

II. AUTORIDADES Y PERSONAL

B. Oposiciones y concursos

MINISTERIO DE HACIENDA

1419 *Resolución de 10 de enero de 2020, de la Subsecretaría, por la que se convoca concurso específico para la provisión de puestos de trabajo.*

Vacantes puestos de trabajo en el Departamento, dotados presupuestariamente, este Ministerio, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 20 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, y en el artículo 40.1 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, aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, así como en cumplimiento de lo dispuesto en el I Acuerdo de movilidad del personal funcionario al servicio de la Administración General del Estado, publicado por Resolución de 16 de noviembre de 2018, de la Secretaría de Estado de Función Pública (BOE del 20), previa la aprobación de la Secretaría de Estado de Función Pública, ha dispuesto convocar concurso específico (2E19) para cubrir las vacantes que se relacionan en el Anexo I de esta Resolución, con arreglo a las siguientes bases.

El presente concurso tendrá en cuenta el principio de igualdad de trato entre mujeres y hombres, de acuerdo con el artículo 14 de la Constitución Española, la Directiva 2006/54/CE, de 5 de julio de 2006, la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres y la Resolución de 26 de noviembre de 2015, de la Secretaría de Estado de Administraciones Públicas, por la que se publica el Acuerdo del 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.

Bases

Primera. *Participación.*

De acuerdo con lo dispuesto en los apartados a) y c) del artículo 20.1 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, introducido por la Ley 13/1996, de 30 de diciembre, así como el artículo 41.1 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, podrá participar en el presente concurso el personal funcionario de carrera cualquiera que sea su situación administrativa, excepto el suspenso en firme mientras dure la suspensión, siempre que reúna el resto de los requisitos exigidos en la convocatoria en la fecha de finalización del plazo de presentación de las solicitudes de participación. Estos requisitos habrán de mantenerse hasta la fecha de toma de posesión en el puesto adjudicado.

Los funcionarios y las funcionarias que pertenezcan a dos o más Cuerpos o Escalas del mismo o distinto subgrupo de adscripción solo podrán participar en el concurso desde uno de ellos.

Los funcionarios de carrera de la Administración Autónoma o Local podrán participar en aquellos puestos cuya clave de adscripción sea A1 (Administración del Estado y Autónoma), A2 (Administración del Estado y Local) y A3 (Administración del Estado, Autónoma y Local).

En el marco de la racionalización y optimización de los recursos humanos se hace especialmente necesario atender criterios de eficiencia en la distribución del personal:

– Los funcionarios y las funcionarias que presten servicio en las Oficinas de Prestaciones del Servicio Público de Empleo Estatal o en el Fondo de Garantía Salarial, solo podrán participar en el presente concurso cuando cuenten con el menos un período de seis años de servicios en dichos destinos anteriores a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes.

– Los funcionarios y las funcionarias destinados en las Direcciones Provinciales del Servicio Público de Empleo Estatal que realicen funciones relacionadas con la gestión y/o reconocimiento de las prestaciones por desempleo, solo podrán participar en el presente concurso cuando cuenten con al menos un período de seis años de servicios en dichos destinos anteriores a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes.

Lo establecido en los apartados anteriores será de aplicación también a las personas que se encuentren en situación administrativa distinta al servicio activo, pero tengan su puesto de reserva en los citados destinos.

A efectos del cómputo del período de seis años de servicios, se acumulará, en su caso, el tiempo de desempeño de puestos en los ámbitos señalados del Servicio Público Estatal y en el Fondo de Garantía Salarial.

– Los funcionarios y las funcionarias que presten servicios o que, encontrándose en situación administrativa distinta al servicio activo, tengan reservado alguno de los siguientes puestos en el Ministerio de Política Territorial y Función Pública solo podrán participar en la presente convocatoria de concurso cuando cuenten con al menos un período de seis años de servicios en dichos destinos, anteriores a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes:

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

Los funcionarios y funcionarias, aun perteneciendo a Cuerpos o Escalas de determinados sectores afectados de exclusiones, podrán participar en aquellos puestos que tengan clave de exclusión en la relación de puestos de trabajo, siempre y cuando se les permita en virtud de alguna resolución o acuerdo de la Comisión Ejecutiva de la Comisión Interministerial de Retribuciones (CECIR).

Los funcionarios y las funcionarias de los Cuerpos o Escalas que tengan reservados puestos en exclusiva no podrán participar en este concurso para cubrir otros puestos de trabajo adscritos con carácter indistinto, salvo autorización del Ministerio de Política Territorial y Función Pública, de conformidad con el Departamento al que se hallen 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 a ese Departamento conceder la referida autorización.

De acuerdo con lo previsto en el artículo 103.cuarto.5 de la Ley 31/1990, de 27 de diciembre, de Presupuestos Generales del Estado para 1991, la movilidad del personal funcionario que desempeñe puestos de trabajo en la Agencia Estatal de la Administración Tributaria y que pertenezca a especialidades o escalas 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.

Segunda. *Situaciones administrativas de las personas participantes.*

1. Los funcionarios y las funcionarias deberán permanecer en cada puesto de trabajo de destino definitivo un mínimo de dos años para poder participar en los concursos de provisión de puestos, salvo que se dé alguno de los supuestos siguientes:

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

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

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

2. Los funcionarios y las funcionarias en situación de servicio en otras Administraciones Públicas, artículo 88 Real Decreto Legislativo 5/2015 de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, que después de transcurridos dos años desde su transferencia o traslado, hayan tomado posesión en un ulterior destino definitivo obtenido voluntariamente, no podrán participar hasta que hayan transcurrido dos años desde su incorporación al mismo; todo ello sin perjuicio de eventuales excepciones a causa de remoción, cese o supresión acaecidas en ese anterior puesto.

3. Los funcionarios y las funcionarias en excedencia voluntaria por interés particular (art. 89.2. del Estatuto Básico del Empleado Público) y en excedencia voluntaria por agrupación familiar (art. 89.3 del citado Estatuto), solo podrán participar si al término del plazo de presentación de solicitudes han transcurrido al menos dos años desde el inicio en dicha situación.

4. Los funcionarios y las funcionarias en situación de excedencia por cuidado de familiares y en servicios especiales con derecho a reserva de puesto (arts. 89.4 y 87 del Estatuto Básico del Empleado Público) solo podrán participar si a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes han transcurrido dos años desde la fecha de toma de posesión en el último destino definitivo obtenido, salvo en los supuestos contemplados en el artículo 20.1.f de la Ley 30/1984, de 2 de agosto.

5. Los funcionarios y las funcionarias 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 exclusivos de la permanencia de dos años en destino definitivo para poder concursar.

6. Los funcionarios y las funcionarias en servicio activo que se encuentren ocupando puestos en adscripción provisional, ya sea por reingreso, cese, remoción o supresión del puesto que venían ocupando, estarán obligados a participar en este concurso en el caso de que se convoque dicho puesto, solicitando, al menos el mismo, de acuerdo con lo establecido en los artículos 62.2 y 72.2 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo.

Los funcionarios y las funcionarias sin destino definitivo que habiendo solicitado el puesto que ocupan provisionalmente no obtengan una de las plazas convocadas, podrán ser adscritos con carácter provisional a otros puestos vacantes en la misma localidad. En el caso de que no solicite el puesto que ocupa en adscripción provisional, el Ministerio no estará obligado a asignarle un puesto de trabajo en la misma localidad si ese puesto fuera adjudicado en este concurso.

7. El personal funcionario en situación administrativa de expectativa de destino y excedencia forzosa están obligados a concursar, de acuerdo con lo establecido en el artículo 29, apartados 5 y 6, de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, añadidos por la Ley 22/1993, de 29 de diciembre.

8. Las personas aspirantes que procedan de la situación administrativa de suspensión firme de funciones, acompañarán a su solicitud la documentación acreditativa de haber finalizado el periodo de suspensión.

Tercera. Modelos y plazos de presentación de solicitudes.

1. Las solicitudes para tomar parte en este concurso se dirigirán a la Subdirección General de Recursos Humanos del Ministerio de Hacienda, ajustándose a los modelos publicados como Anexos a esta Resolución, y se presentarán en el plazo de quince días hábiles, a contar desde el día siguiente al de la publicación de la presente convocatoria en el «Boletín Oficial del Estado».

Las instancias se presentarán a través del Portal Funciona (Área Personal, «Mis servicios de RRHH (SIGP)», siendo imprescindible la acreditación por medio de certificado electrónico (DNI-e o certificado de la FNMT), sin perjuicio de lo indicado en esta base.

Si durante el plazo de presentación de solicitudes se presentara más de una instancia solo se atenderá a la presentada en último lugar, quedando anuladas las anteriores.

