. Méritos Específicos: Experiencia en la tramitación y distribución de las iniciativas legislativas y de las enmiendas de todos los departamentos ministeriales presentadas durante el proceso de elaboración de la Ley de Presupuestos Generales del Estado, así como su seguimiento y control. Experiencia en la gestión, seguimiento y control de toda la documentación presupuestaria relativa a la Comisión de Secretarios de Estado y Subsecretarios. Experiencia en la gestión, distribución y archivo de los informes solicitados a la Dirección General de Presupuestos. Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca.	MADRID	15	6129,76	AE	C1 C2	EX11
							Puntos
							2,00
							2,00
							1,50
							1,50

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	JEFE / JEFA DE SERVICIO Código de Puesto: 2183483	MADRID	26	10686,34	AE	A1 A2	EX11
	Cursos: - Programa de Formación para Personal de Secretarías. - Diseño Páginas Web. - Adobe Acrobat y Entorno PDF. - Ley 47/2003 General Presupuestaria.						
S.G. DE PROGRAMAS PRESUPUESTARIOS DE ACTIVIDADES GENERALES							
124	Funciones: Apoyo en la preparación del escenario plurianual de ingresos y gastos, preparación de la Comisión de Análisis de Programas, elaboración y determinación de los créditos que se incorporan al Anteproyecto de Presupuestos Generales del Estado y preparación de la documentación que lo acompaña en materia de empleo, Seguridad Social, igualdad y asuntos sociales. Elaboración de informes sobre temas con incidencia presupuestaria, evaluación ex ante de todas las normas con potenciales efectos en el Presupuesto, en materia de empleo, Seguridad Social, igualdad y asuntos sociales. Contestación de enmiendas parlamentarias sobre el Presupuesto y elaboración de informes de modificaciones presupuestarias en materia de empleo, Seguridad Social, igualdad y asuntos sociales. Utilización de programas informáticos específicos de elaboración y seguimiento de los Presupuestos Generales del Estado: Quanto, Adenda, PGenet y CINConet.						
	Méritos Específicos: Experiencia en la preparación del escenario plurianual de ingresos y gastos, preparación de la Comisión de Análisis de Programas, elaboración y determinación de los créditos que se incorporan al Anteproyecto de Presupuestos Generales del Estado y preparación de la documentación que lo acompaña en materia de empleo, Seguridad Social, igualdad y asuntos sociales.						Puntos 2,00
	Experiencia en la elaboración de informes sobre temas con incidencias presupuestaria, en la evaluación y valoración económica de todo proyecto normativo con potenciales efectos en el Presupuesto, en materia de empleo, Seguridad Social, igualdad y asuntos sociales.						1,50
	Experiencia en la contestación de enmiendas parlamentarias sobre el Presupuesto y en la elaboración de informes de modificaciones presupuestarias en materia de empleo, Seguridad Social, igualdad y asuntos sociales.						1,50
	Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca.						2,00
	Cursos: - Análisis práctico del nuevo Plan General Contable. - Las nuevas leyes de estabilidad presupuestaria. - Financiación Autonómica. - Presupuestación y Control.						
S.G. DE PROGRAMAS PRESUPUEST. DE SISTEMAS DE SEGURIDAD Y PROTECC.SOC							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	CONSEJERO TECNICO / CONSEJERA TECNICA Código de Puesto: 3827331	MADRID	28	15880,90	AE	A1	EX11
	Funciones: Modelización macroeconómica. Elaboración del Sistema de Cuentas Públicas Territorializadas, especialmente la ejecución de los presupuestos de las Comunidades Autónomas. Elaboración de previsiones de gasto público de pensiones, sanidad y cuidados de larga duración. Realización de simulaciones económicas con los paquetes informáticos Matlab, Dynare y EViews.						
125	Méritos Específicos: Master en macroeconomía y finanzas. Experiencia en el análisis de coyuntura del mercado laboral español y de la inflación. Experiencia en el manejo de información presupuestaria de las Comunidades Autónomas (plan de ajuste y presupuesto inicial y cumplimiento del plan de ajuste y seguimiento del presupuesto ejecutado) y en el manejo de información financiera (seguimiento del endeudamiento de las Comunidades Autónomas para el cumplimiento de la normativa sobre deuda dentro del procedimiento de Déficit Excesivo).						Puntos 2,50 1,00 2,00
	Experiencia en la utilización de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca.						1,50
	Cursos: - Ajuste Estacional y de Calendario.						
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
	JEFE / JEFA DE SERVICIO DE GESTION DE CLASES PASIVAS Código de Puesto: 1674898	MADRID	26	11166,54	AE	A1 A2	EX11
	Funciones: Supervisión de las propuestas de resolución de liquidación de pensiones del Régimen de Clases Pasivas y organización del						

	servicio.							
126	<p>Méritos Específicos:</p> <p>Experiencia en la supervisión de las propuestas de resolución de liquidación de pensiones del Régimen de Clases Pasivas. 3,00</p> <p>Experiencia en dirección y organización de equipos de trabajo. 1,00</p> <p>Experiencia en la aplicación de la normativa de Clases Pasivas. 3,00</p> <p>Cursos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Prestaciones del sistema de la Seguridad Social. - Pensiones y Prestaciones de Clases Pasivas. - Habilidades en la dirección de personas: gestión del cambio. 							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO	
	JEFE / JEFA DE SECCION DE CLASES PASIVAS Código de Puesto: 1125865	MADRID	22	6129,76	AE	A2 C1	EX11	
127	<p>Funciones:</p> <p>Supervisión de propuestas de resolución de expedientes de retenciones judiciales y administrativas y organización de la sección. Manejo del Sistema de Información de Gestión de Clases Pasivas Ariel.</p> <p>Méritos Específicos:</p> <p>Experiencia en la supervisión de propuestas de resolución de expedientes de retenciones judiciales y administrativas. 3,00</p> <p>Experiencia en la coordinación de los procesos de trabajo en el Sistema de Información de Clases Pasivas (ARIEL). 3,00</p> <p>Experiencia en la organización de equipos de trabajo. 1,00</p> <p>Cursos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Prestaciones del sistema de la Seguridad Social. - Dirección y Organización de Equipos de Trabajo Eficaces. - Pensiones y Prestaciones de Clases Pasivas. 							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO	
	JEFE / JEFA DE SECCION DE CLASES PASIVAS Código de Puesto: 4678865	MADRID	22	6129,76	AE	A2 C1	EX11	
128	<p>Funciones:</p> <p>Supervisión de las propuestas de resolución de reconocimiento de pensiones de jubilación del Régimen de Clases Pasivas y organización de la sección. Manejo del Sistema de Información de Gestión de Clases Pasivas ARIEL.</p> <p>Méritos Específicos:</p> <p>Experiencia en la supervisión de las propuestas de resolución de reconocimiento de pensiones de jubilación del Régimen de Clases Pasivas. 3,00</p> <p>Experiencia en la organización de equipos de trabajo. 1,00</p> <p>Experiencia en la coordinación de los procesos de trabajo en el Sistema de Información de Clases Pasivas (ARIEL). 3,00</p> <p>Cursos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Procedimiento administrativo relacionado con Clases Pasivas. - Gestión Pensiones Públicas. - Dirección y Organización de Equipos de Trabajo Eficaces. 							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO	
	ANALISTA LIQUIDADOR Código de Puesto: 3223688	MADRID	22	4619,16	AE	A2 C1	EX11	
129	<p>Funciones:</p> <p>Elaboración de propuestas de resolución de expedientes del Fondo de Garantía de Pago de Alimentos. Manejo del Sistema de Información de Gestión de Clases Pasivas ARIEL.</p> <p>Méritos Específicos:</p> <p>Experiencia en la elaboración de propuestas de resolución de expedientes del Fondo de Garantía de Pago de Alimentos. 3,00</p> <p>Experiencia en el manejo de la aplicación informática necesaria para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. 3,00</p> <p>Experiencia en estudio y valoración de documentos y resoluciones judiciales. 1,00</p> <p>Cursos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Derecho de familia. - Prestaciones del sistema de la Seguridad Social. 							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO	
	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE INFORMACION N18 Código de Puesto: 3570292	MADRID	18	7661,78	AE	C1 C2	EX11	
	<p>Funciones:</p> <p>Información presencial a los ciudadanos y pensionistas en materia de Clases Pasivas. Atención al público mañana y tarde. Manejo del Sistema de Información de Gestión de Clases Pasivas ARIEL.</p>							

130	<p>Méritos Específicos:</p> <p>Experiencia en información presencial a los ciudadanos y pensionistas en materia de Clases Pasivas. 3,00</p> <p>Experiencia en el manejo de la aplicación informática necesaria para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. 1,00</p> <p>Experiencia en aplicación de la normativa de Clases Pasivas. 3,00</p> <p>Cursos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Información y atención al público. - Calidad del Servicio de la información. - Pensiones y Prestaciones de Clases Pasivas. 	Puntos					
S.G. DE ORDENACIÓN NORMATIVA Y RECURSOS							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	JEFE / JEFA DE SECCION DE CLASES PASIVAS Código de Puesto: 3620455	MADRID	24	7776,58	AE	A1 A2	EX11
131	<p>Funciones:</p> <p>Elaboración de informes y propuestas de resolución de recursos administrativos interpuestos contra las resoluciones dictadas en materia de Clases Pasivas y otras prestaciones con cargo a la sección 07 de Presupuestos Generales del Estado. Elaboración de propuestas e informes en la tramitación de recursos presentados contra resoluciones dictadas en materia de retribuciones, relaciones y catálogos de puestos de trabajo de los empleados públicos.</p> <p>Méritos Específicos:</p> <p>Experiencia en la elaboración de propuestas de resolución de recursos administrativos. 4,00</p> <p>Experiencia en la realización de informes jurídicos. 2,00</p> <p>Posesión de formación jurídica universitaria acreditada. 1,00</p> <p>Cursos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Bases de datos documentales jurídicas. - Sistemas de Pensiones y/o Prestaciones Públicas. 	Puntos					
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	JEFE / JEFA DE SECCION DE ASUNTOS JURIDICOS Código de Puesto: 3450732	MADRID	24	6129,76	AE	A1 A2	EX11
132	<p>Funciones:</p> <p>Elaboración de informes y propuestas de resolución de recursos administrativos interpuestos contra las resoluciones dictadas en materia de Clases Pasivas y otras prestaciones con cargo a la sección 07 de Presupuestos Generales del Estado.</p> <p>Méritos Específicos:</p> <p>Experiencia en la elaboración de propuestas de resolución de recursos administrativos. 4,00</p> <p>Experiencia en la realización de informes jurídicos. 2,00</p> <p>Posesión de formación jurídica universitaria acreditada. 1,00</p> <p>Cursos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Bases de datos documentales jurídicas. - Sistemas de Pensiones y/o Prestaciones Públicas. 	Puntos					
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	JEFE / JEFA DE SECCION DE RECLAMACIONES Código de Puesto: 2130213	MADRID	24	6129,76	AE	A1 A2	EX11
133	<p>Funciones:</p> <p>Elaboración de informes y propuestas de resolución de recursos administrativos interpuestos contra las resoluciones dictadas en materia de Clases Pasivas y otras prestaciones con cargo a la sección 07 de Presupuestos Generales del Estado.</p> <p>Méritos Específicos:</p> <p>Experiencia en la elaboración de propuestas de resolución de recursos administrativos. 4,00</p> <p>Experiencia en la realización de informes jurídicos. 2,00</p> <p>Posesión de formación jurídica universitaria acreditada. 1,00</p> <p>Cursos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Bases de datos documentales jurídicas. - Sistemas de Pensiones y/o Prestaciones Públicas. 	Puntos					
S.G. DE GESTION DE RETRIBUCIONES Y PUESTOS DE TRABAJO							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	ANALISTA RETRIBUTIVO AYUDANTE N22 Código de Puesto: 4286659	MADRID	22	4619,16	AE	A2 C1	EX11

134	<p>Funciones: Estudio, análisis y valoración de las propuestas de modificación de relaciones y catálogos de puestos de trabajo y de las retribuciones del personal funcionario y laboral de la Administración General del Estado y Organismos Públicos. Estudio, análisis y valoración de las propuestas de masa salarial del personal laboral de la Administración General del Estado y Organismos Públicos. Seguimiento y control del Registro de directivos del sector público estatal. Elaboración de informes y análisis de los sistemas retributivos en el sector público estatal.</p> <p>Méritos Específicos: Experiencia en el estudio y valoración de las propuestas de modificación de retribuciones y relaciones y catálogos de puestos de trabajo. 3,00 Experiencia en el estudio, análisis y valoración de propuestas de autorización de masa salarial. 2,00 Experiencia en la elaboración de estadísticas e informes. 2,00</p> <p>Cursos: - Propuestas de Modificación de Puestos de Trabajo y Portal CECIR. - Gestión de la Información del Registro Central de Personal. - Ley General Presupuestaria.</p>	Puntos					
DIRECCION GENERAL DE FONDOS COMUNITARIOS							
S.G. DE PROGRAMACIÓN Y EVALUACION DE PROGRAMAS COMUNITARIOS							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
135	<p>CONSEJERO TECNICO / CONSEJERA TECNICA COORDINADOR AREA MADRID 28 15880,90 AE A1 EX11 Código de Puesto: 4667209</p> <p>Funciones: Desarrollo y mantenimiento de las aplicaciones informáticas utilizadas para la evaluación de los programas y actuaciones apoyadas por los Fondos Comunitarios. Relaciones con otros organismos y elaboración de convenios de colaboración. Elaboración de pliegos para la adquisición de bienes y servicios necesarios para el desempeño de las tareas de la Subdirección General de Programación y Evaluación de Programas Comunitarios. Tratamiento de datos con SAS y elaboración de informes.</p> <p>Méritos Específicos: Experiencia en funciones similares a las descritas en el puesto de trabajo que se convoca. 4,00 Conocimientos de Gestión Pública de Tecnologías de la Información y Comunicaciones. 1,00 Conocimientos de investigación Estadística y de Indicadores Coyunturales. 1,00 Conocimiento de inglés. 1,00</p> <p>Cursos: - Gestión económica. - Contratación Administrativa. - Indicadores coyunturales. - Auditoría de sistemas de información.</p>	Puntos					
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
136	<p>SECRETARIO / SECRETARIA DE PUESTO DE TRABAJO N30 MADRID 15 6129,76 AE C1 C2 EX11 Código de Puesto: 1068034</p> <p>Funciones: Tareas propias de Secretaría de puesto de trabajo N-30. atención presencial y telefónica de visitas, despacho de correspondencia, gestión del correo y agenda electrónica, organización de viajes nacionales e internacionales y liquidación de dietas. Colaboración en la organización y preparación de Seminarios, reuniones de las redes GERIP y GRECOAGE, así como manejo de las aplicaciones informáticas INFOCO E INFOCO 2014 y actualización de la página web de la Dirección General de Fondos Comunitarios en relación a la Comunicación del FEDER. Manejo de herramientas ofimáticas, Word, Excel, Power Point escáner e Internet.</p> <p>Méritos Específicos: Experiencia en funciones similares a las descritas en el puesto de trabajo que se convoca. 5,00 Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. 2,00</p> <p>Cursos: - Los/as Secretarios/as de Dirección en la Administración Pública. - Organización de archivos. - Excel. - El Presupuesto Comunitario: fuentes de financiación y políticas de gasto en las perspectivas financieras 2007-2013.</p>	Puntos					
S.G. DE GESTION DEL FONDO EUROPEO DE DESARROLLO REGIONAL							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	<p>CONSEJERO TECNICO / CONSEJERA TECNICA COORDINADOR AREA MADRID 28 15880,90 AE A1 EX11 Código de Puesto: 4050179</p>						

137	<p>Funciones: Seguimiento, coordinación y elaboración de informes relativos a controles, auditorías, e interrupción o suspensión de pagos de organismos intermedios del FEDER, declaración de fiabilidad de la Auditoría de Gestión. Elaboración y difusión de directrices sobre funciones y procedimientos y sobre los planes de verificación de los agentes participantes en la gestión de FEDER. Seguimiento de la normativa comunitaria en materia FEDER y especialmente respecto a la igualdad de oportunidades entre hombres y mujeres y principio de no discriminación. Manejo de las aplicaciones Fondos 2007 y Fondos 2020.</p> <p>Méritos Específicos: Experiencia en las funciones similares a las descritas en el puesto de trabajo que se convoca. 4,00 Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. 2,00 Dominio de los idiomas inglés y francés. 1,00</p> <p>Cursos: - Gestión económica-administrativa de expedientes de gasto. - La ley General de Subvenciones para gestores públicos. - Ley de Contratos del Sector Público. - Invertir en igualdad: hacia unas políticas públicas más eficientes e inclusivas.</p>								
S.G. DE COOPERACION TERRITORIAL EUROPEA Y DESARROLLO URBANO									
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO		
	CONSEJERO TECNICO / CONSEJERA TECNICA Código de Puesto: 1938310	MADRID	28	11886,98	AE	A1	EX11		
138	<p>Funciones: Gestión de los Programas de Cooperación Territorial Europea, especialmente del Programa España-Portugal. Definición de los procedimientos y administración de las aplicaciones informáticas en el ámbito de la Cooperación Territorial Europea, especialmente COOPERA 2020. Participación en reuniones internacionales y con la Unión Europea.</p> <p>Méritos Específicos: Experiencia en funciones similares a las descritas en el puesto de trabajo que se convoca. 5,00 Experiencia en la definición y administración de la aplicación informática COOPERA 2020. 1,00 Conocimiento de Inglés. 1,00</p> <p>Cursos: - Ayudas de Estado. - Unión Europea. - Técnicas de negociación en inglés.</p>								
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO		
	JEFE / JEFA DE SERVICIO Código de Puesto: 4667210	MADRID	26	10686,34	AE	A1 A2	EX11		
139	<p>Funciones: Gestión del programa de Cooperación Territorial Europea Sudoeste Europeo. Evaluación, gestión y seguimiento de proyectos y análisis de los controles realizados por los diferentes organismos auditores del Programa. Gestión y seguimiento del circuito financiero mediante la utilización de la aplicación informática e-sudoe.</p> <p>Méritos Específicos: Experiencia en funciones similares a las descritas en el puesto de trabajo que se convoca. 5,00 Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. 1,00 Conocimiento de inglés y francés. 1,00</p> <p>Cursos: - Ayudas de Estado. - Financiación Internacional.</p>								
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO		
	JEFE / JEFA DE SECCION TECNICA Código de Puesto: 1893592	MADRID	24	6129,76	AE	A1 A2	EX11		
140	<p>Funciones: Comprobación y verificación de certificados de gastos en la ejecución de proyectos financiados con Fondos europeos. Aplicación de la normativa de contratación. Seguimiento de expedientes de pagos a través de la aplicación SIC III. Manejo de tratamiento de textos, hoja de cálculo y gráficos. Manejo de Internet y Correo Electrónico.</p> <p>Méritos Específicos: Experiencia en funciones similares a las descritas en el puesto de trabajo que se convoca. 5,00 Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. 2,00</p> <p>Cursos: - Gestión económico-financiera.</p>								

	- Recursos administrativos, revisión de oficio y reclamaciones previas a la vía judicial civil. - Contratación y licitación electrónica de bienes y servicios centralizados.						
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	JEFE / JEFA DE SECCION Código de Puesto: 3103721	MADRID	22	5208,70	AE	A2 C1	EX11
	Funciones: Control de calidad y autorizaciones de controladores de primer nivel del Programa de Cooperación Territorial POCTEFEX. Validación del gasto de las operaciones realizadas por los beneficiarios de dicho programa mediante la aplicación Fondos 2007. Seguimiento administrativo y financiero de Programas de Cooperación Territorial. Administración de usuarios de las aplicaciones informáticas Fondos 2007 y Coopera 2020.						
141	Méritos Específicos: Experiencia en funciones similares a las descritas en el puesto de trabajo que se convoca. Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. Conocimiento de inglés y francés.						Puntos 4,00 2,00 1,00
	Cursos: - Instrumentos informáticos para el manejo de datos de la Programación Comunitaria 2007-2013. - Técnicas de archivo electrónico y documentación administrativa. - Ayudas de Estado. - La Administración Económica.						
S. DE E. DE ADMINISTRACIONES PUBLICAS OFICINA DE CONFLICTOS DE INTERESES							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE DOCUMENTACION Código de Puesto: 2021302	MADRID	18	4619,16	AE	C1 C2	EX11
	Funciones: Tareas relacionadas con la gestión del régimen de incompatibilidades de la Ley 3/2015, de 30 de marzo, reguladora del ejercicio del alto cargo de la Administración General del Estado. Registro y digitalización de las declaraciones de altos cargos y manejo de la aplicación Infoview de Business Objects. Manejo de la aplicación Gotta altos cargos. Elaboración de los informes previstos en la Ley 3/2015, de 30 de marzo, reguladora del ejercicio del alto cargo de la Administración General del Estado.						
142	Méritos Específicos: Experiencia en el tratamiento de documentación de puestos incluidos en el ámbito de aplicación de la Ley 3/2015, de 30 de marzo, reguladora del ejercicio del alto cargo de la Administración General del Estado. Experiencia en digitalización de documentación y elaboración de informes mediante la aplicación Infoview de Business Objects. Experiencia en el manejo de la aplicación informática GOTTA altos cargos. Experiencia en la preparación de informes para el Congreso de los Diputados previstos en la Ley 3/2015, de 30 de marzo, reguladora del ejercicio del alto cargo de la Administración General del Estado.						Puntos 3,00 2,00 1,00 1,00
	Cursos: - La Administración electrónica. - Ley de acceso electrónico de ciudadanos a servicios públicos. - Técnicas de archivo. - El Estatuto Básico del Empleado Público.						
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO Código de Puesto: 1058401	MADRID	18	3624,46	AE	C1 C2	EX11
	Funciones: Tramitación de expedientes al amparo de la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones Públicas. Utilización diaria de la aplicación SIGP-Meta4 PeopleNet-Gestión de Compatibilidades. Atención a consultas telefónicas y presenciales en materia de incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones Públicas. Manejo y archivo de expedientes de compatibilidad.						
143	Méritos Específicos: Experiencia en la utilización de paquetes informáticos para la tramitación de expedientes de personal. Experiencia en la atención al público.						Puntos 4,00 3,00
	Cursos: - Administración electrónica. - La Administración y sus documentos. Técnicas de archivo. - Atención al público. - Office.						

S.G. DE ASUNTOS GENERALES Y COORDINACION							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	JEFE / JEFA DE SERVICIO DE FACTURACION Código de Puesto: 4739043 Funciones: Gestión y tramitación de expedientes y contratos de obras de mantenimiento e instalaciones de los edificios.Preparación de Pliegos de Prescripciones Técnicas y Cláusulas Administrativas.Supervisión de proyectos y elaboración de informes técnicos de obras, siniestros e instalaciones de los edificios. Tramitación de Certificaciones finales de obras de instalaciones, modificados, obras complementarias y liquidaciones.Dirección y seguimiento de obras de instalaciones eléctricas, de iluminación de emergencia, de protección contra incendios y climatización.Planificación de las revisiones y mantenimiento de las instalaciones de protección contra incendios de los diferentes edificios.Utilización de los programas informáticos AUTOCAD y EXCEL, nivel avanzado. Méritos Específicos: Perteneencia al Cuerpo de Ingenieros Técnicos de Obras Publicas del Estado. Experiencia en elaboración de Pliegos de Prescripciones Técnicas y Cláusulas administrativas así como en la gestión, tramitación, seguimiento y control de expedientes de contratos de mantenimiento y de obras de instalaciones de edificios, (Encomiendas de Gestión, Menores, Contratación Centralizada y Anticipos de Caja Fija). Experiencia en la supervisión de proyectos, informes técnicos de obras y siniestros, así como en la dirección y el seguimiento de obras de instalaciones eléctricas, climatización, obra civil, iluminación de emergencia y protección contra incendios. Conocimiento y experiencia en la normativa referente a protección contra incendios, prevención de riesgos laborales y los programas informáticos AUTOCAD y EXCEL. Cursos: - Técnico Auxiliar en diseño industrial e interiores (Autocad 2D y 3D). - Ingeniería de seguridad. (Seguridad patrimonial, protección contra incendios y evacuación). - Movimiento de tierras. - Técnicas de negociación.	MADRID	26	10686,34	AE	A1 A2	EX11
144							Puntos 2,00 2,00 2,00 1,00
DIRECCION DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y LAS COMUNICACIONES							
S.G. DE IMPULSO DE LA ADMINISTRACION DIGITAL Y SERVICIOS AL CIUDADANO							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	ANALISTA DE SISTEMAS Código de Puesto: 4678032 Funciones: Gestión, mantenimiento y administración de la aplicación Cuadro de Mandos de la Dirección de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones y de DATAOBSSAE.Gestión y administración de la aplicación Egeo-gestión.Creación de mapas temáticos interactivos con Egeo-gestión, incluyendo parametrización de Datasets, creación de series y elementos y carga de datos.Elaboración de informes personalizados con la herramienta Web Intelligence de SAP BusinessObject para la explotación de datos y análisis de la implantación y uso de la Administración electrónica.Administración y gestión del espacio de colaboración CIRCABC. Méritos Específicos: Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. Experiencia en la elaboración de informes personalizados utilizando la herramienta Web Intelligence de SAP BusinessObject. Experiencia en la creación de usuarios, grupos, mantenimiento de la información del espacio de colaboración CIRCABC. Cursos: - Consola de Administración Central (CMC) de la Plataforma SAP BusinessObject. - Diseño de la información (creación de universos) de la Plataforma SAP BusinessObject. - SAP BusinessObjects Data Service.	MADRID	22	9059,96	AE	A2 C1	EX11
145							Puntos 3,00 3,00 1,00
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	ANALISTA DE SISTEMAS Código de Puesto: 4678042 Funciones: Tratamiento, explotación de la información y elaboración de informes estadísticos para el Data Warehouse del Registro Central de Personal utilizando las herramientas de SAP Bussines Objects : Consola de Administración (CMC), Data Services Designer, Herramienta de diseño de información, Dashboard Design, Web Intelligence y Cristal Report.Preparación de datos en lenguaje COBOL para la carga del Data Warehouse.Diseño de páginas web en el portal FUNCIONA.Diseño de formularios e impresos con programación Java. Méritos Específicos: Experiencia en el tratamiento y explotación de la información para el Sistema de Información para la Decisión del Registro Central de Personal. Experiencia en el manejo de las herramientas informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca.	MADRID	22	9059,96	AE	A2 C1	EX11
146							Puntos 3,00 4,00

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	Cursos: - COBOL Microfocus. - Edición de páginas WEB. - Adobe Acrobat y formato PDF. - Excel.						
147	ANALISTA PROGRAMADOR Código de Puesto: 2299445 Funciones: Administración y gestión de webs públicas de la Secretaría de Estado de Administraciones Públicas que usan el gestor de contenidos Magnolia y basado en software libre y tecnología Java. Administración y gestión de la intranet de la Secretaría de Estado de Administraciones Públicas y de las intranets privadas de las Delegaciones y Subdelegaciones del Gobierno, basadas en el producto de software libre y tecnología Java, Liferay. Administración y gestión de espacios colaborativos basadas en el producto de software libre y tecnología Java, Liferay. Especificación y validación de las pruebas funcionales de aplicaciones web y gestores de contenidos, utilizando el producto Testlink. Méritos Específicos: Experiencia en administración y gestión de webs públicas utilizando el gestor de contenidos Magnolia, con tecnología Java, en las validaciones de accesibilidad y en la resolución de las incidencias técnicas asociadas. 2,00 Experiencia en administración y gestión de intranets y espacios colaborativos utilizando el producto Liferay basado en software libre y tecnología Java, y en la resolución de las incidencias técnicas asociadas. 2,00 Experiencia en la especificación y validación de las pruebas funcionales de aplicaciones web y gestores de contenidos, utilizando el producto Testlink. 1,00 Experiencia en administración y gestión de portales, ejerciendo las funciones inherentes. 2,00 Cursos: - Administración del gestor de contenidos Magnolia. - Espacios de colaboración de la Intranet. - Desarrollo en Internet HTML.	MADRID	18	5576,20	AE	C1 C2	EX11
S.G. DE EXPLOTACION							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
148	JEFE / JEFA DE AREA Código de Puesto: 1585697 Funciones: Responsable del mantenimiento y la provisión de infraestructura de comunicaciones de red de datos de área local para las Delegaciones, Subdelegaciones de Gobierno y Servicio Centrales de la SEAP. Definición y propuestas de planes de mejora y evolución tecnológica en el ámbito de las infraestructuras de comunicaciones de red de datos de área local para las Delegaciones, Subdelegaciones de Gobierno y Servicio Centrales de la SEAP. Definición y propuesta de planes de integración y evolución tecnológica en el ámbito de las comunicaciones de red de datos de área local y en el contexto de la convergencia y racionalización de medios e infraestructuras en la Administración. Realización de expedientes de contratación en los ámbitos mencionados. Dirección y coordinación de proyectos en los ámbitos y contextos mencionados. Dirección de equipos humanos propios y externos. Elaboración de informes de actividad y resultados. Asistencia y participación en grupos de trabajo. Manejo de las aplicaciones informáticas específicas del entorno de trabajo (SolarWinds Network Configuration Manager, Plixer Scrutinizer, Aruba ClearPass Policy Manager, Ipswitch WhatsUp Gold) Méritos Específicos: Conocimientos avanzados en redes de datos a nivel de diseño y análisis de problemas, acreditable mediante certificación profesional de reconocido prestigio en la industria del sector (tipo CCIE/CCIE Emérito) 2,00 Experiencia en dirección de proyectos de despliegue, puesta en marcha y mantenimiento de infraestructura de comunicaciones de Red de Área Local, incluida la gestión de grupos humanos, en el ámbito de la Administración Pública. 2,00 Experiencia, en el ámbito de la Administración Pública, en diseño de soluciones y dirección de proyectos de evolución y mejora de entornos de comunicaciones de área local para adecuarlos a la prestación de servicios multimedia (Telefonía, Videoconferencia y Teletrabajo) y dotarlos del nivel de seguridad exigido. 2,00 Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. 1,00 Cursos: - Identificación y resolución de problemas de comunicaciones.	MADRID	28	15880,90	AE	A1	EX11
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	JEFE / JEFA DE SERVICIO DE SISTEMAS INFORMATICOS Código de Puesto: 4932975 Funciones: Gestión y coordinación de la implantación del Lote 3 del concurso de comunicaciones centralizado de la AGE en el ámbito CORA. Interacción con las entidades de la AGE en la migración de las mismas a la salida de Internet centralizada en el ámbito de CORA. Elaboración pliegos en el proyecto de Seguridad Centralizada de las entidades de la AGE en el ámbito de CORA. Gestión e implantación de diferentes proyectos de seguridad en la infraestructura de la Secretaría de Estado de Administraciones Públicas.	MADRID	26	11166,54	AE	A1 A2	EX11

149	<p>Gestión, configuración y mantenimiento de FW McAfee-Stonegate y Checkpoint. Gestión, configuración y mantenimiento del servicio VPN-SSL de teletrabajo Aventail. Gestión, configuración y mantenimiento de la plataforma de DNS públicos basados en BIND. Gestión, configuración y mantenimiento de la plataforma de gestión de ancho de banda con ALLOT. Gestión, configuración y mantenimiento de la plataforma de protección de correo antispam y antivirus FortiMail. Gestión, configuración y mantenimiento de la plataforma de navegación proxy y filtrado web Fortigate. Gestión, configuración y mantenimiento del sistema IPS Sourcefire basado en Snort. Gestión, configuración y mantenimiento de la plataforma de balanceo de líneas Radware LINKPROOF. Desarrollo de proyectos de auditoría sobre los sistemas de información de la Secretaría de Estado de Administraciones Públicas. Desarrollo normativo e implantación del Esquema Nacional de Seguridad en la Secretaría de Estado de Administraciones Públicas.</p> <p>Méritos Específicos:</p> <p>Experiencia en la gestión y coordinación de la implantación del Lote 3 del concurso de comunicaciones centralizado de la AGE en el ámbito CORA. 3,00</p> <p>Experiencia en la elaboración de pliegos en el proyecto de Seguridad Centralizada de las entidades de la AGE en el ámbito de CORA. 2,00</p> <p>Experiencia en la gestión de los proyectos de implantación, operación y mantenimiento de la infraestructura de seguridad basada en las siguientes tecnologías:-Barrera de FW CHECKPOINT, McAfee-STONEGATE-IPS CISCO SOURCEFIRE-Plataforma segura de navegación FORTIGATE-Plataforma segura de correo FORTIMAIL-Plataforma de gestión ancho de banda ALLOT-Plataforma de VPN/SSL Teletrabajo Aventail-Plataforma de balanceo de líneas Radware LINKPROOF-Plataforma DNS Públicos basados en BIND. 1,00</p> <p>Experiencia en la gestión de proyectos de auditoría de los Sistemas de Información. 1,00</p> <p>Cursos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - STIC de Gestión de Incidentes de Ciberseguridad (CCN-CERT)- - STIC-Seguridad en Aplicaciones Web (CCN-CERT). - STIC de Detección de Intrusos (CCN-CERT). 	Puntos
-----	---	---------------

S.G. DE APLICACIONES Y SERVICIOS GENERALES

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	JEFE / JEFA DE SERVICIO DE SISTEMAS INFORMATICOS Código de Puesto: 3041035	MADRID	26	11166,54	AE	A1 A2	EX11
	Funciones: Dirección de tareas de análisis y diseño del sistema de almacenamiento electrónico de expedientes del registro central de personal (RCPDOC) en entorno Oracle, aplicación web accesible desde la Red SARA.Gestión y parametrización de la generación de documentos registrales en el sistema de información del Registro Central de Personal, en entorno Oracle Forms y Reports.Responsable de las tareas de recepción, preparación y almacenamiento de los documentos registrales en RCPDOC.Responsable del control de calidad de la documentación almacenada en el sistema RCPDOC.Elaboración de estadísticas de RCPDOC realizando programas PL/SQL y consultas SQL en la base de datos Oracle.						
150	<p>Méritos Específicos:</p> <p>Experiencia en dirección de especificaciones y diseño del sistema de almacenamiento electrónico de expedientes del Registro Central de Personal (RCPDOC), acceso y consultas con SQL en la base de datos Oracle. 3,00</p> <p>Experiencia en la coordinación de recepción, preparación, almacenamiento y control de calidad de los documentos registrales en RCPDOC. 2,00</p> <p>Experiencia en programación en lenguaje PL/SQL y sentencias SQL en base de datos Oracle. 1,00</p> <p>Experiencia en elaboración de estadísticas. 1,00</p> <p>Cursos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - La Red SARA: arquitectura y servicios básicos. - Oracle Forms y Reports Developer 10G. - Administración electrónica. - Lenguajes Web. 	Puntos					
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	ANALISTA DE SISTEMAS Código de Puesto: 3780062	MADRID	22	9059,96	AE	A2 C1	EX11
	Funciones: Elaboración de Estadísticas generales y de Cuadro de Mandos.Soprote y asistencia técnica en incidencias de portafirmas.Análisis de viabilidad, análisis funcional, pruebas y control de implantación de nuevas funcionalidades SIGP.Formación a usuarios.Elaboración y mantenimiento de manuales de uso procedimientos de SIGP.						
151	<p>Méritos Específicos:</p> <p>Conocimientos de firma electrónica. 3,00</p> <p>Conocimientos generales en materia de Recursos Humanos. 2,00</p> <p>Experiencia en formación a usuarios e implantaciones. 1,00</p> <p>Experiencia en desarrollo de Servicios Web. 1,00</p> <p>Cursos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Firma Electrónica. Aspectos Técnicos. - Seguridad en los Sistemas Informáticos. 	Puntos					

								- Desarrollo de Servicios Web.
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO	
152	JEFE / JEFA DE SECCION (OFICINA DELEGADA) Código de Puesto: 862543 Funciones: Control de anotaciones enviadas al Registro Central de Personal (RCP), relativas al Sistema Integrado de Gestión de Personal (SIGP).Atención al usuario y resolución de incidencias de primer nivel del Sistema SIGP.Formación a usuarios en procedimientos de SIGP con anotación en el RCP.Gestión de la B.D. de conocimiento relativa a incidencias del Sistema SIGP. Méritos Específicos: Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para el puesto de trabajo que se convoca. Experiencia en atención a usuarios y resolución de incidencias. Experiencia en la utilización de las herramientas SQLplus y PL/SQL. Experiencia en formación a usuarios. Cursos: - El Estatuto Básico del Empleado Público. - ORACLE: SQL y programación PL/SQL. - Desarrollo de Servicios Web.	MADRID	22	4619,16	AE	A2 C1	EX11	
							Puntos	
							3,00	
							2,00	
							1,00	
							1,00	
DIVISION DE INVERSIONES TIC								
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO	
153	JEFE / JEFA DE SECCION Código de Puesto: 2654157 Funciones: Preparación y tramitación de expedientes de contratación en el ámbito de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (TIC).Utilización de las aplicaciones SOROLLA y SIC3 de la IGAE, Sistema de contratación centralizado de la DG de Racionalización y Centralización de la Contratación.Utilización de la Plataforma de Contratación del sector público y de sistemas de firma electrónica.Tramitación y seguimiento de la certificación de conformidad, previa a la facturación derivada de la ejecución de los expedientes de contratación TIC.Utilización de las herramientas ofimáticas de tratamiento de textos y hojas de cálculo. Méritos Específicos: Experiencia en la preparación, tramitación y seguimiento de expedientes de contratación TIC. Experiencia en la utilización de los sistemas y aplicaciones necesarios para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. Experiencia en el manejo de herramientas ofimáticas necesarias para el puesto de trabajo que se convoca. Cursos: - Plataforma de contratación del sector público. - Gestión económica del presupuesto de gastos. - Sorolla (módulo gestión de expedientes).	MADRID	22	4619,16	AE	A2 C1	EX11	
							Puntos	
							3,00	
							3,00	
							1,00	
D.G. DE ORGANIZACION ADMINISTRATIVA Y PROCEDIMIENTOS								
S.G. DE LA INSPECCION GENERAL DE SERVICIOS DE LA ADMON. GRAL. DEL ESTADO Y ATENCION AL CIUDADANO								
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO	
154	CONSEJERO TECNICO / CONSEJERA TECNICA Código de Puesto: 5038159 Funciones: Diseño, planificación y gestión de servicios de atención.Planificación y gestión de programas o proyectos.Gestión y coordinación de equipos de trabajo e interlocución con unidades TICs. Méritos Específicos: Experiencia en el diseño y gestión de servicios de atención. Experiencia en la planificación y gestión de programas o proyectos. Experiencia en la gestión y coordinación de equipos de trabajo. Cursos: - Gestión de proyectos. - Gestión de equipos.	MADRID	28	15880,90	AE	A1	EX11	
							Puntos	
							3,00	
							2,00	
							2,00	
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO	
	JEFE / JEFA DE SERVICIO DE VENTANILLA UNICA Código de Puesto: 3021256 Funciones: Gestión de convenios de colaboración con la Administración General del Estado (Departamentos ministeriales y Organismos públicos) y con otras Administraciones Públicas (Comunidades Autónomas y Entidades Locales).Gestión de proyectos: diseño y	MADRID	26	10686,34	AE	A1 A2	EX11	