En el caso de que la persona concursante no pueda acceder en su puesto de trabajo a estos medios, lo pondrá en conocimiento de la Unidad de personal del Ministerio y Organismo donde presta servicios, la cual le deberá facilitar dicho acceso. Si ello no resultara posible por causas técnicas o de otra índole, esta Unidad de personal informará a la persona concursante que la instancia la puede presentar cumplimentando el Anexo III que aparece publicado en la página web: <http://www.hacienda.gob.es> y dirigirlo a dicha Unidad de personal, la cual asumirá la tramitación de la solicitud. En todo caso, se garantiza el derecho de las personas concursantes a presentar su solicitud de participación en el concurso.

Los funcionarios y las funcionarias que se encuentran en situaciones distintas a la de servicio activo o que no presten servicios en la Administración General del Estado, que no pudieran realizar electrónicamente su solicitud, podrán presentarla, con carácter excepcional, en tanto se habilite esta posibilidad, en los registros a que se refiere el artículo 16.4 de la Ley 39/2015 de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

La forma de presentación no telemática o a través de las unidades de personal será admitida en los casos expresamente previstos en esta base. En ningún caso, podrá presentarse de forma no electrónica una solicitud complementaria de una solicitud electrónica.

Las personas concursantes deberán unir a su solicitud cuantos documentos hayan de ser tenidos en cuenta. La solicitud a presentar consistirá en los siguientes anexos:

- Anexo II. Certificado de méritos, expedido por el órgano competente en materia de personal.
- Anexo III/1. Solicitud de participación.
- Anexo III/2. Puestos solicitados por orden de preferencia.
- Anexo III/3. Consentimiento y modelo de información básico y adicional para la obtención de datos y consulta de información.
- Anexo IV. Consentimiento del familiar dependiente para realizar consultas al Sistema de Verificación de Datos de Residencia del personal dependiente.

Los anexos de este concurso se cumplimentarán con arreglo a las instrucciones que en ellos se contienen.

2. Los funcionarios y las funcionarias con alguna discapacidad podrán pedir la adaptación del puesto o de los 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. 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.

3. En el supuesto de estar interesadas en las vacantes que se anuncien en un determinado concurso, para un mismo municipio, dos personas que reúnan los requisitos exigidos, podrán condicionar todos o parte de los puestos que incluyen en sus solicitudes, por razones de convivencia familiar, al hecho de que ambas obtengan destino en ese concurso en el mismo municipio, entendiéndose, en caso contrario, anulada la petición de los puestos condicionados efectuada por ambas, quedando vigente el resto de sus solicitudes.

Los funcionarios y las funcionarias que se acojan a esta petición condicional deberán concretarlo en su solicitud (Anexo III/1) y acompañar fotocopia de la petición de la otra persona solicitante. Los puestos sometidos a condición habrán de solicitarse en los primeros números de orden del Anexo III/2.

Cuarta. *Baremo de valoración.*

El presente concurso específico consta de dos fases. En la primera de ella se valorarán los méritos generales y, en la segunda, los méritos específicos adecuados a las características del puesto.

Los méritos se valorarán con referencia a la fecha del cierre del plazo de presentación de instancias. Sin perjuicio de lo anterior, el certificado de méritos podrá aportarse fuera del plazo de presentación de solicitudes, siempre que se aporte el justificante de su solicitud formulada en plazo.

Para poder obtener un puesto de trabajo en el presente concurso habrá de alcanzarse una valoración mínima de 3 puntos en la primera fase y de 4 en la segunda. Los participantes que en la primera fase no obtengan la puntuación mínima exigida no podrán pasar a la segunda fase.

La valoración de los méritos se efectuará de acuerdo con el siguiente baremo:

I. Primera fase. Méritos generales.

1. Valoración del grado personal consolidado. El grado personal consolidado se valorará en sentido positivo en función de su posición en el intervalo del Cuerpo o Escala correspondiente hasta un máximo de 2 puntos de la siguiente forma:

- Por un grado personal superior al nivel del puesto al que se concursa: 2 puntos.
- Por un grado personal igual al nivel del puesto al que se concursa: 1,60 puntos.
- Por un grado personal inferior en uno o dos niveles al del puesto al que se concursa: 1,20 puntos.
- Por un grado personal inferior en más de dos niveles al del puesto al que se concursa: 0,80 puntos.

En este apartado se valorará, en su caso, el grado reconocido en otras Administraciones Públicas o en la Sociedad Estatal de Correos y Telégrafos, en el Cuerpo o Escala desde el que participa el funcionario o funcionaria, cuando se halle dentro del intervalo de niveles establecido en el artículo 71.1 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, para el subgrupo de titulación en el que se encuentra clasificado el mismo.

En el supuesto de que el grado reconocido en el ámbito de otras Administraciones Públicas o en la Sociedad Estatal de Correos y Telégrafos exceda del máximo establecido en la Administración General del Estado, de acuerdo con el artículo 71 del Reglamento mencionado en el punto anterior, para el subgrupo de titulación a que pertenezca el funcionario o la funcionaria, deberá valorársele el grado máximo correspondiente al intervalo de niveles asignado a su subgrupo de titulación en la Administración General del Estado.

El funcionario o la funcionaria que considere tener un grado personal consolidado, o que pueda ser consolidado durante el periodo de presentación de instancias, deberá recabar del órgano o unidad a que se refiere el punto 1 de la Base Quinta, que dicha circunstancia quede expresamente reflejada en el Anexo II.

2. Valoración del trabajo desarrollado. Por el desempeño de puestos de trabajo durante los últimos cinco años (60 meses) inmediatamente anteriores a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes, de acuerdo con los criterios señalados a continuación, se valorará hasta un máximo de 2 puntos, distribuidos de la siguiente forma:

- Por el desempeño de puestos de trabajo de nivel de complemento de destino igual o superior al del puesto al que se convoca: 0,034 puntos por mes trabajado.
- Por el desempeño de puestos de trabajo de nivel de complemento de destino inferior en uno o dos niveles al del puesto al que se concursa: 0,025 puntos por mes trabajado.
- Por el desempeño de puestos de trabajo de nivel de complemento de destino inferior en más de dos niveles al del puesto al que se concursa: 0,016 puntos por mes trabajado.

Por el desempeño de puestos de trabajo en la misma área funcional que aquella a la que se encuentra adscrita la plaza o plazas solicitadas, se otorgará una puntuación adicional de 1 punto.

A efectos de valoración del trabajo desarrollado:

– Al personal funcionario cesado en puestos de libre designación, removido de puestos obtenidos por concurso o cuyo puesto haya sido suprimido, que se encuentre pendiente de asignación de puesto de trabajo, se le valorará el nivel de complemento de destino correspondiente a su grado personal consolidado.

– A los funcionarios y las funcionarias que se encuentren en la situación de servicio en otras Administraciones Públicas (artículo 88 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público), se les considerará, durante el tiempo de permanencia en dicha situación, el nivel de complemento de destino de los puestos de trabajo que hayan desempeñado en el periodo objeto de valoración. Si el nivel de complemento de destino de estos puestos fuera superior o inferior al intervalo de niveles correspondiente al subgrupo de adscripción del Cuerpo o Escala desde el que participa, se les valorará el nivel máximo o mínimo del intervalo en la Administración General del Estado. Estos límites máximo y mínimo se aplicarán igualmente a los funcionarios y funcionarias destinados en la Sociedad Estatal de Correos y Telégrafos.

– El tiempo de permanencia en la situación administrativa de excedencia por cuidado de familiares, regulado en el artículo 89.4 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, se considerará como de prestación de servicios efectivos.

3. Cursos de formación o perfeccionamiento. Los cursos de formación y perfeccionamiento se valorarán hasta un máximo de 2 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 pudiéndose valorar los pertenecientes a una carrera universitaria, los de doctorado, los derivados de procesos selectivos y los diplomas relativos a jornadas, seminarios, simposios, máster y similares. Aquellos cursos en cuya certificación no aparezca su duración, no serán objeto de valoración.

Por la realización como asistente de los cursos de formación y perfeccionamiento con una duración mínima acreditada de 15 horas, siempre que se haya expedido diploma o certificado de asistencia o de aprovechamiento, hasta 2 puntos, con la siguiente distribución:

- Para cursos de formación con una duración de 15 a 29 horas: 0,70 puntos.
- Para cursos de formación con una duración de 30 a 59 horas: 0,80 puntos.
- Para cursos de formación con una duración de 60 o más horas: 1,20 puntos.

Por la impartición de cursos de formación y perfeccionamiento siempre que ésta haya sido acreditada, hasta 1,20 puntos, con la siguiente distribución:

- Igual o superior a 2 horas: 0,70 puntos
- Igual o superior a 5 horas: 0,80 puntos
- Igual o superior a 8 horas: 1,20 puntos

Cada curso solo podrá ser valorado una vez, independientemente del número de veces que se haya realizado o impartido.

No se podrá acumular la puntuación de un curso que haya sido recibido e impartido, en cuyo caso se otorgará la puntuación más alta que le pueda corresponder.

4. Antigüedad. Se valorará a razón de 0,16 puntos por cada año completo de servicio, hasta un máximo de 4 puntos, computándose a estos efectos los reconocidos que se hubieran prestado con anterioridad a la adquisición de la condición de funcionario o funcionaria de carrera, al amparo de lo dispuesto en la Ley 70/1978, de 26 de diciembre.