155	<p>elaboración de informes estadísticos y de seguimiento. Utilización de herramientas para la elaboración de informes (Google analytics). Gestión de portales y publicación de contenidos web. Coordinación y gestión de equipos de trabajo e interlocución con otros Ministerios y Administraciones Públicas.</p> <p>Méritos Específicos:</p> <p>Experiencia en la gestión de convenios de colaboración de la Administración General del Estado (Departamentos ministeriales y organismos públicos) y con otras Administraciones Públicas (Comunidades Autónomas y Entidades Locales). 3,00</p> <p>Experiencia en la gestión de proyectos: diseño y elaboración de informes estadísticos y de seguimiento. Utilización de herramientas para la elaboración de informes. 2,00</p> <p>Experiencia en la gestión de portales y publicación de contenidos web. 1,00</p> <p>Experiencia en la coordinación y gestión de equipos de trabajo e interlocución con otros Ministerios y Administraciones Públicas. 1,00</p> <p>Cursos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Diseño web, usabilidad y arquitectura de la información. - Gestión de equipos. 							Puntos	
DIVISION DEL REGISTRO CENTRAL DE PERSONAL									
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO		
	JEFE / JEFA DE SECCION (OFICINA DELEGADA) Código de Puesto: 4536133	MADRID	22	4619,16	AE	A2 C1	EX11		
	Funciones: Tramitación de asientos registrales correspondientes a personal de las Universidades públicas en la base de datos del Registro Central de Personal. Utilización de las aplicaciones informáticas del sistema de información del Registro Central de Personal (RCP, Badaral, SIREs, etc.). Asistencia a las Universidades Públicas en la gestión de personal y su conexión con el Registro Central de Personal.								
156	<p>Méritos Específicos:</p> <p>Experiencia en la tramitación de asientos registrales correspondientes a personal de las Universidades públicas en la base de datos del Registro Central de Personal. 3,00</p> <p>Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. 2,00</p> <p>Experiencia en asistencia a las Universidades Públicas en la gestión de personal y su conexión con el Registro Central de Personal. 2,00</p> <p>Cursos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - RCP. - Badaral. - Recursos Humanos. - Hoja de cálculo. 							Puntos	
MUFACE									
UNIDAD DE APOYO									
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO		
	TECNICO / TECNICA SUPERIOR Código de Puesto: 5047774	MADRID	26	10686,34	AE	A1 A2	EX11		
	Funciones: Tramitación electrónica de expedientes de pago a las entidades médicas que conciertan con MUFACE la asistencia sanitaria. Tramitación electrónica y en papel de expedientes de pago del concierto para la prestación farmacéutica. Supervisión de procedimientos de pago de expedientes de gasto de farmacia hospitalaria. Manejo de la aplicación informática MUFARMA y del Sistema de información SOROLLA 2.								
157	<p>Méritos Específicos:</p> <p>Experiencia en la tramitación electrónica de expedientes de pago a las entidades médicas que conciertan con MUFACE la asistencia sanitaria. 2,00</p> <p>Experiencia en la tramitación electrónica y en papel de expedientes de pago del concierto para la prestación farmacéutica. 2,00</p> <p>Conocimiento de los procedimientos aplicados para el pago de los expedientes de gasto de farmacia hospitalaria y recursos administrativos y contenciosos. 1,00</p> <p>Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. 2,00</p> <p>Cursos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Manejo del Sistema de Información SOROLLA. Gestión presupuestaria. - La nueva Ley de Contratos de las Administraciones Públicas. - Ley Orgánica de Protección de Datos. - Organización del trabajo en equipo y planificación de tareas. 							Puntos	
SECRETARIA GENERAL									

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
158	JEFE / JEFA DE SERVICIO DE OFICINA DE INFORMACION AL MUTUALISTA Código de Puesto: 968789 Funciones: Horario especial. Información telefónica y telemática al público. Elaboración de informes estadísticos. Explotación y actualización de fuentes documentales y base de datos a través de medios informáticos. Manejo de Excel y Word avanzado. Méritos Específicos: Experiencia en el manejo de la aplicación de consultas SALESFORCE. Experiencia en consulta de la aplicación Gestión de prestaciones y colectivo (SIGMA). Experiencia en consulta de aplicación Gestión Expedientes Prestaciones (SIGMA-2). Experiencia en la elaboración de informes estadísticos y propuestas de mejora. Cursos: - Excel. - Atención personalizada al mutualista. - Recursos Humanos. - Seguridad Social.	MADRID	26	14283,78	AE	A1 A2	EX11
							Puntos
							2,00
							1,00
							1,00
							3,00
159	JEFE / JEFA DE SERVICIO DE FORMACION Y ACCION SOCIAL Código de Puesto: 1144858 Funciones: Estudio, elaboración y gestión de los Planes de Formación y Acción Social del Organismo. Coordinación del Servicio de prevención y vigilancia de la salud de Organismo. Méritos Específicos: Experiencia en el estudio y detección de necesidades formativas, así como en el diseño, planificación, elaboración y gestión del Plan de Formación del Organismo. Experiencia en la elaboración, negociación en Grupo de Trabajo y gestión del Plan de acción Social del Organismo. Experiencia en la gestión del Servicio de Prevención Ajeno, reconocimientos médicos, plan de autoprotección, realización de simulacros de evacuación del centro de trabajo y gabinete médico del Organismo. Cursos: - Sistema de Protección Civil español y la gestión de las emergencias a nivel nacional e internacional. - Técnicas de gestión de equipos. - Seguridad y Protección de datos. Ley Orgánica de Protección de datos. - Manejo del sistema de información Sorolla. Gestión Presupuestaria.	MADRID	26	10686,34	AE	A1 A2	EX11
							Puntos
							3,00
							2,00
							2,00
160	JEFE / JEFA DE SECCION DE SISTEMAS INFORMATICOS Código de Puesto: 4688648 Funciones: Gestión de proyectos relacionados con la gestión del conocimiento: gestión de contenidos, gestión documental, Business Intelligence y Big Data. Supervisión de requisitos de seguridad e interoperabilidad de los sistemas de información. Uso de aplicaciones informáticas: Birt Analytics, IBM Cognos, HP Vertica, Talen Open Studio, Drupal y Alfresco. Méritos Específicos: Experiencia en gestión de contenidos y documental. Experiencia en análisis y explotación de datos. Experiencia en interoperabilidad y seguridad. Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. Cursos: - Servicios web Java. - Big Data/Business Intelligence. - Esquema Nacional de Interoperabilidad. - Esquema Nacional de Seguridad.	MADRID	24	9059,96	AE	A1 A2	EX11
							Puntos
							2,00
							2,00
							1,00
							2,00
161	JEFE / JEFA DE SECCION DE OFICINA DE INFORMACION AL MUTUALISTA Código de Puesto: 2109235 Funciones: Horario especial. Información telefónica y telemática. Utilización de sistemas de aplicación para atención de usuarios y administración de su soporte documental. Méritos Específicos: Conocimientos del Mutualismo Administrativo. Experiencia en el manejo de internet como herramienta para el tratamiento, explotación y actualización de fuentes documentales y	MADRID	24	8190,98	AE	A1 A2	EX11
							Puntos
							2,00

	bases de datos.							5,00
	Cursos: - Access. - Información y atención al público.							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO	
162	JEFE / JEFA DE SECCION DE OFICINA DE INFORMACION AL MUTUALISTA Código de Puesto: 4462201 Funciones: Horario especial. Información telefónica y telemática.Utilización de sistemas de aplicación para atención de usuarios y administración de su soporte documental. Méritos Específicos: Conocimientos del Mutualismo Administrativo. Experiencia en el manejo de internet como herramienta para el tratamiento, explotación y actualización de fuentes documentales y bases de datos. Cursos: - Access. - Información y atención al público.	MADRID	24	8190,98	AE	A1 A2	EX11	Puntos 2,00 5,00
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO	
163	ASESOR / ASESORA DE RECURSOS E INFORMES Código de Puesto: 3062994 Funciones: Gestión y tramitación de recursos administrativos.Tareas de gestión, coordinación, revisión y notificación de resoluciones de recursos. Méritos Específicos: Experiencia en funciones similares a las descritas en el puesto de trabajo que se convoca. Cursos: - Word. - Excel.	MADRID	24	6129,76	AE	A1 A2	EX11	Puntos 7,00
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO	
164	ASESOR / ASESORA DE RECURSOS E INFORMES Código de Puesto: 3575535 Funciones: Gestión y tramitación de recursos administrativos.Tareas de gestión, coordinación, revisión y notificación de resoluciones de recursos. Méritos Específicos: Experiencia en funciones similares a las descritas en el puesto de trabajo que se convoca. Cursos: - Word. - Excel.	MADRID	24	6129,76	AE	A1 A2	EX11	Puntos 7,00
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO	
165	ANALISTA DE SISTEMAS Código de Puesto: 1328072 Funciones: Administración y gestión de los servidores Linux: instalación, configuración, monitorización, resolución de incidencias, etc.Instalación y configuración de productos de software libre en los servidores Linux.Apoyo a los administradores de bases de datos (BBDD) corporativas. Méritos Específicos: Experiencia en Administración de Servidores LINUX. Experiencia en Administración de JBOSS. Experiencia en Implantación y Gestión de Software Libre. Experiencia en Administración de BB.DD. Corporativas (INFORMIX, DB2 ORACLE). Cursos: - Administración LINUX. - Administración JBOSS. - Administración BB.DD. - Administración INFORMIX.	MADRID	22	9059,96	AE	A2 C1	EX11	Puntos 2,00 2,00 2,00 1,00

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
166	ANALISTA DE SISTEMAS Código de Puesto: 4725908 Funciones: Mantenimiento de la calidad del sistema de información y atención a las anomalías o deficiencias que se presenten. Elaboración de documentos de especificación de requisitos. Realización de pruebas de conformidad de carácter técnico y funcional de los nuevos desarrollos previas a su aceptación. Ejecución de consultas SQL a la base de datos para validar el correcto funcionamiento del sistema. Méritos Específicos: Experiencia en explotación de datos mediante plataforma de Business Intelligence. Experiencia en documentación de requisitos funcionales. Experiencia en realización de pruebas de aceptación de sistemas de información. Experiencia en explotación de datos mediante SQL. Cursos: - Lenguaje Java. - Lenguaje Perl. - Lenguaje SQL. - Calidad del Software.	MADRID	22	9059,96	AE	A2 C1	EX11
							Puntos
							3,00
							2,00
							1,00
							1,00
167	JEFE / JEFA DE SECCION Código de Puesto: 4137520 Funciones: Coordinación, gestión y tramitación de expedientes de Incapacidad Temporal de personal funcionario y laboral a través de la aplicación informática MUCONIT (Muface Control de IT). Coordinación, control y gestión de la aplicación informática VAPELIM (Vacaciones, Permisos y Licencias del personal funcionario y laboral que presta servicios en Muface). Méritos Específicos: Experiencia en la coordinación, gestión y tramitación de expedientes de Incapacidad Temporal de personal funcionario y laboral a través de la aplicación informática MUCONIT. Experiencia en la coordinación, control y gestión de la aplicación informática VAPELIM. Cursos: - Badaral/Registro Central de Personal. - Gestión de Recursos Humanos en las Administraciones Públicas. - Regímenes de previsión social: MUFACE y Clases Pasivas. - Estatuto Básico del Empleado Público.	MADRID	22	3951,78	AE	A2 C1	EX11
							Puntos
							5,00
							2,00
168	ANALISTA PROGRAMADOR Código de Puesto: 2346940 Funciones: Participación en las fases de análisis, diseño, construcción y pruebas de aplicaciones informáticas. Supervisión de la calidad del código de las aplicaciones informáticas. Méritos Específicos: Experiencia en programación en lenguaje Java. Experiencia en programación en lenguaje Perl. Experiencia en programación en lenguaje PHP. Experiencia en calidad del software. Cursos: - Lenguaje Java. - Lenguaje Perl. - Lenguaje PHP. - Calidad del Software.	MADRID	18	5576,20	AE	A2 C1	EX11
							Puntos
							3,00
							1,00
							1,00
							2,00
DEPARTAMENTO GESTION ECONOMICA Y FINANCIERA							
	JEFE / JEFA DE SECCION Código de Puesto: 4688656 Funciones: Iniciación, tramitación y seguimiento de expedientes de contratación administrativa de servicios y suministros y de contratación centralizada de bienes y servicios. Manejo de las aplicaciones, Plataforma de Contratación del Sector Público, Sistema de gestión económico-presupuestaria (SOROLLA2) y CONECTA-CENTRALIZACION y de la suite ofimática MICROSOFT OFFICE (Word y Excel). Atención	MADRID	22	3951,78	AE	A2 C1	EX11

	personalizada a proveedores y contratistas.							
169	<p>Méritos Específicos:</p> <p>Experiencia en tramitación de contratos de gestión de servicios públicos sanitarios. 3,00</p> <p>Experiencia en iniciación, tramitación y seguimiento de expedientes de contratación administrativa de servicios y suministros y contratación centralizada. 2,00</p> <p>Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. 2,00</p> <p>Cursos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Contratación administrativa. - Plataforma de Contratación del Sector Público. - Sistema de gestión económico-presupuestaria (SOROLLA).Tramitación electrónica. - MUFACE y clases pasivas. 							
DEPARTAMENTO DE PRESTACIONES SANITARIAS								
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO	
	JEFE / JEFA DE AREA DE ASESORIA MEDICA Y PLANES Y PROTOCOLOS DE SALUD Código de Puesto: 2426305	MADRID	28	13801,90	AE	A1	EX19	
	<p>Funciones:</p> <p>Asesoría médica.Elaboración de planes y protocolos de Salud.</p> <p>Méritos Específicos:</p> <p>Conocimiento y experiencia en la definición y gestión del modelo concertado de asistencia sanitaria de MUFACE. 2,00</p> <p>Conocimiento de la planificación y gestión de las prestaciones complementarias de asistencia sanitaria de MUFACE. 1,00</p> <p>Conocimiento de los Planes y Estrategias del Sistema Nacional de Salud y experiencia en la evaluación de su implantación adaptada al modelo asistencial concertado de MUFACE. 3,00</p> <p>Elaboración de informes de asesoría médica para la gestión de prestaciones de asistencia sanitaria y de informes sobre Cartera de Servicios del Sistema Nacional de Salud y de la específica del Concierto de asistencia sanitaria de MUFACE con entidades de seguro. 1,00</p> <p>Cursos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Estrategias de Gestión en la Empresa Sanitaria (II).Como implantar un Plan Estratégico en el Hospital. - Métodos Estadísticos en Investigación Biomédica. - Bioestadística y Epidemiología. 							
170								
SERVICIO PROVINCIAL DE ALICANTE								
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO	
	SECRETARIO / SECRETARIA PROVINCIAL Código de Puesto: 2980444	ALACANT/ALICA	24	6025,60	AE	A1 A2	EX11	
	<p>Funciones:</p> <p>Coordinación de equipos y administración y régimen interior de Unidades Administrativas.Gestión de expedientes del Mutualismo Administrativo.</p> <p>Méritos Específicos:</p> <p>Conocimiento y/o experiencia en el Régimen Especial de Seguridad Social de los Funcionarios Civiles del Estado. 2,00</p> <p>Conocimiento y experiencia en aplicaciones informáticas para el reconocimiento de prestaciones del Mutualismo Administrativo. 1,00</p> <p>Experiencia en la gestión y coordinación de equipos. 2,00</p> <p>Experiencia en administración y régimen interior de Unidades Administrativas. 2,00</p> <p>Cursos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Seguridad Social MUFACE. - Gestión de la Prestación Farmacéutica. - Pagos a justificar y anticipos de Caja. - Manual DQB y consulta Datos Estadísticos. 							
171								
SERVICIO PROVINCIAL DE BARCELONA								
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO	
	JEFE / JEFA DE SECCION DE COLECTIVO PRESTACIONES Código de Puesto: 1594333	BARCELONA	24	6025,60	AE	A1 A2	EX11	
	<p>Funciones:</p> <p>Gestión de expedientes del Mutualismo Administrativo a través de la aplicación informática SIGMA de Colectivo / Prestaciones de MUFACE.</p> <p>Méritos Específicos:</p> <p>Conocimiento y/o experiencia en el Régimen Especial de la Seguridad Social de los Funcionarios Civiles del Estado. 2,00</p> <p>Experiencia en el manejo de aplicaciones necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. 2,00</p>							
172								

	Experiencia en información y atención al público, en gestión económica financiera y en gestión de personal.							3,00
	Cursos: - Seguridad Social-MUFACE. - Gestión de Personal. - Gestión Económico-Financiera.							
SERVICIO PROVINCIAL DE MADRID								
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO	
	ASESOR / ASESORA MEDICO Código de Puesto: 3355809	MADRID	26	10686,34	AE	A1	EX18	
	Funciones: Desempeño de funciones para las que se necesita la Licenciatura en Medicina y cirugía (21140).Emisión de informes médicos y asesoramiento sobre expedientes sanitarios.Apoyo técnico sanitario en la gestión de las prestaciones de MUFACE incluyendo: asistencia sanitaria, prestación farmacéutica, visado de recetas, prestación ortoprotésica así como asesoramiento técnico en las Comisiones Mixtas Provinciales con las Entidades de seguro libre.							
	Méritos Específicos:							Puntos
173	Conocimiento y/o experiencia en asesoramiento médico.							3,00
	Conocimiento y/o experiencia en la elaboración de conciertos de asistencia sanitaria.							1,00
	Conocimiento y/o experiencia en la evaluación de los protocolos y guías de prestaciones de asistencia sanitaria.							1,00
	Conocimiento y/o experiencia de la prestación farmacéutica y sobre visado de recetas.							2,00
	Cursos: - Word. - Excel. - Guías y Protocolos clínicos. - Evaluación de la calidad asistencial.							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO	
	JEFE / JEFA DE OFICINA DELEGADA TECNICA Código de Puesto: 3418660	MADRID	26	10686,34	AE	A1 A2	EX18	
	Funciones: Coordinación de equipos y administración y régimen interior de unidades administrativas.Gestión de expedientes del Mutualismo Administrativo, tramitación y resolución de expedientes de colectivos y prestaciones y pago de prestaciones.Manejo de las aplicaciones informáticas SIGMA de colectivo-prestaciones y DQB de MUFACE y SOROLLA.							
	Méritos Específicos:							Puntos
174	Conocimiento y/o experiencia en el Régimen Especial de Seguridad Social de los Funcionarios Civiles.							2,00
	Conocimiento y experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca.							2,00
	Experiencia en la gestión y coordinación de equipos, gestión económica y financiera y atención al público.							3,00
	Cursos: - Seguridad Social MUFACE. - Gestión de Personal. - Gestión Económico-Financiera.							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO	
	JEFE / JEFA DE SECCION Código de Puesto: 2261839	MADRID	22	5099,64	AE	A2 C1	EX11	
	Funciones: Información y atención al Público.Control de entrada y salida de documentación del Servicio Provincial y registro.Manejo de las aplicaciones informáticas SIGMA y MUFACE-Registro.							
	Méritos Específicos:							Puntos
175	Conocimiento y/o experiencia en el Régimen Especial de Seguridad Social de los Funcionarios Civiles.							2,00
	Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca.							2,00
	Conocimiento y experiencia en información y atención al público.							3,00
	Cursos: - Seguridad Social MUFACE. - Word. - Excel.							
SERVICIO PROVINCIAL DE ZARAGOZA								

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
176	JEFE / JEFA DE SECCION DE COLECTIVO PRESTACIONES Código de Puesto: 1878609 Funciones: Gestión de expedientes del Mutualismo Administrativo a través de la aplicación informática SIGMA de Colectivo/Prestaciones de MUFACE. Méritos Específicos: Conocimiento y/o experiencia en el Régimen Especial de la Seguridad Social de los Funcionarios Civiles del Estado. Experiencia en el manejo de la aplicación informática necesaria para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. Experiencia en información y atención al público, en gestión económica financiera y en gestión de personal. Cursos: - Seguridad Social-MUFACE. - Gestión de Personal. - Gestión Económico-Financiera.	ZARAGOZA	22	5099,64	AE	A2 C1	EX11
							Puntos 2,00 2,00 3,00
INAP DIRECCION GERENCIA							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
177	CONSEJERO TECNICO / CONSEJERA TECNICA Código de Puesto: 3457037 Funciones: Participar en la definición de los planes informáticos del INAP. Planificar, dirigir y supervisar la implantación de los sistemas de información del INAP de su ámbito de responsabilidad. Colaborar en las preparación y tramitación de los expedientes de contratación en materia TIC. Participar en la definición de los planes, políticas y procedimientos de seguridad informática. Dirigir, organizar y supervisar las actividades del personal a su cargo. Méritos Específicos: Experiencia en la gestión de sistemas de correo electrónico: IMAP, SMPT, Web (Horde, Proxy (Squid) y Microsoft Exchange. Experiencia en la gestión de Directorio Activo u OpenLDAP. Experiencia en la gestión de servidores Linux. Cursos: - Servicios Cloud. - Tratamiento y Protección de datos de carácter personal.	MADRID	28	13801,90	AE	A1	EX11
							Puntos 3,00 2,00 2,00
SUBDIRECCION DE SELECCION							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
178	CONSEJERO TECNICO / CONSEJERA TECNICA Código de Puesto: 2181915 Funciones: Gestión y apoyo de los procesos selectivos correspondientes a la Comisión Permanente de Selección (Cuerpo y escalas A2, C1 y C2) relativos a las áreas informáticas. Coordinación y soporte al órgano de selección del Cuerpo Superior de Sistemas y Tecnologías de la información de la Administración del Estado. Coordinación de colaboradores en procesos selectivos. Gestión y adaptación del análisis y diseño de la aplicación informática GESOPO, que realiza la automatización/gestión de procesos selectivos. Asistencia a tribunales del Cuerpo de Gestión de Sistemas e Informática de la Administración del Estado. Colaboración en pruebas selectivas coordinadas por el Instituto Nacional de Administraciones Públicas. Manejo de las aplicaciones informáticas (IPS, GEISER). Méritos Específicos: Experiencia en control, dirección, desarrollo y gestión de diversos proyectos informáticos. Experiencia en análisis funcional y técnico de aplicaciones de servicio horizontal, desarrolladas en el ámbito de las TIC. Experiencia como Interlocutor de enlace técnico con diversas áreas y organismos relacionados con áreas tecnológicas. Experiencia en normativa y aplicabilidad de sistemas de información TIC en el ámbito de la Administración General del Estado. Cursos: - Gestión de Procedimientos de Sede Electrónica. - Accesibilidad y Diseño de Páginas Web. - Creación de Servicios Web con tecnología Java. - Seguridad en redes e Internet.	MADRID	28	13801,90	AE	A1	EX11
							Puntos 2,00 2,00 2,00 1,00
SUBDIRECCION DE FORMACION							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	CONSEJERO TECNICO / CONSEJERA TECNICA	MADRID	28	13801,90	AE	A1	EX11

Código de Puesto: 1361838								
Funciones:								
Coordinación del Máster en Comunicación de la Administración Pública. Elaboración, ejecución y evaluación del plan anual de formación de personal directivo. Diseño, organización y gestión de actividades formativas, utilización del Sistema de Información de Actividades Formativas (SIAF), de la plataforma virtual de formación Moodle y análisis y gestión de programas de virtualización de contenidos. Asesoramiento en formación para el desarrollo de habilidades relacionadas con los puestos de trabajo correspondientes a los cursos selectivos. Diseño y gestión de cursos selectivos para funcionarios en prácticas.								
Méritos Específicos:								Puntos
179	Experiencia en el diseño y gestión de actividades formativas dirigidas a personal directivo, aplicando metodologías de formación, en particular, el método del caso.							2,00
	Experiencia en la coordinación y organización de cursos selectivos para los subgrupos A1 y A2.							2,00
	Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas necesarias para el desarrollo del puesto de trabajo que se convoca, en la utilización de plataformas virtuales como moodle o similares y en el análisis y gestión de programas de virtualización de contenidos.							1,00
	Experiencia en la coordinación y organización de programas de postgrado dirigidos al personal directivo.							2,00
Cursos:								
- Gestión de equipos en la Administración Pública.								
- Comunicación persuasiva y elaboración de discursos.								
DEPART. DE PUBLICACIONES, ESTUDIOS Y DOCUMENTACION								
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO	
	DIRECTOR / DIRECTORA DE PROGRAMA Código de Puesto: 2542267	MADRID	26	10686,34	AE	A1 A2	EX11	
Funciones:								
Gestión y tramitación de las subvenciones del Departamento de Publicaciones, Estudios y Documentación (premios de tesis, becas de formación, beca Fulbright) y administración de las mismas en las aplicaciones telemáticas de la sede, sistema de registro GEISER y en la Base de Datos Nacional de Subvenciones (BDNS). Gestión de certificaciones de las becas de formación en el Sistema Integrado de Gestión Presupuestaria NELL. Gestión administrativa y seguimiento de los proyectos en la aplicación de seguimiento de los proyectos; y de los Grupos de Investigación en el Sistema de Información de Actividades formativas (SIAF). Edición y difusión de actividades del Departamento a través de gestores documentales (ALFRESCO, DRUPAL) gestión de comunidades virtuales, bibliotecas documentales y foros (LIFERAY) y administración de documentos en el Banco de Conocimiento (BCI). Atención multicanal al ciudadano. Organización de eventos y actos protocolarios del Departamento de Publicaciones, Estudios y Documentación.								
Méritos Específicos:								Puntos
180	Experiencia en la tramitación de subvenciones y en la gestión y seguimiento de proyectos y grupos de investigación, así como en el control y administración de las herramientas informáticas necesarias para desarrollar estas funciones.							2,00
	Experiencia en la edición y publicación de contenidos en gestores documentales, banco de conocimiento y comunidades virtuales, creación de bibliotecas documentales y gestión de foros, así como administración de documentos y permisos de usuarios mediante el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca.							2,00
	Experiencia en la organización de actos protocolarios.							2,00
	Experiencia en atención multicanal al ciudadano.							1,00
Cursos:								
- Gestión y dirección de proyectos.								
- Infraestructuras y servicios de la e-Administración.								
- Procesos de digitalización y gestores documentales.								
- Protocolo y organización de eventos.								
D.G. DE COORD. DE LA ADMON. PERIF. ESTADO								
S.G. DE PERSONAL DE LA ADMON. PERIF.								
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO	
	JEFE / JEFA DE AREA DE RELACIONES LABORALES Código de Puesto: 3178715	MADRID	28	15880,90	AE	A1	EX11	
Funciones:								
Coordinación de las relaciones laborales con las organizaciones sindicales en el ámbito de la Administración Periférica del Estado. Planificación y organización de las reuniones de la Subcomisión Delegada de la CIVEA, de la Mesa Delegada de la MGNAGE y de los Grupos Técnicos de Trabajo. Coordinación de los procedimientos de aprobación y modificación de las relaciones de puestos de trabajo de personal funcionario y laboral. Planificación, estudio y análisis de los puestos de trabajo de personal funcionario y laboral de la relación de puestos de trabajo en el ámbito de la Administración Periférica del Estado. Coordinación de las relaciones con las distintas unidades de los servicios periféricos integrados en la Administración General del Estado.								
Méritos Específicos:								Puntos
Experiencia en la coordinación de las relaciones laborales con las organizaciones sindicales en el ámbito de la Administración Periférica del Estado y en la planificación de reuniones de la Subcomisión Delegada de la CIVEA, de la Mesa Delegada de la								

181	MGNAGE y de los Grupos Técnicos de Trabajo. Elaboración de informes en materia de relaciones laborales. Experiencia en la coordinación de los procedimientos de modificación de las relaciones de puestos de trabajo de personal funcionario y laboral. Experiencia en la planificación de los puestos de trabajo de personal funcionario y laboral de la relación de puestos de trabajo de la Administración Periférica del Estado y en la elaboración de informes en materia de recursos humanos. Experiencia en la coordinación de las actividades relacionadas con las distintas unidades de los servicios periféricos de la Administración General del Estado.							2,00 2,00 2,00 1,00
Cursos:								
- Gestión de conflictos y estrategias de negociación.								
- Protección de Datos.								
- Recursos Humanos en la Administración Pública.								
- Las Políticas de Igualdad en la Administración General del Estado: corresponsabilidad y conciliación de la vida personal, familiar y laboral.								
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO	
	TECNICO / TECNICA DE PREVENCIÓN A Código de Puesto: 3753104	MADRID	26	11166,54	AE	A1 A2	EX19	
Funciones:								
Asesoramiento a los Servicios de Prevención Propios y Empleados Públicos Designados de las Delegaciones, Subdelegaciones y Direcciones Insulares del Gobierno. Actualización de procedimientos de gestión de prevención de riesgos laborales implantados en las Delegaciones, Subdelegaciones y Direcciones Insulares del Gobierno. Seguimiento de la vigilancia de la salud realizada por Servicios de Prevención Ajenos en las Delegaciones, Subdelegaciones y Direcciones Insulares del Gobierno y propuesta de mejoras del servicio contratado. Elaboración de informes técnicos en materia preventiva. Título/Capacit. Funciones Preventivas Nivel Superior.								
Méritos Específicos:								
182	Experiencia en la coordinación de los Servicios de Prevención Propios en la Administración Periférica del Estado.							2,00
	Experiencia en la elaboración e implantación de Sistemas de Gestión de Prevención de Riesgos Laborales.							2,00
	Experiencia en la coordinación de la vigilancia de la salud contratada con Servicios de Prevención Ajenos en el ámbito de la Administración Periférica del Estado.							2,00
	Experiencia en la gestión de prevención de riesgos laborales en un Servicio de Prevención.							1,00
Cursos:								
- Auditor de Sistemas de Prevención de Riesgos laborales.								
- Riesgos derivados de la organización del trabajo.								
- Ergonomía y ambiente físico del lugar de trabajo.								
- El trabajo en equipo.								
S.G. DE ADMON. FINANC. DE ADMON. PERIF.								
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO	
	JEFE / JEFA DE SECCION SICOP Código de Puesto: 2937168	MADRID	24	6129,76	AE	A1 A2	EX11	
Funciones:								
Tareas de gestión económico presupuestaria de los créditos asignados al departamento. Utilización de herramientas informáticas de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. Elaboración de resoluciones en expedientes administrativos, informes y estadísticas.								
Méritos Específicos:								
183	Experiencia en la gestión y tramitación de expedientes de gasto.							2,00
	Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca.							2,00
	Experiencia en la elaboración de resoluciones e informes en procedimientos administrativos.							3,00
Cursos:								
- Gestión Presupuestaria.								
- Contratación administrativa.								
- Excel.								
- Word.								
INSPECCION DE LOS SERVICIOS								
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO	
	INSPECTOR / INSPECTORA DE SERVICIOS Código de Puesto: 3098286	MADRID	29	19823,16	AE	A1	---	
Funciones:								
Realización de actuaciones de auditoría interna en servicios administrativos. Redacción de informes sobre el funcionamiento de los servicios integrados de la Administración Periférica del Estado. Examinar actuaciones presuntamente irregulares del personal. Participar en el desarrollo y evaluación de programas de calidad.								

184	Méritos Específicos:							Puntos
	Experiencia en la realización de inspección de servicios y evaluaciones.							2,00
	Experiencia en el análisis de los servicios integrados de la Administración Periférica del Estado.							3,00
	Experiencia en la realización de actuaciones y en el asesoramiento en materia de régimen disciplinario.							1,00
	Experiencia en materia de programas de mejora de la calidad de los servicios.							1,00
	Cursos:							
	- Mejora de procedimientos y procesos.							
	- Autoevaluación con el modelo EFQM de excelencia. Casos prácticos.							
	- Gestión por procesos y modelo EFQM de excelencia.							
	- Implantación del sistema de índices de eficiencia, calidad y eficacia (SIECE).							
S.GRAL. DE COORDINAC. AUTONOMICA Y LOCAL								
S.G. RELACIONES TRIBUTARIAS CON LAS HACIENDAS TERRITORIALES								
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO	
	JEFE / JEFA DE SECCION N24 Código de Puesto: 4667225	MADRID	24	6129,76	AE	A1 A2	EX11	
	Funciones:							
	Seguimiento e informe de la normativa tributaria de las Comunidades Autónomas. Resolución de consultas sobre los regímenes fiscales forales.Aplicación de los regímenes fiscales forales.Elaboración de propuestas normativas en materia foral.							
185	Méritos Específicos:							Puntos
	Posesión de formación jurídica y formación en administración y dirección de empresas universitaria acreditada.							3,00
	Experiencia en elaboración de informes sobre normas tributarias forales.							2,00
	Experiencia en resolución de consultas tributarias forales.							2,00
	Cursos:							
	- Régimen financiero de las CCAA.							
	- Impuesto sobre Trasmisiones Patrimoniales y Actos Jurídicos Documentados.							
	- Word.							
	- Fiscalidad Internacional.							
S.G. DE ANALISIS PRESUP. Y ORGANIZ. INSTITUC. DEL SECTOR PUBLICO AUTONOMICO								
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO	
	CONSEJERO TECNICO / CONSEJERA TECNICA Código de Puesto: 4127963	MADRID	28	15880,90	AE	A1	EX11	
	Funciones:							
	Coordinación y seguimiento de la información periódica remitida por las Comunidades Autónomas en materia de morosidad, deuda comercial, periodo medio de pago y mecanismos extraordinarios de financiación habilitados por la Administración General del Estado a las Comunidades Autónomas.Seguimiento y control de las obligaciones que atañen a las Comunidades Autónomas en materia de sostenibilidad y de las medidas que pudieran aplicárseles conforme a la normativa vigente, así como coordinación del seguimiento que debe efectuarse sobre las mismas por efecto de su adhesión a los mecanismos extraordinarios de financiación y de las medidas legalmente previstas en la normativa relativa a su instrumentación.Coordinación y seguimiento para la puesta en marcha y funcionamiento de la medida automática de corrección del art. 20.6 de la Ley Orgánica de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera.Elaboración de informes.							
186	Méritos Específicos:							Puntos
	Experiencia en el análisis de la información suministrada por las Comunidades Autónomas en relación con deuda comercial, periodo medio de pago y mecanismos extraordinarios de financiación.							3,00
	Experiencia en el análisis de los datos de ejecución de dichos mecanismos, evolución de la deuda comercial y del periodo medio de pago de las Comunidades Autónomas y su correlación con las medidas legalmente previstas conforme a la normativa de estabilidad presupuestaria y sostenibilidad.							2,00
	Experiencia en la elaboración de informes de seguimiento y de suministro de información en relación con deuda comercial, periodo medio de pago y mecanismos extraordinarios de financiación de las Comunidades Autónomas, así como en la puesta en marcha y funcionamiento de la medida automática de corrección a que se refiere el art. 20.6 de la Ley Orgánica de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera.							2,00
	Cursos:							
	- Aplicación del principio de estabilidad presupuestaria en un contexto de crisis económica y financiera.							
	- El sistema de financiación autonómica.							
	- Contabilidad Nacional y marco input output.							
	- Análisis de series temporales.							

S.G. DE ESTUDIOS Y FINANCIACION DE EE.LL.							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
187	JEFE / JEFA DE AREA DE ESTUDIOS FINANCIEROS Y TRIBUTARIOS LOCALES Código de Puesto: 4667192 Funciones: Elaboración de estadísticas relacionadas con actividad económico-financiera de las entidades locales.Participación en el diseño de aplicaciones integrales de la información económico-financiera remitida por las entidades locales.Análisis estadísticos de la actividad financiera de las entidades locales utilizando métodos avanzados.Participación en el diseño de bases de datos de contenido institucional y financiero de las entidades locales. Méritos Específicos: Experiencia en la elaboración de publicaciones e informes financieros de las Entidades Locales. Experiencia en el tratamiento de información de las entidades que integran el sector público local. Posesión de formación universitaria acreditada en Ciencias Matemáticas. Pertenencia al Cuerpo Superior de Estadísticos del Estado. Cursos: - Herramientas para la desestacionalización de series estadísticas. - Evaluación de políticas públicas. - Alta Especialización en Contabilidad. - Endeudamiento y sostenibilidad financiera.	MADRID	28	19823,16	A2	A1	EX11
							Puntos
							2,00
							2,00
							1,50
							1,50
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
188	JEFE / JEFA DE SERVICIO Código de Puesto: 4986183 Funciones: Seguimiento de la ejecución de los planes de ajuste de las Entidades Locales.Valoración de planes de ajuste presentados por las Entidades Locales para la aplicación de medidas extraordinarias de liquidez.Participación en el control de la aplicación de la Ley de Racionalización y Sostenibilidad de la Administración Local. Méritos Específicos: Experiencia en el seguimiento de planes de ajuste de entidades locales. Experiencia en la gestión de la Central de Información de Riesgos de Entidades Locales (CIR Local). Experiencia en elaboración de las guías para la cumplimentación de la información a suministrar por las Entidades Locales. Pertenencia al Cuerpo Superior de Administradores Civiles del Estado o al Cuerpo de Gestión de la Administración Civil del Estado. Cursos: - Aplicación del Principio de Estabilidad Presupuestaria en un contexto de crisis económica y financiera. - La Ley de Racionalización y Sostenibilidad en la Administración Local. - Gestión de los Ingresos Públicos. - Régimen Jurídico de las Subvenciones.	MADRID	26	11166,54	AE	A1 A2	EX11
							Puntos
							2,00
							2,00
							2,00
							1,00
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
189	JEFE / JEFA DE SERVICIO DE ANALISIS DE DATOS Código de Puesto: 4986185 Funciones: Elaboración de aplicaciones para la integración de la información financiera de las Entidades Locales.Diseño de herramientas para el análisis y seguimiento de los planes de ajuste de las Entidades Locales.Diseño de formularios para la captura de información financiera de las Entidades Locales.Relación con las Entidades Locales para resolución de incidencias sobre el empleo de formulario de información financiera. Méritos Específicos: Experiencia en el diseño de bases de datos optimizadas para su uso con XBRL/XML en relación con la información financiera de las Entidades Locales. Experiencia en el desarrollo de proyectos de intercambio telemático de información financiera de las Entidades Locales. Experiencia en el desarrollo de bases de datos de información financiera de las Entidades Locales y de su financiación. Licenciado/a Universitario/a Cursos: - Capacidad XBRL para el Sector Público. - Gestión y Dirección de Proyectos. - Metodologías orientadas al desarrollo. - Archivo y documento electrónico.	MADRID	26	11166,54	AE	A1 A2	EX11
							Puntos
							2,00
							2,00
							2,00
							1,00