No se computarán los servicios prestados simultáneamente con otros igualmente alegados.

5. Supuestos relativos a la conciliación de la vida personal, familiar y laboral. En el caso de que se aleguen causas relativas a la conciliación de la vida personal, familiar y laboral para la adjudicación de un puesto en distinta localidad, se deberán solicitar la totalidad de los puestos de trabajo que se convocan en esa localidad, siempre que cumplan los requisitos establecidos en la Relación de Puestos de Trabajo.

En caso contrario, esto es, si no se solicitan todos los puestos de esa localidad, los supuestos de conciliación de la vida personal, familiar y laboral solo serán objeto de valoración para la posible adjudicación de las plazas que tengan igual o inferior nivel de complemento de destino que el puesto que se está desempeñando o aquel que se tenga reservado, en caso de que se concurse desde situación distinta al servicio activo con derecho a reserva de puesto.

De no existir cambio de localidad, habrá de solicitar todos los puestos que se convoquen en el mismo centro de trabajo (cuando se alegue cercanía) o con la misma jornada u horario (cuando se alegue esta circunstancia) y para los que cumpla los requisitos.

En caso contrario, esto es, si no se solicitan todos los puestos adscritos al mismo centro de trabajo o con la misma jornada y horario, los supuestos de conciliación de la vida personal, familiar y laboral solo serán objeto de valoración para la posible adjudicación de las plazas que tengan igual o inferior nivel de complemento de destino que el puesto desempeñado o aquel que se tenga reservado, en caso que se concurse desde la situación administrativa distinta al servicio activo con derecho a reserva de puesto.

Los supuestos relativos a esta materia se valorarán con un máximo de 3 puntos, de acuerdo con la distribución que se recoge a continuación:

a. Destino previo del cónyuge funcionario o de la cónyuge funcionaria.

Cuando el cónyuge funcionario o la cónyuge funcionaria haya obtenido mediante convocatoria pública en el municipio donde radique el puesto o puestos de trabajo solicitados, siempre que se acceda desde municipio distinto, se valorará en sentido positivo en función del tiempo de separación de los cónyuges, con un máximo de 1,5 puntos de la siguiente forma:

- Si han transcurrido más de 5 años desde la obtención del destino definitivo por el cónyuge funcionario o por la cónyuge funcionaria, se valorará con 1,5 puntos.
- Si han transcurrido más de 4 y hasta 5 años desde la obtención del destino definitivo por el cónyuge funcionario o por la cónyuge funcionaria, se valorará con 1,2 puntos.
- Si ha transcurrido más de 3 y hasta 4 años desde la obtención del destino definitivo por el cónyuge funcionario o por la cónyuge funcionaria, se valorará con 0,9 puntos.
- Si ha transcurrido más de 2 y hasta 3 años desde la obtención del destino definitivo por el cónyuge funcionario o por la cónyuge funcionaria, se valorará con 0,6 puntos.
- Si ha transcurrido más de 1 y hasta 2 años desde la obtención del destino definitivo por el cónyuge funcionario o por la cónyuge funcionaria, se valorará con 0,3 puntos.
- Si ha transcurrido hasta 1 año desde la obtención del destino definitivo por el cónyuge funcionario o por la cónyuge funcionaria, se valorará con 0,15 puntos.

En el caso de que el destino definitivo del cónyuge funcionario o de la cónyuge funcionaria se haya obtenido con anterioridad a la fecha del matrimonio, se computará desde la fecha de este.

En el caso de que la persona solicitante hubiera estado destinada en la misma localidad que su cónyuge y con posterioridad hubiera obtenido un puesto en localidad distinta, el tiempo se computará desde esta última fecha.

b. Cuidado de hijos e hijas o de familiares.

a) Cuidado de hijos e hijas, tanto cuando lo sean por naturaleza o por adopción o acogimiento permanente o preadoptivo, hasta que el hijo o la hija cumpla doce años, siempre que se acredite fehacientemente que el puesto o puestos solicitados permiten una

mejor atención del menor, se valorará con una puntuación máxima de 1,5 puntos, de la siguiente forma:

La valoración de los 3 supuestos siguientes es excluyente entre sí:

1. Se valorarán con 0,90 puntos aquellos supuestos en que la plaza por la que se opta esté ubicada en el mismo municipio en el que reside el menor o menores objeto de cuidado, siempre y cuando el puesto desde el que se accede esté ubicado en distinta provincia.

2. Se valorarán con 0,60 puntos aquellos supuestos en que la plaza por la que se opta esté ubicada en el mismo municipio en el que reside el menor o menores objeto de cuidado, siempre y cuando el puesto desde el que se accede esté ubicado en distinto municipio de la misma provincia.

3. Se valorarán con 0,30 puntos aquellos supuestos, no incluidos en los apartados anteriores, en los que la plaza por la que se opta suponga una mejora de la conciliación porque permita una mejor atención del menor o menores, comparada con la que permite el puesto de trabajo desde el que se accede.

A efectos de valoración de los supuestos contemplados en los anteriores apartados 1 y 2, no se otorgará puntuación en aquellos supuestos en los que el participante ocupe ya un puesto de trabajo con carácter provisional (adscripción provisional o comisión de servicios) en el municipio donde reside el menor o menores objeto de cuidado, aunque su puesto de destino definitivo se encuentre en diferente municipio, sin perjuicio de la posible valoración, en su caso, del supuesto contemplado en el apartado 3 anterior.

Se otorgará una valoración adicional en los siguientes casos, siempre sin superar el límite máximo establecido para la valoración del cuidado de hijos e hijas, siendo los siguientes supuestos compatibles entre sí:

- Cuando el hijo o la hija menor objeto de cuidado cuente con un grado de discapacidad reconocida igual o superior al 33%: 0,15 puntos.
- Cuando el hijo o la hija menor objeto de cuidado cuente con un grado de discapacidad reconocida igual o superior al 75%: 0,30 puntos.
- Cuando se trate de una familia monoparental: 0,30 puntos.
- Cuando se trate de una familia numerosa de categoría general: 0,15 puntos.
- Cuando se trate de una familia numerosa de categoría especial: 0,30 puntos.

La valoración de este supuesto será incompatible con la otorgada por el cuidado de un familiar.

b) El cuidado de un familiar; hasta el segundo grado inclusive de consanguinidad o afinidad siempre que no pueda valerse por sí mismo y no desempeñe actividad retribuida, que se acceda desde un municipio distinto, y que se acredite fehacientemente que el puesto o puestos que se solicitan permiten una mejor atención del familiar, se valorará con un máximo de 1,5 puntos, de acuerdo con el siguiente baremo:

- Primer grado de consanguinidad o afinidad: 1,20 puntos.
- Segundo grado de consanguinidad o afinidad: 0,90 puntos.

Se otorgará una valoración adicional de 0,30 puntos, cuando el familiar objeto de cuidado cuente con un grado de discapacidad reconocida igual o superior al 75%.

No se otorgará puntuación en aquellos casos en los que el participante ocupe ya un puesto de trabajo con carácter provisional (adscripción provisional o comisión de servicios) en el municipio donde reside el familiar objeto de cuidado.

La valoración de este supuesto será incompatible con la otorgada por el cuidado de hijos e hijas.

II. Segunda fase. Méritos específicos adecuados a las características del puesto.

Se valorarán los méritos específicos para cada puesto de la convocatoria, hasta un máximo de 7 puntos.

En este apartado se tendrán en cuenta los conocimientos profesionales, estudios, experiencia necesaria, titulación, en su caso, y demás condiciones que garanticen la adecuación para el desempeño del puesto de trabajo.

A estos efectos, los conocimientos y/o experiencia adquiridos como consecuencia del desarrollo de determinadas funciones, únicamente podrán ser objeto de valoración cuando hayan sido desarrolladas durante un periodo de seis meses o más.

Se procederá a valorar como méritos específicos los conocimientos y/o experiencia adquiridos en el desarrollo de las tareas propias de uno o varios puestos de trabajo únicamente cuando se haya estado realizando durante 6 meses o más.

En relación con los puestos ubicados en Comunidades Autónomas con lengua cooficial, se valorará, además de los méritos aludidos anteriormente, el conocimiento de dicha lengua cuando el contenido de los puestos se ajuste a lo establecido en el apartado Tercero de la Orden de 20 de julio de 1990 (BOE del 24).

Quinta. *Acreditación de los méritos.*

La certificación de los méritos de los funcionarios y funcionarias que pertenezcan a dos o más Cuerpos o Escalas del mismo o distinto subgrupo de adscripción deberá referirse a los requisitos y méritos correspondientes al Cuerpo o Escala desde el que participa.