S.G. DE RELACIONES FINANCIERAS CON LAS EE.LL.							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
190	JEFE / JEFA DE SECCION N24 Código de Puesto: 3600159 Funciones: Tratamiento, seguimiento y resolución de expedientes administrativos.Manejo aplicación CECOM para centros concertados de educación. Méritos Específicos: Experiencia en el tratamiento, seguimiento y resolución de expedientes administrativos relacionados con la gestión de recursos estatales que financian a las entidades locales. Experiencia en el manejo de la aplicación CECOM para centros concertados de educación. Cursos: - Plan General de Contabilidad Pública. - Introducción a la Auditoría.	MADRID	24	6129,76	A2	A1 A2	EX11
							Puntos
							4,00
							3,00
S.G. DE SISTEMAS Y ORGANIZACION							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
191	ANALISTA DE SISTEMAS Código de Puesto: 4986192 Funciones: Administración y gestión de productos y licencias Microsoft Maquetación, instalación, configuración y mantenimiento de ordenadores personales.Administración y mantenimiento de la intranet de la Secretaría General. Méritos Específicos: Experiencia en administración de licencias de productos Microsoft y servidores de licencias KMS. Experiencia en despliegue de soluciones software mediante el uso de PDQ Deploy. Experiencia en mantenimiento de intranets corporativas mediante el uso de Microsoft SharePoint. Cursos: - Centro de Atención a Usuarios. - Planificación y gestión de instalaciones Windows. - Accesibilidad de documentos de Microsoft Office, PDF y páginas web. - Resolución de conflictos en infraestructuras de red Windows Server.	MADRID	22	9059,96	AE	A2 C1	EX11
							Puntos
							3,00
							2,00
							2,00
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
192	ANALISTA PROGRAMADOR Código de Puesto: 2882425 Funciones: Desarrollo de aplicaciones para la recepción, gestión y publicaciones de datos presupuestarios procedentes de las entidades locales. Méritos Específicos: Experiencia en programación de aplicaciones web de captura de datos en entorno.NET. Experiencia en tecnologías.NET de acceso a bases de datos relacionales. Experiencia en implementación de servicios web para intercambio de datos. Cursos: - Visual Studio.NET. - Lenguaje C# - SQL Server.	MADRID	18	5576,20	AE	A2 C1	EX11
							Puntos
							3,00
							3,00
							1,00
D.G. COORD. DE COMPETENCIAS CON LAS CC.AA. Y EE.LL.							
S.G. DE ADMINISTRACION LOCAL							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	JEFE / JEFA DE AREA DE ENTIDADES LOCALES Código de Puesto: 2130139 Funciones: Gestión del Registro de Entidades Locales, en el que se inscriben todas ellas, a que se refiere el artículo 3 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.Seguimiento y la tramitación de acuerdo con su regulación reglamentaria, de las cuestiones que se susciten entre municipios pertenecientes a distintas comunidades autónomas sobre deslindes de sus términos municipales.Reconocimiento de firma de los documentos expedidos por las entidades locales, dentro del procedimiento de legalización diplomática de estos documentos cuando deban surtir efectos en países no firmantes del Convenio de la Haya, de 5 de octubre de 1961.Elaboración, propuesta e informe de las disposiciones del Estado que afecten a las entidades locales y el seguimiento e informe de proyectos y proposiciones de ley de las comunidades autónomas que afecten a las citadas	MADRID	28	15880,90	A2	A1	EX11

	entidades.							
193	<p>Méritos Específicos:</p> <p>Experiencia en la gestión del Registro de Entidades Locales y en la elaboración y tramitación de las resoluciones de inscripción, modificación y cancelación de la inscripción de aquéllas, así como experiencia en el manejo de la aplicación informática específica del Registro de Entidades Locales. 3,00</p> <p>Experiencia en el seguimiento y la tramitación, de acuerdo con su regulación reglamentaria, de las cuestiones que se susciten entre municipios pertenecientes a distintas comunidades autónomas sobre deslindes de sus términos municipales. 2,00</p> <p>Experiencia en la legalización de documentos expedidos por las entidades locales, basado en el reconocimiento sucesivo de firmas. 1,00</p> <p>Experiencia en la elaboración, propuesta e informe de las disposiciones del Estado que afecten a las entidades locales, en el informe de enmiendas de proyectos de ley del Estado que afecten a las entidades locales, y en el seguimiento e informe de proyectos y proposiciones de ley de las comunidades autónomas que afecten a las citadas entidades. 1,00</p> <p>Cursos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Transparencia, acceso a la información y buen gobierno. - Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Corporaciones Locales. - Ley 33/2003, del Patrimonio de las Administraciones Públicas. - Régimen Electoral Local. 							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO	
	JEFE / JEFA DE AREA DE NORMATIVA LOCAL Código de Puesto: 3283126	MADRID	28	15880,90	A2	A1	EX11	
	<p>Funciones:</p> <p>Preparación de los asuntos y ejecución de los acuerdos de la Comisión Nacional de Administración Local. Elaboración, propuesta e informe de las disposiciones del Estado que afecten a las entidades locales y el seguimiento e informe de proyectos y proposiciones de ley de las comunidades autónomas que afecten a las citadas entidades. Gestión del Registro de Entidades Locales, en el que se inscriben todas ellas, a que se refiere el artículo 3 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.</p> <p>Méritos Específicos:</p> <p>Experiencia en asistencia, preparación de asuntos y desarrollo de las sesiones del órgano colegiado permanente para la colaboración entre la Administración General del Estado y la Administración Local. 3,00</p> <p>Experiencia en la elaboración, propuesta e informe de las disposiciones del Estado que afecten a las entidades locales, y en el seguimiento e informe de proyectos y proposiciones de ley de las comunidades autónomas que afecten a las citadas entidades. 2,00</p> <p>Experiencia en la elaboración de informes jurídicos relativos a la resolución de recursos administrativos y/o requerimientos previos formulados en relación con inscripciones en el Registro de Entidades Locales. 2,00</p> <p>Cursos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - La potestad sancionadora de las Corporaciones Locales. - Políticas Públicas en Ordenación del Territorio, Urbanismo y Medio Ambiente. - La nueva contratación del sector público local aspectos teóricos, prácticos y tendencias de reforma. - La potestad sancionadora de las Administraciones Públicas. Cuestiones prácticas del régimen sancionador. 							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO	
	JEFE / JEFA DE SERVICIO DE REGISTRO DE ENTIDADES LOCALES Código de Puesto: 4386691	MADRID	26	10686,34	AE	A1 A2	EX11	
195	<p>Funciones:</p> <p>Explotación de la Base de datos del Registro de Entidades Locales. Explotación de la base de datos de cargos representativos locales. Gestión del sistema de indicadores de ámbito local. Selección y manejo de jurisprudencia relacionada con el ámbito local.</p> <p>Méritos Específicos:</p> <p>Explotación de bases de datos relacionadas con el puesto. 2,00</p> <p>Experiencia en realización de estudios estadísticos. 2,00</p> <p>Conocimientos y experiencia en el análisis de jurisprudencia. 2,00</p> <p>Posesión de formación jurídica o en Ciencias Políticas y Sociología universitaria acreditada. 1,00</p> <p>Cursos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Bases de datos jurídicas. - Gestión de bases de datos. - Régimen jurídico de las entidades locales. 							
DELEGACIONES								
DELEGACIÓN E Y H. ALBACETE GERENCIA TERRITORIAL ALBACETE								
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO	
	TECNICO / TECNICA DE INSPECCION Código de Puesto: 4238224	ALBACETE	24	6129,76	A3	A1 A2	EX11	

196	<p>Funciones: Tareas facultativas de valoración e inspección de bienes inmuebles de naturaleza urbana.Utilización de las herramientas informáticas SIGECA, SIGCA y SAUCE.</p> <p>Méritos Específicos: Perteneencia al Cuerpo de Arquitectos de la Hacienda Pública o al de Arquitectos Técnicos al Servicio de la hacienda Pública. 2,00 Experiencia y conocimientos en procesos relacionados con la valoración catastral. 3,00 Experiencia en la utilización de herramientas informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. 1,00 Experiencia y conocimiento en fiscalidad inmobiliaria. 1,00</p> <p>Cursos: - Valoración de inmuebles. - Valor de referencia y valor catastral. - Implementación del Procedimiento de regularización catastral. - Modelo unificado del Catastro.</p>							
DELEGACIÓN E Y H. ALICANTE SECRETARIA GENERAL								
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO	
	SUBGESTOR / SUBGESTORA A Código de Puesto: 3026389	ALACANT/ALICA	18	4619,16	AE	C1 C2	EX11	
197	<p>Funciones: Gestión y tramitación de expedientes administrativos de Secretaría General, especialmente de Clases Pasivas.Utilización de las aplicaciones informáticas ARIEL y RAYONET</p> <p>Méritos Específicos: Experiencia en la gestión de expedientes administrativos de Clases Pasivas. 3,00 Experiencia en información y Atención al público en materia de pensiones públicas. 2,00 Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. 2,00</p> <p>Cursos: - Información previa a la jubilación en régimen de Clases Pasivas. - Calidad del Servicio y Atención al Ciudadano. - Técnicas de Archivo electrónico y Documentación Administrativa. - Tratamiento y Protección de datos de carácter personal.</p>							
INTERVENCIÓN TERRITORIAL								
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO	
	JEFE / JEFA DE SECCION DE INTERVENCIÓN N24 Código de Puesto: 1273842	ALACANT/ALICA	24	7130,90	AE	A2	EX11	
198	<p>Funciones: Trabajos de fiscalización, control financiero y auditoría pública.Manejo de las aplicaciones informáticas: Iris, TeamMate, Siccom y Audinet.</p> <p>Méritos Específicos: Experiencia en trabajos de fiscalización, control financiero y auditoría pública. 3,00 Experiencia en la utilización de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. 3,00 Perteneencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad. 1,00</p> <p>Cursos: - Nuevo Plan General de Contabilidad Pública. - Consolidación de Estados Financieros. - Reciclaje de Auditoría y Técnicas de muestreo. - Convenios, Pactos y Acuerdos en las Administraciones Públicas.</p>							
DELEGACIÓN E Y H. ALMERIA SECRETARIA GENERAL								
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO	
	SUBGESTOR / SUBGESTORA A Código de Puesto: 2600572	ALMERIA	18	4619,16	AE	C1 C2	EX11	
	<p>Funciones: Gestión y tramitación de expedientes administrativos de Secretaría General, especialmente de Clases Pasivas y Tesoro.Utilización de la aplicación informática ARIEL.</p>							

199	Méritos Específicos: Experiencia en la gestión de expedientes administrativos de Clases Pasivas. Puntos Experiencia en gestión y tramitación de expedientes de Tesoro y Caja de Depósitos. 3,00 Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. 2,00 2,00						
Cursos: - Novedades en materia de clases pasivas y manejo del sistema de información ARIEL.							
GERENCIA TERRITORIAL ALMERIA							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	TECNICO / TECNICA DE INSPECCION Código de Puesto: 2033260	ALMERIA	24	6129,76	A3	A1 A2	EX11
	Funciones: Tramitación de expedientes catastrales físicos y jurídicos.Utilización de las herramientas informáticas SIGECA, SIGCA y SAUCE.						
200	Méritos Específicos: Experiencia en tareas de valoración e inspección catastral y de gestión catastral. Puntos Experiencia en la tramitación de expedientes catastrales físicos y jurídicos. 2,00 Experiencia en la resolución de recursos y reclamaciones relacionadas con la actividad del Catastro, especialmente en la 3,00 resolución de recursos físicos incluyendo la valoración y edición de la cartografía. 1,00 Experiencia y conocimiento en las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. 1,00						
Cursos: - Implementación del procedimiento de regularización Catastral. - Procedimiento de inspección catastral y sancionador en el ámbito de la Dirección General del Catastro. - Valoración de inmuebles. - Gestión catastral: Normativa catastral y desarrollo reglamentario.							

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
201	JEFE / JEFA DE SECCION DE GESTION Código de Puesto: 3663464 Funciones: Gestión administrativa de carácter catastral.Utilización de las herramientas informáticas SIGECA, SIGCA y SAUCE. Méritos Específicos: Pertenencia al Cuerpo Superior de Gestión Catastral o al cuerpo Técnico de Gestión Catastral. Experiencia en la gestión administrativa de carácter catastral, singularmente en los procedimientos relacionados con los tributos de la tasa de regularización catastral. Experiencia en la resolución de recursos y reclamaciones de índole catastral. Experiencia en la utilización de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. Cursos: - Implementación del procedimiento de regularización Catastral. - Procedimiento de inspección catastral y sancionador en el ámbito de la Dirección General del Catastro. - Revisión en vía administrativa y tributaria y procedimiento económico-administrativo. - Aplicación SIGCA.	ALMERIA	24	6025,60	A3	A1 A2	EX11
DELEGACIÓN ESPECIAL E Y H. BADAJOZ SECRETARIA GENERAL							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
202	JEFE / JEFA DE SECCION DE TESORO Código de Puesto: 1300468 Funciones: Gestión y tramitación de expedientes Caja de Depósitos y aplazamientos y fraccionamientos de deudas no tributarias.Utilización de la aplicación informática SIC3. Méritos Específicos: Experiencia en la gestión y tramitación de expedientes de aplazamiento y fraccionamiento de deudas no tributarias. Experiencia en la tramitación electrónica de constitución, gestión, devolución y prescripción de depósitos y garantías en metálico y valores. Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. Cursos: - Administración económica.	BADAJOZ	24	7130,90	AE	A1 A2	EX11
GERENCIA REG. EXTREMADURA-BADAJOZ							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
203	JEFE / JEFA DE AREA REGIONAL DE COORDINACION DE P.C. Código de Puesto: 2319007 Funciones: Coordinación de las actuaciones de gestión catastral y tributaria en el ámbito de la unidad. Méritos Específicos: Posesión de formación jurídica universitaria acreditada. Experiencia y conocimientos de los procesos de gestión relacionados con la actividad catastral en especial los relativos al procedimiento de regularización catastral y la tasa de regularización. Experiencia y conocimiento en materia de recursos y reclamaciones relacionadas con la actividad catastral. Cursos: - Colaboración entre Catastro y las entidades locales. - Seguimiento descentralizado de la ejecución del Plan de Regularización Catastral 2013-2017. - Sigca/Sede/Fedatarios.	BADAJOZ	27	13801,90	A3	A1	EX11
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
204	GESTOR / GESTORA CATASTRAL A Código de Puesto: 4489419 Funciones: Gestión administrativa y técnica de carácter catastral.Utilización de las herramientas informáticas SIGECA, SIGCA y SAUCE. Méritos Específicos: Experiencia en procedimientos administrativos relacionados con derecho de propiedad y expropiaciones de bienes rústicos. Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. Experiencia y conocimientos de las materias de cartografía digital y en sistemas de información cartográfica.	BADAJOZ	22	5099,64	A3	A2 C1	EX11

	Cursos: - Sistema de información geográfica. - Base de datos y hoja de cálculo.							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMN	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO	
205	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE DELINEACION Y CARTOGRAFIA INFORMATIZADA N18 Código de Puesto: 4679076	BADAJOS	18	4404,12	A3	C1	EX11	
	Funciones: Delineación y cartografía aplicada al Catastro.Utilización de las herramientas informáticas SIGECA, SIGCA y SAUCE.							
	Méritos Específicos:							Puntos
	Perteneencia al Cuerpo de Delineantes							2,00
	Experiencia en la tramitación de expedientes catastrales con cartografía catastral informatizada.							3,00
	Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca.							2,00
	Cursos: - Edición y manejo de cartografía informatizada.							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMN	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO	
206	SUBGESTOR / SUBGESTORA CATASTRAL A N18 Código de Puesto: 4245885	BADAJOS	18	4404,12	A3	C1 C2	EX11	
	Funciones: Tareas administrativas orientadas al apoyo inmediato al Gerente.Utilización de las herramientas informáticas SIGECA, SIGCA y SAUCE.							
	Méritos Específicos:							Puntos
	Experiencia en tareas de carácter administrativo relacionada con el apoyo inmediato al Gerente.							3,00
	Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para el puesto de trabajo que se convoca.							1,00
	Experiencia en gestión presupuestaria y gestión personal.							3,00
	Cursos: - Gestión de personal. - Factura electrónica en la AGE. - SIGECA y SIGCA							
DELEGACIÓN ESPECIAL E Y H. I. BALEARES INTERVENCIÓN REGIONAL BALEARES								
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMN	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO	
207	JEFE / JEFA DE SECCION DE INTERVENCIÓN N24 Código de Puesto: 4208298	PALMA DE MA LLORCA	24	7652,68	AE	A2	EX11	
	Funciones: Trabajos de Auditoría y Control Financiero de cumplimiento y Control de Subvenciones y Ayudas Comunitarias.Utilización de las aplicaciones informáticas: TeamMate, Audinet, Siccom e Iris.							
	Méritos Específicos:							Puntos
	Experiencia en trabajos de realización de auditorías financieras de cumplimiento.							3,00
	Experiencia en la utilización de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca.							3,00
	Perteneencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad.							1,00
	Cursos: - Novedades de Control Financiero Permanente en la AEAT. - Aplicación IRIS Intervención. - Excel y Access para auditores.							
GERENCIA REG. BALEARES-PALMA								
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMN	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO	
	JEFE / JEFA DE AREA DE INSPECCION Código de Puesto: 3970011	PALMA DE MA LLORCA	27	20112,12	A3	A1	EX11	
	Funciones: Tareas facultativas de valoración e inspección catastral de bienes inmuebles de naturaleza urbana.							
	Méritos Específicos:							Puntos
	Perteneencia al Cuerpo de Arquitectos de la Hacienda Pública.							2,00
	Experiencia y conocimientos en el mantenimiento de la base de datos catastral, especialmente en relación con los procedimientos							

208	de regularización catastral, inspección catastral y de resolución de recursos de reposición referidos a inmuebles urbanos. Experiencia y conocimientos en la elaboración de ponencias de valores catastrales y en la aplicación de los procedimientos de valoración masiva y de las normas técnicas de la valoración catastral. Conocimiento de la lengua cooficial propia de la Comunidad Autónoma.							2,00 2,00 1,00
Cursos:								
- Seguimiento descentralizado de la ejecución del Plan de Regularización Catastral 2013-2017.								
- SIGECA+SIGCA+SAUCE. Alteraciones.								
- Novedades legislativas del catastro y su aplicación SIGCA y SIGECA.								
- Texto refundido de la Ley de Contratos del Sector Público.								
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO	
	INSPECTOR / INSPECTORA ADSCRITO Código de Puesto: 2495276	PALMA DE MA LLORCA	26	14090,86	A3	A1 A2	EX11	
Funciones:								
Tareas facultativas de bienes inmuebles de naturaleza rústica.Utilización de las aplicaciones informáticas SIGECA, SAUCE y SIGCA.								
Méritos Específicos:								
Pertinencia al Cuerpo de Ingenieros de Montes de la Hacienda Pública, Ingenieros Agrónomos, Ingenieros Técnicos Forestales al Servicio de la Hacienda Pública o al de Ingenieros Técnicos en Especialidades Agrícolas.								
209	Experiencia y conocimientos en la actualización, depuración y mantenimiento de la cartografía catastral rústica y urbana.							2,00
	Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca.							2,00
	Conocimiento de la lengua cooficial propia de la Comunidad Autónoma.							1,00
Cursos:								
- SIGCA/SAUCE/SEDE/Fedatarios 2016.								
- SAUCE.								
- SIGECA/SIGCA/SAUCE y escaneo de documentación.								
- Novedades legislativas del catastro y su aplicación SIGCA y SIGECA.								
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO	
	GESTOR / GESTORA CATASTRAL A Código de Puesto: 2467100	PALMA DE MA LLORCA	22	5366,62	A3	A2 C1	EX11	
Funciones:								
Gestión administrativa y técnica de carácter catastral.Utilización de las aplicaciones informáticas SIGECA, SAUCE y SIGCA.								
Méritos Específicos:								
Experiencia y conocimientos en los procedimientos administrativos de gestión catastral, especialmente en la resolución de recursos, declaraciones y expedientes sancionadores de gestión.								
210	Experiencia en la tramitación de expedientes de regularización catastral y gestión de la tasa vinculada a éstos.							3,00
	Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca.							1,00
Cursos:								
- Desarrollo reglamentario de la Ley de Catastro Inmobiliario.								
- Novedades legislativas del catastro y su aplicación SIGCA y SIGECA.								
- Seguimiento descentralizado de la ejecución del Plan de regularización catastral 2013-2017								
- Administración electrónica.								
DELEGACIÓN ESPECIAL E Y H. BARCELONA INTERVENCIÓN REGIONAL BARCELONA								
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO	
	SUBJEFE / SUBJEFA DE SECCION DE INTERVENCIÓN N22 Código de Puesto: 890169	BARCELONA	22	5208,70	AE	A2 C1	EX11	
Funciones:								
Gestión y tramitación de expedientes administrativos del área de Intervención.Utilización de las aplicaciones informáticas del Microsoft Office.								
Méritos Específicos:								
Experiencia en trabajos de gestión y tramitación de expedientes administrativos.								
211	Experiencia en la utilización de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca.							4,00 3,00
Cursos:								
- Word.								
- Excel.								

	- Access.							
INTERVENCIÓN TERRITORIAL								
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO	
212	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO INTERVENCIÓN N18 Código de Puesto: 1532916 Funciones: Trabajos de gestión y tramitación de expedientes administrativos del Area de Intervención. Manejo de Microsoft Office. Méritos Específicos: Experiencia en trabajos de gestión y tramitación de expedientes administrativos. Experiencia en la utilización de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. Cursos: - Word. - Excel. - Access.	BARCELONA	18	3951,78	AE	C1 C2	EX11	Puntos 4,00 3,00
DELEGACIÓN E Y H. CACERES GERENCIA TERRITORIAL CACERES								
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO	
213	INSPECTOR / INSPECTORA ADSCRITO Código de Puesto: 1889668 Funciones: Tareas facultativas de valoración e inspección de bienes inmuebles de naturaleza urbana. Méritos Específicos: Pertinencia a los Cuerpos de Arquitectos de la Hacienda Pública o de Arquitectos Técnicos al Servicio de la Hacienda Pública. Experiencia y conocimiento en valoración e inspección catastral. Experiencia y conocimiento en fiscalidad inmobiliaria urbana. Cursos: - El valor de referencia y el valor catastral. - Procedimiento inspector sancionador. - Modelo unificado del Catastro. - Aplicaciones informáticas catastrales.	CACERES	25	11886,98	A3	A1 A2	EX11	Puntos 2,00 3,00 2,00
DELEGACIÓN E Y H. CADIZ INTERVENCIÓN JEREZ DE LA FRONTERA								
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO	
214	JEFE / JEFA DE UNIDAD DE CONTROL Código de Puesto: 4391793 Funciones: Trabajos de auditoría de cuentas y control financiero. Méritos Específicos: Experiencia en trabajos de auditoría de cuentas en Autoridades Portuarias. Experiencia en trabajos de control financiero de fondos comunitarios. Experiencia en trabajos de auditoría de cuentas de consorcios públicos. Pertinencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad. Cursos: - Análisis Práctico del Plan General Contable. - Control Financiero de Fondos Comunitarios. - Contratación en el Sector Público. - Plan General de Contabilidad Pública.	JEREZ DE LA FRONTERA	26	13486,34	AE	A2	EX11	Puntos 3,00 2,00 1,00 1,00
DELEGACIÓN E Y H. CASTELLON SECRETARIA GENERAL								
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO	
	JEFE / JEFA DE SECCION DE PATRIMONIO DEL ESTADO (1) Código de Puesto: 1590271	CASTELLON DE LA PLANA/CASTELLO	24	7776,58	AE	A1 A2	EX11	

										DE LA PLANA
215										Funciones: Gestión de procedimientos administrativos de gestión patrimonial de la Administración del Estado. Conservación y gestión del Inventario de Bienes y Derechos del Estado. Utilización de las aplicaciones informáticas Word, Excel, Access y CIBI.
										Méritos Específicos: Experiencia en tramitación de expedientes administrativos. 2,00 Experiencia en conservación y gestión del Inventario de Bienes y Derechos del Estado. 2,00 Posesión de formación jurídica universitaria acreditada. 1,00 Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. 2,00
										Cursos: - Ley 33/2003, de Patrimonio de las Administraciones Públicas. - Recursos administrativos, revisión de oficio y reclamaciones previas a la vía judicial.
DELEGACIÓN E Y H. CORDOBA GERENCIA TERRITORIAL CORDOBA										
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO			
	SUBGESTOR / SUBGESTORA CATASTRAL A N18 Código de Puesto: 4024481	CORDOBA	18	4404,12	A3	C1 C2	EX11			
216										Funciones: Prestación directa y específica al ciudadano de servicios de carácter administrativos relacionados con los procedimientos de gestión catastral. Utilización de las herramientas informáticas SIGECA, SIGCA y SAUCE.
										Méritos Específicos: Experiencia en procesos relacionados con la gestión administrativa integral derivada de las funciones asignadas a las oficinas del Catastro. 3,00 Experiencia y conocimiento en atención al público y gestión de expedientes catastrales, de acuerdo con el modelo unificado de catastro. 2,00 Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. 2,00
										Cursos: - SIGCA. - Desarrollo reglamentario de la Ley del Catastro. - Información y atención al público.
DELEGACIÓN ESPECIAL E Y H. A CORUÑA GERENCIA REG. GALICIA – A CORUÑA										
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO			
	JEFE / JEFA DE AREA REGIONAL DE INSPECCION Código de Puesto: 4273852	CORUÑA, A	28	23684,36	A3	A1	EX11			
217										Funciones: Coordinación de las actuaciones facultativas de valoración e inspección rústica en el ámbito de la unidad.
										Méritos Específicos: Pertenencia al cuerpo de Ingenieros de Montes de la Hacienda Pública. 2,00 Experiencia y conocimientos en materia de inspección catastral rústica. 3,00 Experiencia y conocimientos en la tramitación de comunicaciones de otras administraciones. 2,00
										Cursos: - Nuevo modelo de valoración rústica. - Valoración de construcciones agrarias en suelo rústico.
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO			
	JEFE / JEFA DE SECCION DE GESTION Código de Puesto: 4693820	CORUÑA, A	24	6025,60	A3	A1 A2	EX11			
218										Funciones: Gestión administrativa y técnica de carácter catastral. Utilización de las herramientas informáticas SIGECA, SIGCA y SAUCE.
										Méritos Específicos: Pertenencia al Cuerpo de Arquitectos de la Hacienda Pública, al Superior de Gestión Catastral, al de Arquitectos Técnicos al Servicio de la Hacienda Pública, al Técnico de Gestión Catastral o al Cuerpo Técnico de Hacienda. 2,00 Tramitación de expedientes de recursos de reposición y corrección de errores de bienes inmuebles urbanos incluyendo valoración,

	edición de cartografía y elaboración de resoluciones.							3,00
	Experiencia y conocimiento en las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca.							2,00
	Cursos: - Actualización catastral en un escenario de crisis. - Aplicación del nuevo reglamento de inspección a la inspección catastral.							
DELEGACIÓN E Y H. CUENCA GERENCIA TERRITORIAL CUENCA								
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO	
219	JEFE / JEFA DE AREA DE INSPECCION Código de Puesto: 1102668 Funciones: Tareas facultativas de valoración e inspección catastral de bienes inmuebles de naturaleza rústica. Méritos Específicos: Pertenencia al cuerpo de Ingenieros de Montes de la Hacienda Pública o al cuerpo de Ingenieros Agrónomos. Experiencia y conocimientos en gestión catastral y fiscalidad inmobiliaria rústica. Experiencia y conocimientos en valoración e inspección catastral rústica. Cursos: - SIGCA+SAUCE. - Implementación del Procedimiento de regularización catastral. - Firma electrónica en Catastro. Aspectos técnicos y legales-rústica. - Manual de inspección.	CUENCA	27	15880,90	A3	A1	EX11	Puntos 2,00 3,00 2,00
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO	
220	JEFE / JEFA DE SECCION DE NORMALIZACION Código de Puesto: 1051168 Funciones: Realización, control y coordinación de los procesos a realizar en las bases de datos gráficas y alfanuméricas.Utilización de las aplicaciones informáticas SIGECA, SAUCE y SIGCA. Méritos Específicos: Pertenencia al Cuerpo de Gestión de Sistemas e Informática de la Administración del Estado o al Cuerpo de Técnicos Auxiliares de Informática de la Administración del Estado. Experiencia y conocimientos prácticos de los entornos alfanumérico y gráfico del Catastro, intercambio de ficheros y herramientas informáticas. Experiencia y conocimiento en las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. Cursos: - Implementación del Procedimiento de regularización catastral.	CUENCA	22	6129,76	A3	A2 C1	EX11	Puntos 2,00 3,00 2,00
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO	
221	SUBGESTOR / SUBGESTORA CATASTRAL A N18 Código de Puesto: 2428554 Funciones: Prestación directa y específica al ciudadano de servicios de carácter administrativo relacionados con los procedimientos de gestión catastral.Utilización de las herramientas informáticas SIGECA, SIGCA y SAUCE. Méritos Específicos: Experiencia en procesos relacionados con la gestión administrativa integral derivada de las funciones asignadas a las oficinas del Catastro. Experiencia en la tramitación de recursos de reposición de índole catastral. Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. Cursos: - Implementación del Procedimiento de regularización catastral.	CUENCA	18	4404,12	A3	C1 C2	EX11	Puntos 3,00 2,00 2,00
DELEGACIÓN E Y H. GRANADA GERENCIA TERRITORIAL GRANADA								
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO	
	JEFE / JEFA DE SERVICIO DE PLANIFICACION INFORMATICA Código de Puesto: 868930 Funciones: Organización del servicio de informática y coordinación de los procedimientos informáticos con las áreas técnicas.Utilización de las herramientas informáticas SIGECA, SIGCA, SAUCE y SQL.	GRANADA	26	11886,98	A3	A1 A2	EX11	

222	Méritos Específicos:							Puntos
	Experiencia en el control del intercambio de ficheros informáticos (FIN, FICC, FXCC, GML, DXF) con empresas y organismos colaboradores y su posterior procesamiento.							2,00
	Conocimientos y experiencia en gestión catastral y en gestión de inventarios, incidencias y control de usuarios.							2,00
	Conocimientos técnicos en el intercambio de información cartográfica con las notarías y registro de la propiedad.							2,00
	Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca.							1,00
Cursos:								
- Implementación del procedimiento de regularización catastral.								
- SIGCA/SEDE/Fedatarios.								
- Consideraciones prácticas de los sistemas de información catastral.								
- Administración electrónica.								
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO	
	GESTOR / GESTORA CATASTRAL A Código de Puesto: 903282	GRANADA	22	8253,28	A3	A2 C1	EX11	
Funciones:								
Gestión administrativa y técnica de carácter catastral.Utilización de las aplicaciones informáticas SIGECA, SAUCE y SIGCA.Horario de atención continuada.								
223	Méritos Específicos:							Puntos
	Pertenencia al Cuerpo de Delineantes o al Cuerpo Técnico de Gestión Catastral.							2,00
	Experiencia y conocimientos en los procedimientos administrativos de gestión catastral, así como en atención al ciudadano en citas previas.							2,00
	Experiencia y conocimiento en resolución de expedientes relacionados con los bienes inmuebles rústicos y urbanos, incluyendo edición de la cartografía.							2,00
	Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca.							1,00
Cursos:								
- Seguimiento descentralizado de la ejecución del plan de regularización catastral 2013-2017.								
- SIGCA.								
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO	
	GESTOR / GESTORA CATASTRAL A Código de Puesto: 1412990	GRANADA	22	5099,64	A3	A2 C1	EX11	
Funciones:								
Gestión administrativa y técnica de carácter catastral.Utilización de las aplicaciones informáticas SIGECA, SAUCE y SIGCA.								
224	Méritos Específicos:							Puntos
	Experiencia y conocimientos en los procedimientos administrativos de gestión catastral incluyendo regularización catastral y declaraciones 902,903 y 904.							2,00
	Experiencia y conocimientos en tareas de apoyo a la inspección catastral.							2,00
	Experiencia y conocimientos en materia de alegaciones y recursos relacionados con el procedimiento de regularización catastral.							2,00
	Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca.							1,00
Cursos:								
- Implementación del procedimiento de regularización catastral.								
- Seguimiento descentralizado de la ejecución del plan de regularización catastral 2013-2017.								
- SIGECA.								
DELEGACIÓN E Y H. HUELVA SECRETARIA GENERAL								
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO	
	JEFE / JEFA DE SECCION DE PATRIMONIO DEL ESTADO (2) Código de Puesto: 4674809	HUELVA	24	7652,68	AE	A1 A2	EX11	
Funciones:								
Gestión de procedimientos administrativos de gestión patrimonial de la Administración del Estado.Conservación y gestión del Inventario de Bienes y Derechos del Estado.Utilización de las aplicaciones informáticas Word, Excel, Access y CIBI								
225	Méritos Específicos:							Puntos
	Experiencia en tramitación de expedientes administrativos.							2,00
	Experiencia en conservación y gestión del Inventario de Bienes y Derechos del Estado.							2,00
	Posesión de formación jurídica universitaria acreditada.							1,00
	Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca.							2,00
Cursos:								
- Ley 33/2003, de Patrimonio de las Administraciones Públicas.								

- Recursos administrativos, revisión de oficio y reclamaciones previas a la vía judicial.								
DELEGACIÓN E Y H JAEN SECRETARIA GENERAL								
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMN	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO	
226	SUBGESTOR / SUBGESTORA A Código de Puesto: 3661065 Funciones: Gestión y tramitación de expedientes administrativos de Clases Pasivas y Asuntos Generales.Utilización de las aplicaciones informáticas ARIEL, SOROLLA2-Inventario y RAYONET. Méritos Específicos: Experiencia en la gestión de expedientes administrativos de Clases Pasivas. Experiencia en gestión y tramitación de expedientes de Gestión de Inventario. Experiencia en gestión y tramitación de expedientes de Registro General. Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. Cursos: - Sistema Sorolla2: Gestión de Inventario. - Ley de Protección de Datos de Carácter Personal.	JAEN	18	4619,16	AE	C1 C2	EX11	Puntos 2,00 2,00 1,00 2,00
DELEGACIÓN E Y H. LLEIDA INTERVENCIÓN TERRITORIAL								
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMN	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO	
227	SUBJEFE / SUBJEFA DE SECCION INTERVENCION N22 Código de Puesto: 2620158 Funciones: Apoyo general de Intervención. Manejo Sic 3, Iris, Docelweb, Team Mate, Fichero general de Terceros.Grabación y tratamiento de documentos contables.Registro y expedición de cartas de pago de ingresos no tributarios.Apoyo al control financiero, función interventora y tareas de salvaguarda. Realización de tareas de Prevención de Riesgos Laborales. Méritos Específicos: Experiencia en el manejo del sistema informático contable Sic 3. Experiencia en la utilización de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. Experiencia como técnico de prevención de riesgos laborales. Nivel superior. Conocimiento de la lengua cooficial propia de la Comunidad Autónoma. Cursos: - Técnica y procesos de la gestión presupuestaria pública. - Nuevo sistema de información contable Sic. - Aplicación Sic.Fase 1.2 Intervención. - Prevención de riesgos laborales.Nivel superior especialidad Seguridad en el trabajo.	LLEIDA	22	3951,78	AE	A2 C1	EX11	Puntos 2,00 2,00 2,00 1,00
DELEGACIÓN ESPECIAL E Y H. LA RIOJA INTERVENCIÓN REGIONAL LA RIOJA								
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMN	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO	
228	JEFE / JEFA DE SECCION Código de Puesto: 2383848 Funciones: Trabajos de fiscalización de pagos a justificar y anticipos de caja fija de expedientes de gasto.Manejo de la aplicación informática: Iris. Méritos Específicos: Experiencia en trabajos de fiscalización de expedientes de gasto. Experiencia en trabajos de fiscalización de pagos a justificar y anticipos de caja fija. Experiencia en la utilización de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. Cursos: - Gestión económica y presupuestaria. - Iris.Intervención.	LOGROÑO	22	4619,16	AE	C1	EX11	Puntos 3,00 2,00 2,00

GERENCIA REG. LA RIOJA – LOGROÑO							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
229	TECNICO / TECNICA DE INSPECCION Código de Puesto: 3021401 Funciones: Tareas facultativas de valoración e inspección de bienes inmuebles de naturaleza urbana.Utilización de las herramientas informáticas SIGECA, SIGCA y SAUCE. Méritos Específicos: Pertenencia al Cuerpo de Arquitectos de la Hacienda Pública o al de Arquitectos Técnicos al Servicio de la Hacienda Pública. Experiencia y conocimiento en valoración, inspección catastral urbana así como en el procedimiento de regularización catastral. Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. Experiencia y conocimientos en tareas de mantenimiento y actualización catastral. Cursos: - Implementación del procedimiento de regularización catastral. - SIGECA+SIGCA+SAUCE alteraciones. - Difusión de la circular sobre tramitación de expedientes catastrales de incorporación de los bienes inmuebles o de alteración de sus características. - Ley de Patrimonio de las Administraciones Públicas.	LOGROÑO	24	6129,76	A3	A1 A2	EX11
							Puntos
							2,00
							2,00
							2,00
							1,00
DELEGACIÓN ESPECIAL E Y H. MADRID INTERVENCIÓN REGIONAL MADRID							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
230	JEFE / JEFA DE UNIDAD DE CONTROL Código de Puesto: 2140362 Funciones: Trabajos de control financiero y auditoría.Utilización de las aplicaciones informáticas: Siccom y Fondos 2007. Méritos Específicos: Experiencia en trabajos de control financiero de la gestión interna y de la gestión de ingresos de la A.E.A.T. Experiencia en la utilización de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. Posesión de formación en ciencias económicas acreditada con titulación académica. Pertenencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad.	MADRID	26	13486,34	AE	A2	EX11
							Puntos
							3,00
							2,00
							1,00
							1,00
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
231	JEFE / JEFA DE SECCION DE INTERVENCIÓN N24 Código de Puesto: 1091292 Funciones: Trabajos de Control Financiero, Auditoría y Fiscalización.Utilización de las aplicaciones informáticas: Iris y Sic3. Méritos Específicos: Experiencia en trabajos de fiscalización de nóminas y contratos de las Administraciones Públicas. Experiencia en revisión de cuentas justificativas de Anticipos de Caja Fija y Pagos a Justificar. Experiencia en la utilización de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. Pertenencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad.	MADRID	24	7130,90	AE	A2	EX11
							Puntos
							2,00
							2,00
							2,00
							1,00
GERENCIA REGIONAL MADRID							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	TECNICO / TECNICA DE INSPECCION Código de Puesto: 4693732 Funciones: Tareas facultativas de valoración e inspección de bienes inmuebles de naturaleza urbana.	MADRID	24	9195,90	A3	A1 A2	EX11

232	Méritos Específicos:							Puntos
	Pertinencia al Cuerpo de Arquitectos de la Hacienda Pública o al de Arquitectos Técnicos al Servicio de la Hacienda Pública.							2,00
	Experiencia y conocimientos en gestión catastral, fiscalidad inmobiliaria, valoración e inspección catastral urbana.							2,00
	Experiencia en la elaboración, depuración y actualización de los mapas de detección de incidencias en los municipios.							2,00
	Experiencia en la tramitación de expedientes de regularización y procedimientos simplificados de valoración.							1,00
	Cursos:							
	- Novedades en aplicaciones informáticas catastrales para la gestión de expedientes.							
	- Implementación del procedimiento de regularización catastral.							
	- Desarrollo reglamentario de la Ley del Catastro.							
	- Contratación del Sector Público.							
DELEGACIÓN E Y H. MALAGA								
SECRETARIA GENERAL								
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO	
	GESTOR / GESTORA A Código de Puesto: 1856572	MALAGA	22	6129,76	AE	A2 C1	EX11	
	Funciones:							
	Gestión y tramitación de expedientes administrativos de Secretaría General, especialmente de Clases Pasivas y Asuntos Generales.Utilización de las aplicaciones informáticas ARIEL, ORVE, @PODERA y MEDUSA-PKI.							
233	Méritos Específicos:							Puntos
	Experiencia en la gestión de expedientes administrativos de Clases pasivas.							3,00
	Experiencia en gestión y tramitación de expedientes de registro electrónico, de apoderamientos y PKI.							2,00
	Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca.							2,00
	Cursos:							
	- Pensiones Generales de Clases Pasivas del Estado.							
	- Firma Electrónica.							
	- Calidad del Servicio de Atención al Ciudadano.							
GERENCIA TERRITORIAL MALAGA								
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO	
	TECNICO / TECNICA DE INSPECCION Código de Puesto: 2652994	MALAGA	24	6129,76	A3	A1 A2	EX11	
	Funciones:							
	Tareas facultativas de valoración de inspección de bienes inmuebles de naturaleza urbana.utilización de las herramientas informáticas SIGECA, SIGCA y SAUCE.							
234	Méritos Específicos:							Puntos
	Pertinencia al Cuerpo de Arquitectos de la Hacienda Pública, al Superior de Gestión Catastral, al de Arquitectos Técnicos al Servicio de la Hacienda Pública, al Técnico de Gestión Catastral o al Cuerpo Técnico de Hacienda.							2,00
	Experiencia en la resolución de alegaciones a los expedientes de regularización catastral.							2,00
	Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca.							1,00
	Experiencia en los procedimientos de inspección catastral.							2,00
	Cursos:							
	- Implementación del Procedimiento de regularización catastral.							
	- Procedimiento administrativo sancionador.							
	- Modelo unificado del Catastro, su aplicación práctica.							
	- SIGCA práctico para delineantes y personal áreas técnicas.							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO	
	JEFE / JEFA DE SECCION DE GESTION Código de Puesto: 2539132	MALAGA	24	6025,60	A3	A1 A2	EX11	
	Funciones:							
	Gestión administrativa y técnica de carácter catastral.Utilización de las herramientas informáticas SIGECA, SIGCA y SAUCE.							
235	Méritos Específicos:							Puntos
	Experiencia y conocimientos en materia de procedimientos de gestión catastral.							2,00
	Experiencia en la resolución de recursos relacionados con los expedientes de regularización catastral.							2,00
	Experiencia en los procedimientos de devolución de tasas de regularización catastral.							2,00
	Experiencia en la utilización de aplicaciones informática necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca.							1,00
	Cursos:							
	- Seguimiento descentralizado de la ejecución del plan de regularización catastral 2013-2017.							

- Procedimientos catastrales. Novedades legislativas.
- SIGECA.
- Procedimiento administrativo electrónico: registro, trámite, notificación y archivo electrónico.