1. Méritos generales. Los méritos generales se acreditarán en el certificado de méritos Anexo II, que recogerá aquellos méritos, requisitos y datos imprescindibles que en él se señalan y deberá ser expedido de acuerdo con los siguientes supuestos:

a) La Subdirección General competente en materia de personal de los Departamentos ministeriales, o el Órgano competente en los Organismos, si se trata de funcionarios y funcionarias destinados en servicios centrales.

b) Las Secretarías Generales de las Delegaciones, Subdelegaciones y Direcciones Insulares del Gobierno, cuando se trate de funcionarios y funcionarias destinados en los servicios periféricos de ámbito regional o provincial.

c) La Subdirección General de Personal Civil del Ministerio de Defensa cuando se trate de los funcionarios y de las funcionarias destinados en Madrid en ese Departamento Ministerial, y por los Delegados de Defensa cuando dichos funcionarios y funcionarias estén destinados en los servicios periféricos del Ministerio de Defensa.

d) El órgano competente en materia de personal de la Administración Pública que corresponda cuando se trate de los funcionarios y de las funcionarias que se encuentren en servicio en otras Administraciones Públicas.

e) La Unidad de personal que corresponda en función del puesto de reserva del funcionario o funcionaria, cuando se encuentren en situación administrativa distinta a la de activo con derecho a reserva de puesto de trabajo.

f) La Dirección General de la Función Pública, para funcionarios y funcionarias pertenecientes a Cuerpos o Escalas adscritos al Ministerio de Política Territorial y Función Pública a través de la Secretaría de Estado de Función Pública, cuando se encuentren en situación administrativa distinta a la de activo sin derecho a reserva de puesto de trabajo, teniendo en cuenta que los servicios que se hayan prestado en otras Administraciones Públicas mientras el funcionario o funcionaria se encontrase en dicha situación administrativa serán acreditados por el órgano competente de la Administración Pública en la que se prestasen los servicios. El Ministerio de adscripción correspondiente será el que expida esta certificación en el caso de funcionarios y funcionarias pertenecientes a Cuerpos o Escalas adscritos a otros Departamentos.

g) La Unidad de personal de la Sociedad Estatal de Correos y Telégrafos S.A., en el caso de los funcionarios y funcionarias de Cuerpos y Escalas de Correos y Telégrafos que se encuentren en servicio activo destinados en esa Sociedad Estatal 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.

h) La Subdirección General de Recursos Humanos del Ministerio de Economía y Empresa, en el caso de los funcionarios y funcionarias 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.

Para la valoración de los cursos que no estén incluidos en el Anexo II, se deberá aportar el correspondiente certificado.

Acreditación de los supuestos relativos a la conciliación de la vida personal, familiar y laboral.

La documentación que se aporte para la valoración de este apartado deberá contener información actualizada que permita comprobar que a fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes concurren las circunstancias alegadas.

a) Los funcionarios y funcionarias que aleguen como supuesto a valorar el destino previo del cónyuge funcionario o funcionaria, deberán aportar la siguiente documentación:

- Copia del Libro de Familia o certificación actualizada del Registro Civil de inscripción matrimonial.
- Certificación de la Unidad de personal que acredite la relación de servicios del cónyuge, su localidad de destino, el puesto que desempeña y la forma y fecha en que lo obtuvo.

b) Los funcionarios y funcionarias que aleguen como supuesto objeto de valoración el cuidado de hijos e hijas deberán aportar la siguiente documentación:

- Copia del Libro de Familia o de la resolución administrativa o judicial de la adopción, acogimiento permanente o preadoptivo.
- Para los supuestos contemplados en el apartado I.5.b.a) supuestos 1 y 2 de la base Cuarta, consentimiento fehaciente de la persona que concursa, en representación de su hijo o de su hija menor, para realizar la consulta al Sistema de Verificación de Datos de Residencia para que los datos de empadronamiento, exclusivamente en relación al hijo o la hija menor, sean recabados de oficio, mediante la cumplimentación del Anexo V.
- Para la consulta de los datos mencionados en el párrafo anterior, será necesario consignar el DNI del menor, si lo tuviera, o su nombre y apellidos, así como fecha y lugar de nacimiento.
- Si no prestara tal consentimiento o se produjeran otros supuestos que se detallan en la normativa reguladora (Real Decreto 523/2006, de 28 de abril, y la Orden PRE/4008/2006, de 27 de diciembre), la persona solicitante deberá aportar el certificado de empadronamiento actualizado acreditativo del lugar de residencia de los menores.
- Asimismo, se habrá de aportar certificado de escolarización, emitido por el Centro escolar donde curse estudios el menor o la menor, cuando se encuentre dentro del tramo de edad obligatoria de escolarización.
- Para el supuesto contemplado en el apartado I.5.b.a) supuesto 3 de la Base Cuarta, declaración de la persona solicitante justificando las razones que avalan que el cambio de puesto supone una mejor atención al menor, acompañada de los documentos acreditativos de tales razones (certificado acreditativo de la jornada laboral realizada en su puesto de trabajo de origen, matriculación del menor en un centro educativo cercano al puesto que se solicita, etc.).
- Cuando se alegue una discapacidad del hijo o de la hija menor de doce años a fin de obtener una puntuación adicional por este supuesto, deberá aportarse copia de la Resolución o documento acreditativo del grado de discapacidad expedido por la Administración Pública competente en la materia.
- Cuando se alegue la pertenencia a una familia numerosa o monoparental, a fin de obtener la puntuación adicional por esta circunstancia, deberá aportarse copia libro de familia o título de familia numerosa, así como certificado de empadronamiento de la unidad familiar.

c) Los funcionarios y las funcionarias que aleguen como mérito el cuidado de un familiar deberán aportar la siguiente documentación:

– Copia del Libro de Familia y/o de otros documentos públicos que acrediten la relación de consanguinidad o afinidad.

– Copia de la Resolución o documento acreditativo del grado de dependencia y/o discapacidad expedido por la Administración Pública competente en la materia. En su defecto, certificado médico oficial actualizado justificativo de la situación de dependencia por edad, accidente o discapacidad del familiar objeto de cuidado.

– Consentimiento fehaciente del familiar dependiente para realizar la consulta al Sistema de Verificación de Datos de Residencia para que sus datos de empadronamiento sean recabados de oficio, cumplimentando al Anexo V de esta convocatoria. Si no prestara tal consentimiento o se produjeran otros supuestos que se detallan en la normativa reguladora, la persona solicitante deberá aportar el certificado de empadronamiento actualizado del familiar dependiente.

– Certificado que acredite que no se está de alta en ningún Régimen de la Seguridad Social por la realización de un trabajo por cuenta propia o ajena y declaración de la persona dependiente de que no desempeña actividad retribuida alguna.

– Declaración de la persona solicitante justificando las razones que avalan que el cambio de puesto permite la mejor atención al familiar, así como documentación que acredite fehacientemente esta declaración. Esta declaración podrá no tenerse en cuenta si la Comisión de Valoración dispone de documentación oficial que invalide, de forma negativa, la justificación contenida en dicha declaración o no queda suficientemente justificadas a criterio de la comisión de valoración las razones que se alegan.

Todas aquellas copias de documentos aportados para la acreditación de los méritos deberán cumplir los requisitos establecidos en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

2. Méritos específicos. La acreditación documental de los méritos específicos alegados por los concursantes se realizará mediante las pertinentes certificaciones de funciones, expedidas por el órgano competente, así como títulos, diplomas u otro medio documental fehaciente, que se aportará junto a la solicitud. En caso contrario, no serán tenidos en cuenta.

Sexta. Consideraciones sobre la valoración de los méritos.

1. Los requisitos, méritos y cualesquiera otros datos alegados por los solicitantes deberán estar referidos a la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias.

2. La valoración de los méritos se efectuará conforme a lo establecido en el artículo 44 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, aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo. El resultado de su aplicación determinará el orden de prioridad de los concursantes para la adjudicación de las plazas.

3. En caso de empate en la puntuación se acudirá a lo dispuesto en el artículo 44.4 del citado Reglamento.

4. La valoración de los méritos se referirá a la fecha del cierre del plazo de presentación de instancias y se acreditarán documentalmente con la solicitud de participación.

5. La Comisión de Valoración en cualquier momento del proceso podrá contrastar todos los datos alegados por los interesados, con los existentes en el Registro Central de Personal, así como solicitar las aclaraciones o, en su caso, la documentación adicional que se estime necesaria para la comprobación de los méritos, requisitos o datos alegados, así como aquellos otros que se consideren precisos para una ajustada valoración y consecuentemente modificar la puntuación otorgada.

Las discrepancias o dudas subsiguientes serán resueltas definitivamente según los datos aportados por el Registro Central de Personal.

6. En el caso de que se requiera la adaptación, por razón de discapacidad, del puesto o puestos de trabajo solicitados, la Comisión de Valoración podrá recabar el interesado la información complementaria que estime necesaria en orden a la adaptación solicitada. Previamente, el Presidente de la Comisión de Valoración pedirá informe a los Centros directivos de los que dependan los puestos solicitados sobre la posibilidad de la adaptación. De darse este supuesto, la resolución del concurso, en los puestos afectados directa o indirectamente, se producirá una vez recibidos, analizados y evaluados por la Comisión de Valoración los informes pertinentes.

7. Los puestos de trabajo incluidos en la convocatoria no podrán declararse desiertos cuando existan concursantes que hayan obtenido las puntuaciones mínimas exigidas en cada caso, excepto cuando, como consecuencia de una reestructuración, se hayan amortizado o se encuentren en curso de modificación en sus características funcionales, orgánicas o retributivas ante la Comisión Interministerial de Retribuciones.

Séptima. Comisión de valoración.

1. Los méritos serán valorados por una Comisión, cuya composición se ajustará al principio de composición equilibrada de mujeres y hombres, de acuerdo con la normativa vigente en materia de igualdad y que constará de los siguientes miembros:

- Presidencia: La persona titular de la Subdirección General de Recursos Humanos del Ministerio de Hacienda o funcionario o funcionaria a quien designe.
- Secretaría: Un funcionario o una funcionaria de la Subdirección General de Recursos Humanos.
- Vocales: Dos funcionarios o funcionarias del Centro Directivo donde radican los puestos de trabajo y otro u otra funcionaria en representación del área correspondiente al mismo, así como un funcionario o funcionaria de la Subsecretaría del Departamento.

2. Asimismo, tienen derecho a formar parte de la Comisión de Valoración una persona en representación y a propuesta de cada una de las Organizaciones Sindicales más representativas y de las que cuenten con más del 10 por 100 de representantes en el conjunto de las Administraciones Públicas, o en el ámbito correspondiente.

El número de representantes de las organizaciones sindicales no podrá ser igual o superior al de miembros designados de la Administración.

En el caso de las personas representantes de las Organizaciones Sindicales, se designarán a propuesta de las mismas. A efectos de su nombramiento como miembros deberán remitir los datos de la persona propuesta en el plazo de diez días hábiles desde la publicación de la convocatoria.

Los miembros titulares de la Comisión, así como los suplentes, que en caso de ausencia justificada les sustituirán con voz y voto, deberán pertenecer a Cuerpos o Escalas de subgrupo 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.

Se podrán incorporar a la Comisión de Valoración, cuando esta lo considere oportuno, expertos que en calidad de asesores actúen con voz pero sin voto, de acuerdo con el artículo 46 del Real Decreto 364/1995. Su designación recaerá en el Órgano convocante previa solicitud de la Comisión de Valoración.

3. La valoración de los méritos 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 aparezcan repetidas como tales. Las puntuaciones otorgadas, así como la valoración final, deberán reflejarse en el acta que se levantará al efecto.

4. La Comisión de Valoración propondrá a los candidatos y candidatas que hayan obtenido mayor puntuación entre los que consigan la mínima exigida, para cada puesto en la presente convocatoria.

5. Las puntuaciones otorgadas, así como la valoración final, deberán reflejarse en el acta que se levantará al efecto.

Octava. Procedimiento de exclusión. Renuncias y desistimientos a la participación en el concurso.

1. Si en cualquier momento anterior a la resolución del presente concurso la persona participante hubiera obtenido un puesto con carácter definitivo por cualquiera de los procedimientos legalmente previstos, deberá comunicarlo al órgano convocante.

2. Finalizado el plazo de presentación de solicitudes de participación, y en todo caso, antes de su constitución, la Comisión de Valoración del Concurso acordará la exclusión de las personas candidatas que no reúnan los requisitos exigidos en la convocatoria, abriendo plazo de 5 días hábiles para las posibles subsanaciones por parte de las personas excluidas. Al listado de exclusiones se le dará la publicidad a través de la página web del Departamento (<https://www.hacienda.gob.es>).

3. La renuncia parcial a la solicitud de participación en un concurso se permitirá hasta la fecha en la que se reúna la comisión de valoración del concurso. De la fecha de la reunión se dará publicidad con suficiente antelación.

4. El desistimiento de la solicitud realizada se admitirá hasta el día anterior a la fecha de publicación de los listados provisionales de valoración de las solicitudes. Dicha fecha será objeto de publicidad con la debida antelación. De las valoraciones provisionales se dará también la suficiente publicidad.

Novena. Listados provisionales de valoración de méritos.

Con el fin de informar a los diferentes candidatos y candidatas de las valoraciones provisionales otorgadas, la Comisión de valoración dará publicidad, a través del Portal web del Departamento, de la posibilidad de consultar las valoraciones provisionales otorgadas de méritos para los distintos puestos a través del Portal Web Funciona (Mis Servicios de RRHH- SIGP). Los interesados dispondrán de un plazo de 3 días hábiles, a partir de dicha publicación para realizar las alegaciones.

Décima. Resolución del concurso.

1. La convocatoria se resolverá por Resolución del Ministerio de Hacienda en un plazo máximo de 6 meses, desde el día siguiente al de la finalización de la presentación de instancias, y se publicará en el «Boletín Oficial del Estado», salvo que concurran las circunstancias expuestas en la base Tercera punto 2, en cuyo caso podrá procederse a la resolución parcial de los puestos no afectados directa o indirectamente por estas circunstancias.

2. En la Resolución, que deberá estar motivada en los términos del artículo 47.2 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, se hará indicación expresa del puesto de trabajo, localidad, Órgano directivo y Departamento ministerial o Administración Pública de cese de los participantes a quienes se les adjudique destino, así como de su subgrupo de titulación. Se indicará la situación administrativa de procedencia, cuando participen desde una situación distinta a la de servicio activo.

3. El plazo de toma de posesión del nuevo destino obtenido será de tres días hábiles si no implica cambio de residencia del funcionario o de la funcionaria, o de un mes si comporta cambio de residencia o el reingreso al servicio activo.

El plazo de toma de posesión comenzará a contar a partir del día siguiente al del cese, que deberá efectuarse de oficio por el órgano competente 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 contarse desde dicha publicación.

El cómputo de los plazos posesorios se iniciará cuando finalicen los permisos y licencias que, en su caso, estén disfrutando los interesados, salvo que por causas justificadas el órgano convocante acuerde suspender el disfrute de los mismos.

No obstante, para los funcionarios y funcionarias que se encuentren en 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.

La persona titular de la Subsecretaría del Departamento donde presta servicios el funcionario o funcionaria podrá, no obstante, diferir el cese, por necesidades del servicio, de hasta veinte días hábiles, debiendo comunicarse éste a la Unidad competente.

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

Con independencia de lo establecido en los párrafos anteriores, el Subsecretario del Departamento donde haya obtenido nuevo destino el funcionario o la funcionaria podrá conceder una prórroga de incorporación de hasta veinte días hábiles, si el destino implica cambio de residencia y así lo solicita el interesado por razones justificadas.

La adjudicación de un puesto de trabajo de la presente convocatoria a funcionario en situación distinta a la de servicio activo, supondrá su reingreso, sin perjuicio de la posibilidad prevista en el art. 23.2 del R.D. 365/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento de Situaciones Administrativas de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado.

Undécima. *Destinos adjudicados.*

Los destinos adjudicados serán irrenunciables, salvo que antes de finalizar el plazo de toma de posesión se hubiese obtenido otro destino por convocatoria pública, en cuyo caso deberá comunicarse por escrito al órgano convocante.

Los destinos adjudicados se considerarán de carácter voluntario y, en consecuencia, no generarán derecho al abono de indemnización por concepto alguno.

Duodécima. *Publicación de la Resolución del concurso.*

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 Ministerios y Organismos afectados efectúen las actuaciones administrativas procedentes.

Decimotercera. *Recursos.*

Contra esta Resolución, que pone fin a la vía administrativa, podrá interponerse, potestativamente, recurso de reposición ante el órgano que dictó el acto en el plazo de un mes, o bien, recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses ante la Sala de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de Madrid o del domicilio del interesado, a elección del mismo, en ambos casos a partir del día siguiente al de su notificación (art. 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y art. 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa) y sin perjuicio de cualquier otro recurso que pudiera interponerse.

Madrid, 10 de enero de 2020.–La Subsecretaria de Hacienda, Pilar Paneque Sosa.

ANEXO I

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº CD	CE	GR/VS/ADM	Cuerpo	Tít. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	I/ME
1	1	1728116	MINISTERIO DE HACIENDA SUBSECRETARIA DE HACIENDA GABINETE TECNICO SECRETARIO/ SECRETARIA DE PUESTO DE TRABAJO N30	MADRID - MADRID	16	6.586,44	C1 C2	EX11				- Funciones de registro de Convenios y utilización de la plataforma de gestión de RECOIC-ROESPE. - Apoyo en las tareas de seguimiento del control horario de personal. - Organización, registro, archivo y distribución de documentos de entrada y salida (aplicación informática RegistroNet).	- Hoja de cálculo. - Redacción eficaz y gestión del correo electrónico. - Gestión y Administración de Personal.	1) Experiencia mínima de 1 año en registro de Convenios, así como en el manejo de la aplicación EVALOS.Net para el seguimiento del control horario de personal. 2) Experiencia mínima de 1 año en el manejo de la aplicación EVALOS.Net para el seguimiento del control horario de personal. 3) Experiencia mínima de 1 año en registro, archivo y distribución de documentos y en la utilización de la aplicación RegistroNet.	2,50 3,50 1,00	
2	1	4674249	TRIBUNAL ADMITIVO CENTRAL DE REC.CONTR. JEFE/ JEFA DE SERVICIO	MADRID - MADRID	26	11.988,14	A1 A2	EX11				- Tareas de gestión y tramitación especial y reclamaciones en materia de contratación. - Preparación de propuestas de medidas cautelares, de otros actos de trámite y de aclaraciones de sentido. - Tramitación de recursos de impugnación de recurso especial y reclamación en materia de contratación. - Resolución de consultas especializadas a órganos de contratación, licitadores y otros interesados. - Preparación de vistas de expedientes, atención telefónica y presencial a interesados. - Apoyo en las tareas de revisión y notificación de las resoluciones especiales/reclamaciones en materia de contratación. - Preparación de metadatos para publicación de resoluciones en bases de datos. - Utilización de aplicación informática de gestión de recursos contractuales (GRECO) y manejo de la Plataforma de Contratación el Sector Público.	- Especialización en contratación administrativa. - Gestión de documentos electrónicos. - Plataforma de contratación del sector público.	1) Experiencia mínima de 6 meses en gestión de expedientes de recursos especiales en materia de contratación en Tribunales administrativos. 2) Experiencia mínima de 6 meses en el manejo de aplicaciones informáticas necesarias y bases de datos para el desarrollo del puesto de trabajo que se convoca. 3) Experiencia mínima de 6 meses en atención telefónica a órganos de contratación, licitadores y recurrentes.	4,00 2,00 1,00	
3	1	5454836	OFICINA INDEPENDIENTE DE REGULACIÓN Y SUPERVISIÓN DE LA CONTRATACION DIVISION DE ASUNTOS GENERALES JEFE/ JEFA DE SERVICIO	MADRID - MADRID	26	11.988,14	A1 A2	EX11				- Desarrollo y gestión de la sede electrónica. - Gestión documental de portales web. - Elaboración y análisis de informes estadísticos contenidos en las bases de datos. - Funciones administrativas y de apoyo para tramitación de expedientes de informe a la Oficina Nacional de Evaluación. - Organización entrada/salida de expedientes. - Tramitación y apoyo en el desarrollo de actividades y acciones de la Oficina Nacional de Evaluación.	- Gestión de contenidos web. - Edición sede electrónica. - Gestión documental. - Nueva Ley de Contratos.	1) Experiencia mínima de 6 meses en desarrollo y gestión de sedes electrónicas. 2) Conocimiento y experiencia mínima de 6 meses en la gestión documental de portales web. 3) Experiencia mínima de 6 meses en elaboración y análisis de informes estadísticos contenidos en bases de datos.	4,00 1,00 2,00	
4	1	5454843	DIV. EVALUACION CONTRATOS DE CONCESION JEFE/ JEFA DE SECCION	MADRID - MADRID	22	4.963,28	A2 C1	EX11				- Funciones administrativas y de apoyo para tramitación de expedientes de informe a la Oficina Nacional de Evaluación. - Organización entrada/salida de expedientes. - Tramitación y apoyo en el desarrollo de actividades y acciones de la Oficina Nacional de Evaluación.	- Nueva Ley de Contratos.	1) Experiencia mínima de 1 año en materia de contratación del sector público. 2) Experiencia mínima de 1 año en labores de apoyo de órganos colegiados. 3) Experiencia mínima de 1 año en informática.	3,00 3,00 1,00	

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo- Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	N/º CD	CE	GR/UB	ADM	Cuerpo	Tít. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	I/ME
5	1	5454844	SECRETARÍA / SECRETARÍA PUESTO DE TRABAJO N30	MADRID - MADRID	15	6.586,44	C1 C2	AE	EX11				<ul style="list-style-type: none"> - Funciones propias de secretaría y salida de documentación, archivo, agenda, portafolios y atención telefónica. - Tramitación de comisiones de entrada a través de la aplicación SOROLLA 2. 	<ul style="list-style-type: none"> - Preparación para puestos de secretaría en las descargas en el registro electrónico de entrada y salida de documentos. - SOROLLA 2. - GEISER u otras aplicaciones de registro electrónico de entrada y salida de documentos. 	<ol style="list-style-type: none"> Experiencia mínima de 1 año en funciones similares a las descritas en el puesto. Experiencia mínima de 1 año en el manejo de GEISER o aplicación similar. Experiencia mínima de 1 año en el manejo de aplicaciones de registro electrónico (DOCELL WEB o similar). 	5,00	1,00
6	1	5454821	DIV. REGULACION Y ORDENAC. CONTRATACION JEFE / JEFA DE SERVICIO	MADRID - MADRID	26	11.988,14	A1 A2	AE	EX11				<ul style="list-style-type: none"> - Apoyo a la División en procedimientos de normativa y elaboración de informes en materia de contratación pública. - Elaboración de informes y memorias. - Análisis de los procedimientos administrativos y económicos (licitación, liquidación y pagos). 	<ul style="list-style-type: none"> - Especialización en contratación administrativa. - Contratación electrónica. 	<ol style="list-style-type: none"> Experiencia mínima de 6 meses en tramitación de expedientes de contratación, contratación centralizada y documentación. Experiencia mínima de 6 meses en elaboración de Informes de carácter jurídico y de ejecución económica y en redacción y actualización de Pliegos. Conocimientos y experiencia mínima de 6 meses en procedimientos de licitación y en apoyo / participación en órganos colegiados. 	5,00	1,00
7	1	5454823	JEFE / JEFA DE SECCION	MADRID - MADRID	22	4.963,28	A2 C1	AE	EX11				<ul style="list-style-type: none"> - Utilización de herramientas informáticas de tratamiento de texto y hoja de cálculo. - Uso y búsqueda de información en Plataforma de Contratación del Estado, FOLECE, Registro de Contratos, CONECTA, etc. - Apoyo administrativo en redacción de informes sobre materias contractuales. 	<ul style="list-style-type: none"> - Nueva Ley de Contratos. - Tratamiento de textos. - Hoja de cálculo. 	<ol style="list-style-type: none"> Experiencia mínima de 1 año en materia de contratación del sector público. Experiencia mínima de 1 año en manejo de la Plataforma de Contratación del Estado, FOLECE, Registro de Contratos, CONECTA, etc. Experiencia mínima de 1 año en apoyo en redacción de informes sobre materias contractuales. 	4,00	2,00
8	1	1885100	DEPTO. DE SERVICIOS Y COORD. TERRITORIAL JEFE / JEFA DE SERVICIO	MADRID - MADRID	26	11.482,38	A1 A2	AE	EX11				<ul style="list-style-type: none"> - Tramitación y seguimiento de los procedimientos de anticipos de caja fija y pagos a justificar, competencia de la caja pagadora de la Subsecretaría. - Gestión y control de la tramitación de expedientes (pago) de los expedientes de gasto derivados de procedimientos de contratación, convenios y encargos, en el ámbito de la Subsecretaría de Hacienda. - Manejo de las aplicaciones SOROLLA II, CORENET, y SIC 3. 	<ul style="list-style-type: none"> - SOROLLA. - Anticipos de caja fija y gastos a justificar. 	<ol style="list-style-type: none"> Experiencia mínima de 6 meses en el seguimiento y tramitación expedientes de anticipos de caja fija y pagos a justificar. Experiencia mínima de 6 meses en el seguimiento y tramitación de expedientes de gasto derivados de procedimientos de contratación. Experiencia mínima de 6 meses en la tramitación electrónica de expedientes de contratación. Experiencia mínima de 6 meses en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. 	2,00	2,00
9	1	4672913	OFICIALIA MAYOR JEFE / JEFA DE SECCION N22	MADRID - MADRID	22	4.963,28	A2 C1	AE	EX11				<ul style="list-style-type: none"> - Tramitación de expedientes de gasto derivados de procedimientos judiciales de responsabilidad patrimonial. - Tramitación de expedientes de indulto en el ámbito de la Subsecretaría del Ministerio de Hacienda (modificaciones presupuestarias, transferencias corrientes y de capital, así como modificaciones presupuestarias, transferencias corrientes y de capital, así como modificaciones presupuestarias). - Utilización y manejo de la aplicación SOROLLA. 	<ul style="list-style-type: none"> - SOROLLA. - Tratamiento de texto. - Hoja de cálculo. 	<ol style="list-style-type: none"> Experiencia mínima de 1 año en la tramitación de expedientes de gasto derivados de procedimientos judiciales de responsabilidad patrimonial. Experiencia mínima de 6 meses en la tramitación de expedientes de indulto presupuestaria en el ámbito de la Subsecretaría del Ministerio de Hacienda, tales como modificaciones presupuestarias, transferencias corrientes y de capital, así como modificaciones presupuestarias. Experiencia mínima de 6 meses en la utilización de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. 	3,00	2,00
10	1	5075631	JEFE / JEFA DE SECCION N22	MADRID - MADRID	22	4.963,28	A2 C1	AE	EX11				<ul style="list-style-type: none"> - Coordinación, tramitación y seguimiento de la documentación relativa a expedientes de anticipos de caja fija y pagos a justificar. - Tratamiento de textos y archivo de documentos. - Utilización y manejo de la aplicación informática SOROLLA. 	<ul style="list-style-type: none"> - Sorolla. - Tratamiento de texto. - Hoja de cálculo. 	<ol style="list-style-type: none"> Experiencia mínima de 6 meses en la gestión y tramitación de expedientes de anticipos de caja fija y pagos a justificar. Experiencia mínima de 6 meses en la tramitación de expedientes de indulto presupuestaria en el ámbito de la Subsecretaría del Ministerio de Hacienda, tales como modificaciones presupuestarias, transferencias corrientes y de capital, así como modificaciones presupuestarias. Experiencia mínima de 6 meses en la utilización de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. 	3,00	2,00

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuadro	Tít. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	IME
11	1	4689325	S.G.TECNOLOGOS DE LA INF. Y DE LAS COMUNIC. JEFE / JEFA DE AREA	MADRID - MADRID	28	17.063,34	A1	AE	EX11			EX1	- Dirección de área de desarrollo: Elaboración de planes y objetivos anuales. - Contratación de proyectos y servicios para el desarrollo de aplicaciones y seguimiento de los mismos. - Dirección de los procesos de gestión, mantenimiento, evolución y disponibilidad de las aplicaciones informáticas competencia del área.	- Desarrollo de aplicaciones con bases de datos SQL Server - La planificación de las TIC. - Contratación Pública.	1) Experiencia mínima de 1 año en la aplicación de la metodología ágil de desarrollo SCRUM con el uso de Microsoft Teams Foundation Server en varios equipos de desarrollo que incluyan proyectos orientados en estrategias a largo plazo. 2) Experiencia mínima de 1 año en la planificación, desarrollo e implantación hasta el traspaso a los grupos de mantenimiento. 3) Experiencia mínima de 1 año en la gestión y coordinación de equipos de trabajo en entornos de desarrollo en sede electrónica, y la supervisión de entornos de Sharepoint para portales web y consecución de objetivos. 4) Experiencia mínima de 1 año en la realización de proyectos de desarrollo y mantenimiento de aplicaciones mediante procedimientos abiertos.	3,00	
12	1	4849305	SUBSECRETARIA DE SECRETARIA GENERAL TECNICA S.G. FORM. ASUNTOS FISC. PRES. Y RELAC. INT. SECRETARIO / SECRETARIA DE SUBDIRECTOR GENERAL	MADRID - MADRID	15	6.586,44	C1	AE	EX11				- Funciones propias de secretaria general: gestión de correo electrónico; clasificación de económico-financieros y de ámbito interdepartamental; archivo de expedientes; gestión de entradas y salidas; gestión de agenda; correspondencia y llamadas. - Uso aplicaciones de ofimática.	- Administración Electrónica tras la entrada de la L39/2015	1) Conocimientos y/o experiencia mínima financiera en materia económica y fiscal. 2) Conocimientos de inglés.	5,00	
13	1	1827646	S.G. RECUR RECLAM.Y RELAC. CON ADM. JUST. SECRETARIO / SECRETARIA DE SUBDIRECTOR GENERAL	MADRID - MADRID	16	6.586,44	C1	AE	EX11				- Trabajos propios de secretaria: atención telefónica, agenda, manejo de correo electrónico, registro de entrada y salida, archivo de documentación física y electrónica, de apoyo en la tramitación de expedientes en relación con los recursos administrativos y contencioso-administrativo que se envían al Departamento de expedientes para su envío al Consejo de Estado. - Utilización de programas informáticos (tratamiento de datos) como: GEISER, GEISER de datos, GESTIÓN RECURSOS, registro GEISER, firma electrónica DÓCELWEB, NOTE, GESPUBOE).	- Accesibilidad de documentos MS OFFICE PDF y Páginas Web. - Hoja de cálculo. - Power Point.	1) Experiencia mínima de 6 meses en tareas de secretaria: atención telefónica, agenda, manejo de correo electrónico, registro de entrada y salida, archivo de documentación física y electrónica. 2) Experiencia mínima de 6 meses en el manejo de expedientes administrativos y contencioso-administrativo que tienen entrada en el Departamento. 3) Experiencia mínima de 6 meses en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca.	2,00	
14	1	3406518	S.G. INFORMAC. DOCUMENT. Y PUBLIC. JEFE / JEFA DE SECCION DE BIBLIOTECA	MADRID - MADRID	24	6.586,44	A1	AE	EX11				- Gestión y organización de los recursos de la Biblioteca Central del Departamento. - Catalogación en formato MARC 21 de los fondos bibliográficos en la base de datos de la Biblioteca central del Departamento.	- MARC 21. - Catalogación de publicaciones. - Biblioeconomía y documentación.	1) Experiencia mínima de 6 meses en catalogación en sistemas de gestión de bases de datos. 2) Experiencia mínima de 6 meses en el manejo de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca.	5,00	

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo- Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	N/ CD	CE	GR/UB	ADM	Cuerpo	Tít. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
15	1	2315569	S.C. DE COORD. INF. ECONOMICO-FINANCIERA CONSEJERO TECNICO / CONSEJERA TECNICA	MADRID - MADRID	28	18.978.40	A1	A2	EX11				<ul style="list-style-type: none"> - Planificación, coordinación y control de la actividad para la captura de información económico-financiera. - Análisis y validación de las diferentes funcionalidades de las aplicaciones de captura de información económico-financiera como Presupuestos y Liquidaciones de CCAA, CIPREX, CILEX, CIMCA, CIMCANET, ISPANET, PIMPNET, INVEIX, FEINE, Aleria, Cofy y de FEINE-Aleria de ajuste de las EELL y Base de Datos General de Entidades Locales, en cumplimiento de lo previsto en la Orden HAP/2105/2012. - Elaboración de requerimientos, identificación de requisitos y elaboración de pliegos de prescripciones técnicas de contratación para la implantación de desarrollos informáticos de información económico-financiera a suministrar en cumplimiento de lo previsto en la Orden HAP/2105/2012. 	<ul style="list-style-type: none"> - Visual Studio. - Desarrollo de SOA: AJAX. - Desarrollo web con ASP.NET MVC. - Developing Data Access Solutions with Microsoft Visual Studio. 	<ul style="list-style-type: none"> 1) Experiencia mínima de 6 meses en el manejo de las aplicaciones necesarias en el desarrollo del puesto de trabajo que se convoca. 2) Experiencia mínima de 6 meses en la elaboración de pliegos de prescripciones técnicas de contratación de proyectos de desarrollo de aplicaciones y estudio de alternativas tecnológicas. 3) Experiencia mínima de 6 meses en la planificación, gestión y seguimiento de los procedimientos de captura de información económico-financiera a suministrar en cumplimiento de lo previsto en la Orden HAP/2105/2012. 	3,00	
16	1	4712448	CONSEJERO TECNICO / CONSEJERA TECNICA	MADRID - MADRID	28	17.063.34	A1	AE	EX11				<ul style="list-style-type: none"> - Control y revisión de las diferentes metodologías usadas de la información económico - Análisis, estudio y aprovechamiento de las diferentes fuentes estadísticas objeto de publicación en la central de información económica - Tratamiento y homogeneización de la información económico-financiera recibida en la central de información para su difusión. 	<ul style="list-style-type: none"> - Estadística con SAS. - Nuevo Plan General de Contabilidad. - Análisis de Series. 	<ul style="list-style-type: none"> 1) Experiencia mínima de 6 meses en la elaboración de la Contabilidad Nacional trimestral de España. 2) Experiencia mínima de 6 meses en el estudio y aprovechamiento con fines estadísticos de bases de datos administrativos: Agencia Tributaria, Intervención General de la Administración del Estado, Seguridad Social. 3) Experiencia mínima de 6 meses en el análisis y comparación de distintas fuentes estadísticas, de sus metodologías y resultados. 	4,00	
17	1	2837660	JEFE / JEFA DE SECCION DE ANALISIS Y PROG.	MADRID - MADRID	24	9.734.90	A1	AE	EX11				<ul style="list-style-type: none"> - Desarrollo y mantenimiento de las aplicaciones de captura de información económico-financiera a suministrar en cumplimiento de lo previsto en la Orden HAP/2105/2012. - Captura de los Presupuestos, Ejecuciones Trimestrales de los Presupuestos y Liquidaciones de las Entidades Locales. - Comunicación, solicitud o remisión de información no presupuestaria de las Entidades Locales (CODER). - Captura de Planes Presupuestarios a Medio Plazo (PMP) y Líneas Fundamentales del Presupuesto de las Entidades Locales. 	<ul style="list-style-type: none"> - Formación en Angular y Visual Studio. - Desarrollo Web con HTML 5, CSS3 y Javascript. - 10265A: Developing Data Access Solutions with Microsoft Visual Studio. - Virtualización en Entornos Microsoft. 	<ul style="list-style-type: none"> 1) Experiencia mínima de 6 meses en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias en el desarrollo del puesto de trabajo. 2) Experiencia mínima de 6 meses en desarrollo y mantenimiento de aplicaciones para la captura de información económico-financiera de Entidades Locales (SP, ELL, EELL). 3) Experiencia mínima de 6 meses en desarrollo y mantenimiento de aplicaciones para la captura de información económico-financiera con acceso a datos: ADO .NET, Entity Framework y Transact SQL. Server con lenguaje Transact SQL. 	4,00	

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/CD	CE	GR/SB ADM	Cuerpo	Tít. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
18	1	4986190	JEFE/JEFA DE SECCION DE SISTEMAS INFORMATICOS	MADRID - MADRID	24	9.734.90	A1 A2	EX11				- Análisis, diseño y desarrollo de aplicaciones para la gestión de datos económico-financieros de Administraciones Territoriales, así como datos del Inventario de Entes del Sector Público Local y Provincial, así como de Comunidades Autónomas a suministrar en cumplimiento de lo previsto en la Orden HAP/2105/2012. - Diseño y desarrollo de aplicaciones para el intercambio de datos presupestarios entre diferentes sistemas de información administrados en cumplimiento de lo previsto en la Orden HAP/2105/2012. - Análisis, diseño y desarrollo de aplicaciones para las Administraciones Locales y Comunidades Autónomas obtenidos en cumplimiento de lo previsto en la Orden HAP/2105/2012.	- Desarrollo de aplicaciones con bases de datos y adquisición de datos en Business Intelligence. - 10265A, Developing Data Access Solutions with Microsoft Visual Studio. - Técnica de minería de datos y Business Intelligence.	1) Experiencia mínima de 6 meses en el manejo de las aplicaciones técnicas utilizadas en el desarrollo del puesto de trabajo. 2) Experiencia mínima de 6 meses en el desarrollo de cubos con herramientas Microsoft Business Intelligence (BI) para el análisis de datos. 3) Experiencia mínima de 6 meses en la planificación, gestión y seguimiento de procedimientos de recepción de información económico-financiera	4,00	
19	1	1804642	SUBSECRETARIA DE HACIENDA D.G. DE RACIONALIZ. Y CENTR. CONTRATAC. S.G. CONTR.CENTR.SERV.Y SUM.GEST.INMUEB. JEFE/JEFA DE SERVICIO DE CONTRATACION	MADRID - MADRID	26	12.772.34	A1 A2	EX11				- Apoyo en la elaboración de especificaciones técnicas, criterios de valoración y cláusulas correspondientes a pliegos de condiciones para la contratación de seguridad privada, así como cálculo del coste de los servicios para la licitación de los contratos centralizados de seguridad privada. - Seguimiento de ejecución de contratos centralizados de seguridad privada. - Apoyo en la elaboración de especificaciones técnicas, criterios de valoración y cláusulas correspondientes a los pliegos relativos a los Acuerdos Marco de suministro de Mobiliario y Papel. - Apoyo a organismos licitadores en la licitación de contratos centralizados de suministro de Mobiliario y de Papel, a través de las herramientas informáticas Conecta y Plataforma de Contratación del Sector Público, así como en la elaboración de propuestas de adjudicación de Contratos basados correspondientes a los acuerdos marco de Mobiliario y Papel.	- Especialización en contratación administrativa. - Contratación y licitación electrónica de Bienes y servicios centralizados. Acuerdos Marco de Contratación Centralizada para Gestión de Acuerdos Marco.	1) Experiencia mínima de 6 meses en la elaboración de especificaciones técnicas y pliegos para la licitación de Acuerdos Marco y de contratos centralizados, así como en el seguimiento de los procedimientos para la licitación de contratos centralizados de servicios. 2) Experiencia mínima de 6 meses en el seguimiento de ejecución de contratos centralizados. 3) Experiencia mínima de 6 meses en el apoyo a organismos licitadores de contratos basados en Acuerdos Marco, así como en la supervisión y validación de propuestas de adjudicación de Contratos basados.	3,00	
															2,00	

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo- Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo req.	Tít. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	I/ME
20	1	2628075	JEFE / JEFA DE SERVICIO DE ANALISIS Y EVALUACION	MADRID - MADRID	26	11.482.38	A1 A2	AE	EX11				- Información y apoyo a los usuarios en aplicaciones, en la licitación y presentación de documentación relativa a contratos basados en Acuerdo Marco de electricidad, a través de la plataforma de Contratos de Sector Público y Conecta Centralización. - Análisis y control de la ejecución de contratos electrónicos para Servicios Postales. - Utilización de la herramienta informática Mercurio para seguimiento de créditos. - Revisión de documentación de los Acuerdos Marco y contratos basados en Acuerdo Marco y contratos basados en herramientas informáticas. Electra y Conecta-centralización. - Validación de peticiones de contratos basados en el Acuerdo Marco de mobiliario y en el Acuerdo Marco de suministro de papel. - Apoyo a los organismos peticionarios en la tramitación de contratos basados de mobiliario y en el Acuerdo Marco de las previsiones contenidas en los pliegos de los Acuerdo Marco, utilizando para ello la herramienta informática Conecta.	- Acuerdo Marco de Suministro de Energía. - Gestión de los Contratos Basados en Acuerdo Marco. - Plataforma de Licitación electrónica de Bienes y Servicios Centralizados.	1) Experiencia mínima de 6 meses en la gestión y validación de contratos basados en Acuerdos marco. 2) Experiencia mínima de 6 meses en el seguimiento de la gestión y ejecución global del presupuesto de los contratos basados en Acuerdos marco. 3) Experiencia mínima de 6 meses en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca.	3,00	
21	1	3545395	JEFE / JEFA DE SECCION	MADRID - MADRID	22	4.963.28	A2 C1	AE	EX11				- Validación de peticiones de contratos basados en el Acuerdo Marco de mobiliario y en el Acuerdo Marco de suministro de papel. - Apoyo a los organismos peticionarios en la tramitación de contratos basados de mobiliario y en el Acuerdo Marco de las previsiones contenidas en los pliegos de los Acuerdo Marco, utilizando para ello la herramienta informática Conecta.	- Contratación pública. - Tratamiento de texto. - Hoja de cálculo.	1) Experiencia mínima de 6 meses en la tramitación y validación de contratos basados en Acuerdos marco. 2) Experiencia mínima de 6 meses en el apoyo a usuarios de los organismos peticionarios de contratos basados en Acuerdos marco. 3) Experiencia mínima de 6 meses en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca.	2,50	
22	1	1764283	S.G. DE CONTR. CENTR. SERV. Y SUM. CAR. OPER. COORDINADOR / COORDINADORA DE AREA	MADRID - MADRID	28	17.063.34	A1	AE	EX22				- Elaboración de pliegos de cláusulas administrativas y prescripciones técnicas. - Realización de estudios de licitación y análisis previos a las licitaciones, así como de informes de valoración. - Responsable de la gestión y control de la ejecución de contratos. Coordinación con los organismos de organismos y empresas. - Seguimiento de la ejecución y facturación de los Acuerdos Marco y contratos centralizados. - Apoyo en la elaboración de expedientes administrativos de contratación y control de expedientes de contratación y ejecución presupuestaria. - Tramitación de contratos basados en acuerdo marco y de contratos centralizados. - Análisis y control de los expedientes informáticos tales como Excel, Word, Conecta Centralización y Plataforma de Contratación del Sector Público.	- Contratación del Sector Público. - Régimen Jurídico y Procedimiento Administrativo Común. - Hoja de cálculo.	1) Experiencia mínima de 6 meses en la elaboración de pliegos de cláusulas administrativas y prescripciones técnicas. 2) Experiencia mínima de 6 meses en la gestión y control de la licitación, así como de informes de valoración. 3) Experiencia mínima de 6 meses en la gestión y control en la ejecución de contratos. 4) Experiencia mínima de 6 meses en los sistemas para la racionalización de la contratación de las Administraciones Públicas.	2,00	
23	1	3374823	JEFE / JEFA DE SERVICIO	MADRID - MADRID	26	11.482.38	A1 A2	AE	EX11				- Seguimiento y control de expedientes de contratación y ejecución presupuestaria. - Tramitación de contratos basados en acuerdo marco y de contratos centralizados. - Análisis y control de los expedientes informáticos tales como Excel, Word, Conecta Centralización y Plataforma de Contratación del Sector Público.	- Contratación del Sector Público. - Régimen Jurídico y Procedimiento Administrativo Común. - Hoja de cálculo.	1) Experiencia mínima de 6 meses en el desempeño de puestos de trabajo vinculados a la gestión de expedientes de contratación en el