DELEGACIÓN ESPECIAL E Y H. MURCIA
SECRETARIA GENERAL

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	GESTOR / GESTORA A Código de Puesto: 790840	MURCIA	22	6129,76	AE	A2 C1	EX11
	Funciones: Gestión y tramitación de expedientes administrativos de Secretaría General, especialmente de caja Fija y Contratación.Utilización de las aplicaciones informáticas SOROLLA2 (caja, expedientes e inventario), MEDUSA, DOCELWEB y CONECTA-CENTRALIZACIÓN.						
236	Méritos Específicos: Experiencia en la gestión de expedientes administrativos de Anticipos de Caja Fija y Pagos directos. Experiencia en gestión y tramitación de expedientes administrativos electrónicos de gasto. Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca.						Puntos 3,00 2,00 2,00
	Cursos: - Documentación, facturación y notificación electrónica. - Contratación y licitación electrónica de bienes y servicios centralizados. - Ley 30/2007 de Contratos del Sector Público.						

INTERVENCIÓN REGIONAL MURCIA

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	JEFE / JEFA DE SECCION DE INTERVENCION N24 Código de Puesto: 1577528	MURCIA	24	7130,90	AE	A2	EX11
	Funciones: Trabajos de Control Financiero Permanente y Auditoría Pública.						
237	Méritos Específicos: Experiencia en trabajos de Control Financiero Permanente. Experiencia en trabajos de Control Financiero de Subvenciones nacionales o comunitarias. Experiencia en trabajos de Auditoría Pública. Perteneencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad.						Puntos 2,00 2,00 2,00 1,00
	Cursos: - Ley de Contratos del Sector Público. - Control Financiero de Fondos Comunitarios.Aplicación SICCOM. - Aplicación Team Mate. - Ley General Presupuestaria.						

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	SUBJEFE / SUBJEFA DE SECCION DE INTERVENCION Código de Puesto: 4190209	MURCIA	22	5208,70	AE	A2 C1	EX11
	Funciones: Trabajos de Control Financiero Permanente y Auditoría Pública.Utilización de las aplicaciones informáticas: Sic3 e Iris Intervención.						
238	Méritos Específicos: Experiencia en trabajos de Control Financiero Permanente y de Subvenciones. Experiencia en la utilización de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. Perteneencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad.						Puntos 3,00 3,00 1,00
	Cursos: - Trabajos de campo en auditoría. - Aplicación Iris-Intervención. - Aplicación Sic.Ministerios. - Ley General Presupuestaria.						

GERENCIA REGIONAL MURCIA

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	INSPECTOR / INSPECTORA ADSCRITO Código de Puesto: 3390032	MURCIA	25	11886,98	A3	A1 A2	EX11

Funciones: Tareas facultativas de valoración e inspección de bienes inmuebles de naturaleza rústica.							
Méritos Específicos:							
239	Pertenenencia al Cuerpo de Ingenieros de Montes de la Hacienda Pública, Ingenieros Agrónomos, Ingenieros Técnicos Forestales al Servicio de la Hacienda Pública o al de Ingenieros Técnicos en Especialidades Agrícolas.						Puntos 2,00
	Experiencia en el tratamiento de muestras de mercado para la elaboración del Informe Anual del Mercado Inmobiliario Rústico.						2,00
	Experiencia en fiscalidad inmobiliaria rústica, así como en valoración e Inspección catastral.						2,00
	Experiencia en el Procedimiento de regularización catastral, y el procedimiento de valoración de construcciones indispensables para el desarrollo de la actividad agraria.						1,00
Cursos: - Implementación del Procedimiento de regularización catastral. - Procedimiento inspector y sancionador. - Valoración, ponencias y urbanismo. - Gestión y valoración catastral.							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	TECNICO / TECNICA DE INSPECCION Código de Puesto: 4693758	MURCIA	24	6129,76	A3	A1 A2	EX11
Funciones: Tareas facultativas de valoración e inspección de bienes inmuebles de naturaleza urbana.							
Méritos Específicos:							
240	Pertenenencia al Cuerpo de Arquitectos de la Hacienda Pública o al de Arquitectos Técnicos al Servicio de la Hacienda Pública.						Puntos 2,00
	Experiencia en tramitación de expedientes catastrales de carácter físico, económico y jurídico.						2,00
	Experiencia en resolución de recursos y reclamaciones relacionados con la actividad del Catastro, especialmente en resolución de recursos de orden físico y económico mediante aplicaciones informáticas.						2,00
	Experiencia en la gestión y tramitación de procedimientos tributarios.						1,00
Cursos: - Administración electrónica. - Herramienta de análisis multidimensional de la información. - Excel.							
INTERVENCIÓN CARTAGENA							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	SUBJEFE / SUBJEFA DE SECCION DE INTERVENCION N22 Código de Puesto: 4680757	CARTAGENA	22	5208,70	AE	A2 C1	EX11
Funciones: Trabajos de control financiero permanente, control de Fondos Comunitarios y fiscalización e intervención previa de la Administración Periférica del Estado.Utilización de las aplicaciones informáticas Iris-intervención, Team Mate y SICCOM.							
Méritos Específicos:							
241	Experiencia en trabajos de informes de fiscalización previa de expedientes.						Puntos 3,00
	Experiencia en trabajos de informes de control de Fondos Comunitarios.						2,00
	Experiencia en la utilización de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca.						2,00
Cursos: - Función Interventora Organismos Autónomos. - Aplicación Iris Intervención. - Aplicación Team Mate. - Control Financiero de Fondos Comunitarios. Nuevo Marco Comunitario y Aplicación SICCOM.							
DELEGACIÓN ESPECIAL E Y H. LAS PALMAS							
SECRETARIA GENERAL							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	GESTOR / GESTORA A Código de Puesto: 2621708	PALMAS DE GRAN CANARIA, LAS	22	6547,10	AE	A2 C1	EX11
Funciones: Gestión y tramitación de expedientes administrativos de Secretaría General, especialmente de Clases Pasivas.Apoyo al administrador de red.Utilización de las aplicaciones informáticas ARIEL, RAYONET, SINOI y GALA.							

242	<p>Méritos Específicos: Experiencia en gestión y tramitación de expedientes de Clases Pasivas. 3,00 Experiencia en el manejo de aplicaciones de gestión de los recursos informáticos. 2,00 Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. 2,00</p> <p>Cursos: - Estrategias para el incremento de la eficacia en el trabajo. - Gestión financiera. - Administrador de Red.</p>							Puntos
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO	
	SUBGESTOR / SUBGESTORA A Código de Puesto: 1832870	PALMAS DE GRAN CANARIA, LAS	18	4619,16	AE	C1 C2	EX11	
	Funciones: Gestión y tramitación de expedientes administrativos de Secretaría General, especialmente de asuntos generales.Utilización de las aplicaciones informáticas SOROLLA 2, SIC 3, SIECE y RAYONET.							
243	<p>Méritos Específicos: Experiencia en gestión y tramitación de expedientes administrativos de Anticipos y Caja Fija y Pagos a Justificar. 3,00 Experiencia en la gestión de expedientes administrativos de gestión presupuestaria. 2,00 Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. 2,00</p> <p>Cursos: - SOROLLA. Gestión de Caja. - Aplicación SIC. Caja de depósitos. - Pagos a Justificar y ACF.</p>							Puntos
INTERVENCIÓN TERRITORIAL								
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO	
	SUBJEFE / SUBJEFA DE SECCION DE INTERVENCION N18 Código de Puesto: 4674104	PALMAS DE GRAN CANARIA, LAS	18	4619,16	AE	C1 C2	EX11	
	Funciones: Trabajos de registro y consulta de operaciones en el Sistema de Información Contable.Trabajos de expedición de cartas de pago.Utilización de la aplicación informática: Sic3.							
244	<p>Méritos Específicos: Experiencia en trabajos de registro y consulta de operaciones en el Sistema de Información Contable. 4,00 Experiencia en la utilización de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. 3,00</p> <p>Cursos: - Aplicación SIC.</p>							Puntos
DELEGACIÓN E Y H. PONTEVEDRA GERENCIA TERRITORIAL PONTEVEDRA								
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO	
	INSPECTOR / INSPECTORA ADSCRITO Código de Puesto: 4678608	PONTEVEDRA	25	11886,98	A3	A1 A2	EX11	
	Funciones: Tareas facultativas y de gestión relacionadas con la actividad del Catastro.							
245	<p>Méritos Específicos: Pertenencia al Cuerpo de Arquitectos de la Hacienda Pública, al Superior de Gestión Catastral, al de Arquitectos Técnicos al Servicio de la Hacienda Pública, al Técnico de Gestión Catastral o al Cuerpo Técnico de Hacienda. 2,00 Experiencia en resolución de recursos catastrales y subsanación de discrepancias en bienes inmuebles de naturaleza urbana. 3,00 Experiencia y conocimiento en valoración e inspección catastral. 2,00</p> <p>Cursos: - Implementación del procedimiento de regularización catastral. - Desarrollo reglamentario del Texto Refundido. Ley de Catastro Inmobiliario. - Administración electrónica.</p>							Puntos

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
246	GESTOR / GESTORA CATASTRAL A Código de Puesto: 4373328 Funciones: Gestión administrativa y técnica de carácter catastral.Utilización de las aplicaciones informática SIGECA, SAUCE y SIGCA. Méritos Específicos: Experiencia en la tramitación y resolución de recursos y subsanaciones de carácter jurídico. Experiencia en procesos relacionados con la gestión administrativa derivada de las funciones asignadas a las oficinas del Catastro. Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. Cursos: - Implementación del procedimiento de regularización catastral. - Seguimiento descentralizado de la ejecución del plan de regularización catastral. - Gestión de documentos y archivos electrónicos. - Gestión económico-financiera.	PONTEVEDRA	22	5099,64	A3	A2 C1	EX11
							Puntos 3,00 3,00 1,00
247	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE DELINEACION Y CARTOGRAFIA INFORMATIZADA N18 Código de Puesto: 3018331 Funciones: Delineación y cartografía aplicada al Catastro.Utilización de las aplicaciones informática SIGECA, SAUCE y SIGCA.Horario de atención continuada. Méritos Específicos: Perteneencia al Cuerpo de Delineantes. Experiencia en control y procesamiento de ficheros informáticos de intercambio (FIN, FXCC, DXF) con entidades colaboradoras. Experiencia en apoyo gráfico a redacción de penencias de valores, procedimiento simplificado de valoración, mapas de grado de desarrollo y mapas de detección de incidencias. Experiencia en tramitación gráfica de expedientes catastrales de comunicaciones como expropiaciones, concentraciones parcelarias y deslindes. Cursos: - Implementación del procedimiento de regularización catastral. - Calidad del servicio y atención al ciudadano. - Administración electrónica.	PONTEVEDRA	18	7816,76	A3	C1	EX11
							Puntos 2,00 2,00 2,00 1,00
INTERVENCIÓN VIGO							
248	SUBJEFE / SUBJEFA DE SECCION DE INTERVENCION N22 Código de Puesto: 4395607 Funciones: Trabajos de Control Financiero Institucional.Trabajos de Control Financiero de la AEAT.Utilización de la base de datos BDCnet. Méritos Específicos: Experiencia en la tramitación y control de expedientes tributarios. Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. Conocimiento de la lengua cooficial propia de la Comunidad Autónoma. Cursos: - Trabajo en equipo. - Procedimientos administrativos de control. - Gestión Presupuestaria. - Seguridad y Protección de Datos.	VIGO	22	5208,70	AE	A2 C1	EX11
							Puntos 3,00 3,00 1,00
DELEGACIÓN E Y H. SALAMANCA SECRETARIA GENERAL							
	JEFE / JEFA DE SECCION DE TESORO Código de Puesto: 4474241 Funciones: Gestión y tramitación de expedientes de Caja Fija.Gestión y tramitación de expedientes de contratación administrativa y de gestión presupuestaria.Gestión y tramitación de expedientes de Haciendas Locales.Utilización de las aplicaciones informáticas SOROLLA 2, SIC 3 y Oficina Virtual para la Coordinación Financiera con las Entidades Locales.	SALAMANCA	22	6129,76	AE	A2 C1	EX11

249	<p>Méritos Específicos:</p> <p>Experiencia en la gestión y tramitación, en papel y electrónica, de expedientes de Caja Fija. 2,00</p> <p>Experiencia en gestión y tramitación de expedientes, en papel y electrónicos, de gestión presupuestaria y contratación administrativa. 2,00</p> <p>Experiencia en la Gestión y tramitación de expedientes administrativos de Haciendas Locales. 2,00</p> <p>Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. 1,00</p> <p>Cursos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tramitación electrónica de expedientes de Gasto. - Sistema Sorolla. Gestión de expedientes de caja. - Ejecución y control presupuestario. - Contratación y licitación electrónica de adquisición centralizada de bienes y servicios centralizados. 	Puntos					
DELEGACIÓN ESPECIAL E Y H. CANTABRIA							
SECRETARIA GENERAL							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	SECRETARIO / SECRETARIA GENERAL Código de Puesto: 4693174	SANTANDER	26	11886,98	AE	A1 A2	EX11
250	<p>Funciones:</p> <p>Apoyo al Delegado en las funciones de relaciones institucionales y coordinación de los medios materiales y personales de la Delegación. Dirección y coordinación en materia de gestión de personal, gestión presupuestaria, contratación y servicios generales. Coordinación de las Unidades de Patrimonio, Clases Pasivas, Haciendas Territoriales y Tesoro.</p> <p>Méritos Específicos:</p> <p>Experiencia en contratación y gestión de presupuesto desconcentrado. 2,50</p> <p>Experiencia en materia de recursos humanos. 2,50</p> <p>Experiencia en las materias propias de sus respectivas unidades. 2,00</p> <p>Cursos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Procedimientos de gestión en el ámbito de las Delegaciones de Economía y Hacienda. - Liderazgo y gestión de equipos. - Tratamiento de protección de datos de carácter personal. - Experiencias estratégicas del directivo público: trabajo en equipo, gestión del cambio y conflicto de intereses. 	Puntos					
DELEGACIÓN ESPECIAL E Y H. SEVILLA							
GERENCIA REG. ANDALUCIA – SEVILLA							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	JEFE / JEFA DE AREA REGIONAL DE INSPECCION Código de Puesto: 954692	SEVILLA	28	23684,36	A3	A1	EX11
251	<p>Funciones:</p> <p>Coordinación de actuaciones facultativas de valoración e inspección urbana en el ámbito de la unidad.</p> <p>Méritos Específicos:</p> <p>Pertenencia al Cuerpo de Arquitectos de la Hacienda Pública. 2,00</p> <p>Experiencia en la valoración e inspección catastral de bienes inmuebles urbanos. 2,00</p> <p>Conocimientos y experiencia en elaboración de Ponencias de Valores y en otros procedimientos de valoración colectiva de bienes inmuebles urbanos. 2,00</p> <p>Experiencia en la elaboración de planes de trabajo y en dirección técnica de trabajos contratados. 1,00</p> <p>Cursos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - SAUCE: mantenimiento del Catastro. - Valoración de suelos urbanizables sin desarrollo. - Contratación de trabajos de actualización catastral. Modificaciones normativas. 	Puntos					
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	JEFE / JEFA DE SERVICIO DE PROCEDIMIENTOS CATASTRALES Código de Puesto: 1311879	SEVILLA	26	10686,34	A3	A1 A2	EX11
252	<p>Funciones:</p> <p>Actuaciones relacionadas con los procesos de gestión catastral.</p> <p>Méritos Específicos:</p> <p>Pertenencia al Cuerpo Superior de Gestión Catastral o al Técnico de Gestión Catastral. 1,00</p> <p>Experiencia en la coordinación de equipos de atención al ciudadano. 2,00</p> <p>Conocimientos y experiencia en elaboración de informes y en la resolución de solicitudes de acceso a información catastral. 2,00</p> <p>Conocimiento y experiencia en la implantación de sistemas de digitalización de documentos. 2,00</p> <p>Cursos:</p>	Puntos					

	- Calidad en el servicio de atención al ciudadano. - Tratamiento y protección de datos de carácter personal.						
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
253	INSPECTOR / INSPECTORA ADSCRITO Código de Puesto: 4026338 Funciones: Tareas facultativas de valoración e inspección catastral de bienes inmuebles de naturaleza urbana. Méritos Específicos: Perteneencia al Cuerpo de Arquitectos de la Hacienda Pública o al de Arquitectos Técnicos al Servicio de la Hacienda Pública. Experiencia y conocimientos en fiscalidad inmobiliaria. Experiencia y conocimientos en valoración e inspección catastral urbana. Cursos: - SAUCE. - Tramitación de alteraciones con SIGECA, SIGCA y SAUCE. - Seguimiento del plan de regularización catastral.	SEVILLA	25	11166,54	A3	A1 A2	EX11
							Puntos
							2,00
							2,00
							3,00
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
254	JEFE / JEFA DE SECCION DE GESTION Código de Puesto: 4566207 Funciones: Gestión administrativa y técnica de carácter catastral. Méritos Específicos: Perteneencia al Cuerpo Superior de Gestión Catastral o al Técnico de Gestión Catastral. Experiencia y conocimientos prácticos en procesos catastrales relativos a la gestión catastral. Experiencia en resolución de recursos y reclamaciones de índole tributaria. Cursos: - Aspectos civiles y registrales de la gestión catastral. - Procedimiento de inspección catastral y sancionador en el ámbito de la Dirección General del Catastro. - Implementación del procedimiento de regularización catastral.	SEVILLA	24	6025,60	A3	A1 A2	EX11
							Puntos
							2,00
							3,00
							2,00
GERENCIA REG. ANDALUCIA-SEVILLA UNID.TEC.FAC							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
255	ARQUITECTO / ARQUITECTA SUPERIOR Código de Puesto: 729144 Funciones: Tareas facultativas de valoración e inspección catastral de bienes inmuebles de naturaleza urbana. Méritos Específicos: Perteneencia al cuerpo de Arquitectos de la Hacienda Pública. Experiencia en trabajos propios de la unidad técnico facultativa. Experiencia en resolución de expedientes de alteraciones físicas en bienes inmuebles urbanos. Experiencia en inspección facultativa. Cursos: - Valoración masiva en valor de referencia. - Mapas de grado de desarrollo. - Actuaciones de valoración e inspección.	SEVILLA	27	19823,16	AE	A1	EX11
							Puntos
							2,00
							2,00
							2,00
							1,00
DELEGACIÓN E Y H. SORIA SECRETARIA GENERAL							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
256	JEFE / JEFA DE SECCION DE CLASES PASIVAS Y ASUNTOS GENERALES Código de Puesto: 1663018 Funciones: Gestión y tramitación de expedientes administrativos de Clases Pasivas y de Asuntos Generales (gestión presupuestaria, contratación, intendencia, registro y archivo).Utilización de las aplicaciones informáticas Word, Excel, Access y ARIEL. Méritos Específicos: Experiencia en la gestión de expedientes administrativos. Experiencia en atención al público. Experiencia en gestión y tramitación de expedientes de Clases Pasivas, gestión presupuestaria, contratación, intendencia, registro y archivo.	SORIA	22	6129,76	AE	A2 C1	EX11
							Puntos
							2,00
							2,00
							2,00

	Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca.							1,00
	Cursos: - Gestión Económico-Financiera. - Gestión de Recursos Humanos. - Gestión Presupuestaria.							
DELEGACIÓN E Y H. TARRAGONA INTERVENCIÓN TERRITORIAL								
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO	
	JEFE / JEFA DE UNIDAD DE CONTROL Código de Puesto: 812608 Funciones: Trabajos de fiscalización y control financiero permanente de la gestión económico-financiera en servicios periféricos de la Administración, control de subvenciones y fondos comunitarios. Trabajos de auditoría de cuentas anuales. Méritos Específicos: Experiencia en trabajos de fiscalización previa y control financiero permanente en Organismos Públicos. Experiencia en trabajos de auditoría pública. Pertenencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad. Cursos: - Contratación administrativa. - Aplicación SICCOM. - Aplicación TeamMate.	TARRAGONA	26	13486,34	AE	A2	EX11	
257							Puntos	
							3,00	
							3,00	
							1,00	
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO	
	JEFE / JEFA DE SECCION DE INTERVENCION N24 Código de Puesto: 2240729 Funciones: Trabajos de fiscalización previa de expedientes de gastos. Apoyo en control de subvenciones y fondos comunitarios. Apoyo en auditoría de cuentas anuales. Utilización de aplicaciones informáticas: SICCOM, IRIS y hojas de cálculo. Méritos Específicos: Experiencia en trabajos de fiscalización previa de expedientes de gasto, control financiero permanente y auditoría pública. Experiencia en la utilización de las herramientas informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. Pertenencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad. Cursos: - Contratación administrativa. - Aplicación SICCOM.	TARRAGONA	24	7130,90	AE	A2	EX11	
258							Puntos	
							4,00	
							2,00	
							1,00	
GERENCIA TERRITORIAL TARRAGONA								
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO	
	TECNICO / TECNICA DE INSPECCION Código de Puesto: 3732252 Funciones: Tareas facultativas de valoración e inspección de bienes inmuebles de naturaleza rústica. Méritos Específicos: Pertenencia al Cuerpo de Ingenieros de Montes de la Hacienda Pública o al de Ingenieros Técnicos Forestales al Servicio de la Hacienda Pública. Experiencia en el procedimiento de regularización catastral. Experiencia en valoración catastral rústica. Conocimiento de la lengua cooficial propia de la Comunidad Autónoma. Cursos: - Implementación del procedimiento de regularización catastral. - Seguimiento descentralizado de la ejecución del Plan de Regularización Catastral 2013-2017. - Planificación SGVI construcciones en suelo rústico y SIGPAC.	TARRAGONA	24	6129,76	A3	A1 A2	EX11	
259							Puntos	
							2,00	
							2,00	
							2,00	
							1,00	
DELEGACIÓN E Y H. TERUEL INTERVENCIÓN TERRITORIAL								
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO	
	JEFE / JEFA DE SECCION DE INTERVENCION N24	TERUEL	24	7130,90	AE	A2	EX11	

	Código de Puesto: 4674146							
	Funciones: Trabajos de control financiero y auditoría pública de organismos periféricos de la AGE y OAAA y de Subvenciones nacionales y ayudas públicas y de fondos comunitarios. Trabajos de apoyo de contabilidad y función interventora, especialmente examen de cuentas de caja fija y pagos a justificar. Manejo de las herramientas informáticas TEAM MATE, SICCOM y AUDINET.							
260	Méritos Específicos: Experiencia en trabajos de control financiero permanente, auditoría pública y subvenciones nacionales y comunitarias. Experiencia en gestión y control de Anticipos de Caja Fija y pagos a justificar. Experiencia en la utilización de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. Perteneencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad.							Puntos 4,00 1,00 1,00 1,00
	Cursos: - Subvenciones.							
DELEGACIÓN ESPECIAL E Y H. TOLEDO INTERVENCIÓN TERRITORIAL								
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO	
	JEFE / JEFA DE SECCION DE INTERVENCIÓN N24 Código de Puesto: 2356552	TOLEDO	24	7130,90	AE	A2	EX11	
	Funciones: Trabajos de control financiero de la AGE y sus Organismos Autónomos, entre ellos el Servicio Público de Empleo Estatal. Trabajos de Auditoría Pública y Control Financiero de Fondos Comunitarios. Trabajos de fiscalización previa de la Administración General del Estado y sus Organismos Periféricos.							
261	Méritos Específicos: Experiencia en trabajos de verificación o gestión de la actividad económica del Servicio Público de Empleo Estatal. Experiencia en trabajos relacionados con Prestaciones por desempleo y Subsidio por desempleo. Experiencia en el conocimiento, gestión y tramitación de expedientes de la Administración Periférica de la AGE y su registro en el sistema IRIS. Perteneencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad.							Puntos 2,00 1,00 3,00 1,00
	Cursos: - Ley 30/2007 de Contratos del Sector Público. - Gestión de Prestaciones por desempleo. - Aplicación IRIS Intervención.							
GERENCIA REG. C. MANCHA – TOLEDO								
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO	
	JEFE / JEFA DE SERVICIO DE PLANIFICACION INFORMATICA Código de Puesto: 2928162	TOLEDO	26	11886,98	A3	A1 A2	EX11	
	Funciones: Organización del servicio de informática y coordinación de los protocolos informáticos con las restantes áreas funcionales. Utilización de las aplicaciones informáticas SIGECA, SAUCE y SIGCA.							
262	Méritos Específicos: Perteneencia al Cuerpo Superior de Sistemas de la Información o al de Gestión de Sistemas e Informática de la Administración del Estado. Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. Formación informática de base acreditada con titulación académica.							Puntos 2,00 3,00 2,00
	Cursos: - Implementación del procedimiento de regularización catastral. - SIGCA/SEDE/Fedatarios - Consideraciones prácticas de los sistemas de información catastral. - Administración electrónica.							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO	
	TECNICO / TECNICA DE INSPECCION Código de Puesto: 1279374	TOLEDO	24	6129,76	A3	A1 A2	EX11	
	Funciones: Tareas facultativas de valoración e inspección de bienes inmuebles de naturaleza rústica.							
	Méritos Específicos: Perteneencia al Cuerpo de Ingenieros de Montes de la Hacienda Pública, Ingenieros Agrónomos, Ingenieros Técnicos Forestales al							Puntos

263	Servicio de la Hacienda Pública o al de Ingenieros Técnicos en Especialidades Agrícolas. Experiencia y conocimientos en la gestión catastral y la fiscalidad inmobiliaria rústica. Experiencia y conocimientos en valoración de bienes inmuebles.							2,00 3,00 2,00
Cursos:								
- Implementación del procedimiento de regularización catastral.								
- Procedimiento administrativo sancionador.								
- Modelo unificado del Catastro, su aplicación práctica.								
DELEGACIÓN ESPECIAL E Y H. VALENCIA SECRETARÍA GENERAL								
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO	
	JEFE / JEFA DE SERVICIO DE COORDINACION HDAS. LOCALES Y AUTONOM. (2) Código de Puesto: 2073314	VALENCIA	26	11166,54	AE	A1 A2	EX11	
Funciones:								
Seguimiento, presupuestos y Liquidaciones de Entidades locales, comprobación, revisión y grabación. Apoyo en tareas propias de Secretaría General. Utilización de la aplicación informática de la Oficina virtual para la Coordinación Financiera con las Entidades Locales.								
Méritos Específicos:								
264	Experiencia en Contabilidad y Presupuestos de Entidades Locales.							Puntos 2,00
	Experiencia en relaciones con las Corporaciones Locales.							2,00
	Experiencia en cometidos de Secretaría general.							2,00
	Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca.							1,00
Cursos:								
- Sistema fiscal autonómico-tributos cedidos.								
- Técnicas de organización del trabajo administrativo.								
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO	
	SUBGESTOR / SUBGESTORA B Código de Puesto: 2103058	VALENCIA	18	4205,32	AE	C1 C2	EX11	
Funciones:								
Gestión y tramitación de expedientes administrativos de Secretaría General, especialmente de Gestión presupuestaria, Inventario y Registro general. Utilización de las aplicaciones informáticas SOROLLA2 (caja e inventario) y RAYONET-S.I.R.								
Méritos Específicos:								
265	Experiencia en la gestión de expedientes administrativos de gestión presupuestaria.							Puntos 3,00
	Experiencia en la gestión y tramitación de expedientes de inventario.							2,00
	Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca.							2,00
Cursos:								
- Sistema Sorolla: anticipos de Caja Fija y pagos a justificar.								
- Sistema Sorolla: gestión de inventario.								
- Registro electrónico Rayonet-S.I.R								
GERENCIA REGIONAL VALENCIA								
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO	
	GESTOR / GESTORA CATASTRAL A Código de Puesto: 3848947	VALENCIA	22	5099,64	A3	A2 C1	EX11	
Funciones:								
Apoyo Cartográfico a la Gestión Catastral. Utilización de las aplicaciones informáticas SIGECA, SAUCE y SIGCA.								
Méritos Específicos:								
266	Pertenencia al Cuerpo de Delineantes.							Puntos 2,00
	Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca.							3,00
	Experiencia en la Gestión de Ficheros y Mantenimiento de la documentación gráfica y catastral.							2,00
Cursos:								
- Implantación del programa SAUCE en las Gerencias del Catastro.								
- SIGCA.								
- AUTOCAD 3D.								
- Delineación asistida por ordenador.								
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO	
	JEFE / JEFA DE SECCION DE DELINEACION Y CARTOGRAFIA INFORMATIZADA N22 Código de Puesto: 4856588	VALENCIA	22	5099,64	A3	C1	EX11	

267	Funciones: Apoyo Cartográfico a la Gestión Catastral.Utilización de las aplicaciones informáticas SIGECA, SAUCE y SIGCA.							
	Méritos Específicos:							
	Perteneencia al Cuerpo de Delinquentes.							Puntos
	Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca.							2,00
267	Experiencia en la Gestión de Ficheros y Mantenimiento de la documentación gráfica y catastral.							3,00
	Experiencia en la Gestión de Ficheros y Mantenimiento de la documentación gráfica y catastral.							2,00
Cursos:								
- Implantación del programa SAUCE en las Gerencias del Catastro.								
- SIGCA.								
- Información y atención al público.								
- Power point.								
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO	
	ANALISTA PROGRAMADOR Código de Puesto: 2321072	VALENCIA	18	5576,20	AE	A2 C1	EX11	
268	Funciones: Apoyo al área de informática.Manejo de las aplicaciones de Gestión Catastral SIGCA y SIGECA, CUCA y SINOI.							
	Méritos Específicos:							
	Experiencia en la gestión e intercambio de ficheros con otros organismos e instituciones públicas a través de la Sede Electrónica del Catastro.							Puntos
	Experiencia en gestión y control de usuarios de las aplicaciones informáticas.							2,00
268	Experiencia en el control y gestión de las incidencias de usuarios.							2,00
	Experiencia en la digitalización y organización de los archivos históricos catastrales.							1,00
Cursos:								
- LINUX								
- Procedimiento administrativo electrónico: registro, trámite, notificación y archivo electrónico.								
- Implementación del Procedimiento de Regularización Catastral.								
- Seguimiento descentralizado de la ejecución del plan de regularización catastral.								
DELEGACIÓN ESPECIAL E Y H. VALLADOLID INTERVENCIÓN TERRITORIAL								
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO	
	JEFE / JEFA DE SECCION DE INTERVENCIÓN N24 Código de Puesto: 1705331	VALLADOLID	24	7130,90	AE	A2	EX11	
269	Funciones: Trabajos de Función Interventora de la AGE.Trabajos de Control financiero permanente, de subvenciones nacionales y Control de fondos comunitarios.Utilización de las aplicaciones informáticas: IRIS, TEAM MATE y SICCOM.							
	Méritos Específicos:							
	Experiencia en Trabajos de Función Interventora.							Puntos
	Experiencia en Trabajos de control financiero permanente y control de subvenciones nacionales y fondos comunitarios.							2,00
269	Experiencia en la utilización de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca.							2,00
	Perteneencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad.							1,00
Cursos:								
- Aplicación IRIS.								
- Aplicación SICCOM.								
- Aplicación Team Mate.								
DELEGACIÓN ESPECIAL E Y H. VIZCAYA SECRETARIA GENERAL								
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO	
	GESTOR / GESTORA A Código de Puesto: 2421184	BILBAO	22	6129,76	AE	A2 C1	EX11	
270	Funciones: Gestión y tramitación de expedientes administrativos de Caja General de Depósitos.Apoyo al Registro Contable de facturas.Utilización de las aplicaciones informáticas SIC 3 y PRESYA.							
	Méritos Específicos:							
	Experiencia en la gestión de expedientes administrativos de aplazamientos y fraccionamientos de deudas no tributarias.							Puntos
	Experiencia en contabilización de facturas electrónicas.							3,00
270	Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca.							2,00
	Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca.							2,00

	Cursos: - Aplicación SIC. Registro contable de facturas.							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO	
	SUBGESTOR / SUBGESTORA B Código de Puesto: 2642708	BILBAO	18	4205,32	AE	C1 C2	EX11	
	Funciones: Gestión y tramitación de expedientes administrativos de Secretaría General, especialmente de Caja General de Depósitos.Utilización de las aplicaciones informáticas SIC3 y @PODERA.							
271	Méritos Específicos: Experiencia en la gestión de expedientes administrativos de aplazamientos y fraccionamientos de deudas no tributarias. Experiencia en la gestión de expedientes administrativos de prescripción de depósitos y control de avales. Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca.							Puntos 3,00 2,00 2,00
	Cursos: - Aplicación SIC							
DELEGACIÓN ESPECIAL E Y H. ZARAGOZA SECRETARIA GENERAL								
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO	
	SECRETARIO / SECRETARIA GENERAL Código de Puesto: 1659313	ZARAGOZA	26	14693,14	AE	A1 A2	EX11	
	Funciones: Apoyo al Delegado en las funciones de relaciones institucionales y coordinación de los medios materiales y personales de la Delegación.Dirección y coordinación en materia de gestión de personal, gestión presupuestaria, contratación y servicios generales.Coordinación de las Unidades de Patrimonio, Clases Pasivas, haciendas Territoriales y Tesoro.							
272	Méritos Específicos: Experiencia en contratación y gestión de presupuesto desconcentrado. Experiencia en materia de recursos humanos. Experiencia en las materias propias de sus respectivas unidades.							Puntos 2,50 2,50 2,00
	Cursos: - Estatuto Básico de la Función Pública.							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO	
	GESTOR / GESTORA A Código de Puesto: 1464583	ZARAGOZA	22	6129,76	AE	A2 C1	EX11	
	Funciones: Gestión y tramitación de expedientes de Secretaría General, especialmente de gestión económica y Contratación.Utilización de las aplicaciones informáticas SOROLLA 2, Plataforma de Contratación del Sector Público y CONECTA.							
273	Méritos Específicos: Experiencia en la gestión de expedientes administrativos de Gestión presupuestaria desconcentrada. Experiencia en la gestión y control de expedientes "mayores" de contratación y en la tramitación de expedientes de anticipos de Caja Fija. Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca.							Puntos 3,00 3,00 1,00
	Cursos: - Texto Refundido Ley de Contratos del Sector Público. - Gestión económico-financiera. - Ley General Presupuestaria. - SOROLLA. Gestión de Inventario.							
GERENCIA REGIONAL ARAGON – ZARAGOZA								
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO	
	JEFE / JEFA DE SECCION DE NORMALIZACION Código de Puesto: 1124623	ZARAGOZA	22	6129,76	A3	A2 C1	EX11	
	Funciones: Realización, control y coordinación de los procesos a realizar en las bases de datos gráficas y alfanuméricas.Utilización de las aplicaciones informáticas SIGECA, SAUCE y SIGCA.							

274	Méritos Específicos:							Puntos
	Experiencia en gestión, control y soporte de usuarios con las aplicaciones CUCA, SINOI y demás aplicaciones instrumentales de Catastro.							3,00
	Experiencia en administración de las bases de datos gráfica y alfanumérica de la Dirección General del Catastro y aplicaciones SIGECA y SIGCA.							3,00
	Experiencia en la instalación de puestos de usuarios, entorno microinformático y actualización y mantenimiento de los mismos.							1,00
Cursos:								
- LibreOffice/OpenOffice								
- Administración electrónica.								
- Implementación del procedimiento de Regularización Catastral.								
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO	
	GESTOR / GESTORA CATASTRAL A Código de Puesto: 4135454	ZARAGOZA	22	5099,64	A3	A2 C1	EX11	
Funciones:								
Gestión administrativa y técnica de carácter catastral.Utilización de las aplicaciones informáticas SIGECA, SAUCE y SIGCA.								
275	Méritos Específicos:							Puntos
	Experiencia en el intercambio de información con entidades colaboradores, especialmente con SEGIPSA y validación de la información alfanumérica vinculada.							3,00
	Experiencia en la tramitación de expedientes de declaraciones catastrales.							3,00
	Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca.							1,00
Cursos:								
- Aplicaciones informáticas catastrales.								
- Inspección catastral y Procedimiento Sancionador.								
- Implementación del Procedimiento de Regularización Catastral.								
DELEGACIÓN E Y H. CEUTA SECRETARIA GENERAL								
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO	
	SUBGESTOR / SUBGESTORA A Código de Puesto: 3467520	CEUTA	18	4619,16	AE	C1 C2	EX11	
Funciones:								
Gestión y tramitación de expedientes administrativos de Secretaría General, especialmente de Caja de Depósitos.Utilización de las aplicaciones informáticas SOROLLA2 y SIC3.								
276	Méritos Específicos:							Puntos
	Experiencia en la gestión de expedientes administrativos de Caja General de Depósitos.							3,00
	Experiencia en gestión y tramitación de expedientes de anticipos de Caja Fija, pago directo y factura electrónica.							2,00
Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca.							2,00	
Cursos:								
- Caja General de Depósitos.								
- Sistema Sorolla: Anticipos de Caja Fija y Pagos a Justificar.								
- Sistema Sorolla: gestión de Inventario.								

ANEXO II

CONCURSO ESPECÍFICO 2-E-16

CERTIFICADO DE MERITOS

MINISTERIO

--

D./D^a.

CARGO:

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

1. DATOS PERSONALES

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

2. SITUACION ADMINISTRATIVA

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

3. DESTINO

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

4. MERITOS (7)

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

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

OBSERVACIONES AL DORSO: SI o NO o

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 hubieran transcurrido dos años desde la fecha del cese deberá cumplimentarse el apartado 3.1.
- (4) Puestos de trabajo obtenidos por concurso, libre designación y nuevo ingreso
- (5) Supuestos de adscripción provisional por reingreso al servicio activo, comisión de servicios y los previstos en el artículo 72.1 del Reglamento aprobado por R.D. 364/1995, de 10 de marzo (B.O.E. 10 de abril).
- (6) Si se desempeñara un puesto en comisión de servicios se cumplimentarán, también, los datos del puesto al que está adscrito con carácter definitivo el funcionario, expresados en el apartado 3.1.
- (7) No se cumplimentarán los extremos no exigidos expresamente en la convocatoria.
- (8) De hallarse el reconocimiento del grado en tramitación, el interesado deberá aportar certificación expedida por el Organismo competente.
- (9) Los que figuren en el expediente referidos a los últimos cinco años. Los interesados podrán aportar en su caso, certificaciones acreditativas de los restantes servicios que hubieran prestado.
- (10) Si el funcionario completara un año entre la fecha de publicación de la convocatoria y la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias, deberá hacerse constar en Observaciones.
- (11) Este recuadro o la parte no utilizada del mismo deberá cruzarse por la autoridad que certifica.

ANEXO III/1

MINISTERIO DE HACIENDA Y ADMINISTRACIONES PÚBLICAS

CONCURSO ESPECÍFICO 2-E-16 SOLICITUD DE PARTICIPACION: ORDEN (B.O.E.)
 IMPORTANTE: LEER INSTRUCCIONES AL DORSO ANTES DE RELLENAR ESTA INSTANCIA(*)

DATOS DEL FUNCIONARIO

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

DATOS DEL PUESTO DE TRABAJO

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

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

DESTINO PROVISIONAL:

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

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

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

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

- a) Base Segunda 8: Condiciono mi petición a que el funcionario DNI..... obtenga puesto en la localidad de
- b) Base Quinta 1.1.5. : a) Destino previo cónyuge funcionario DNI..... en la localidad de
- b) Cuidado de Hijos o cuidado de familiar: 1) Cuidado de Hijos 2) Cuidado de familiar

COMO DISCAPACITADO SOLICITO LA ADAPTACION DEL / DE LOS PUESTO/S DE TRABAJO N°	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
---	----------------------	----------------------	----------------------

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

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

Lugar, fecha y firma

Registro de entrada

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 CUMPLIMENTACION DE LA SOLICITUD DE PARTICIPACION EN EL CONCURSO

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

ANEXO III/2**CONCURSO ESPECIFICO 2-E-16****PUESTOS SOLICITADOS POR ORDEN DE PREFERENCIA**

Orden preferencia	Nº orden Puesto convocatoria	Centro Directivo	Denominación del Puesto	Nivel	Localidad	Reservado RR.HH.

En caso necesario deberán utilizarse cuantas hojas sean precisas

ANEXO IV

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

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

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

Fdo.: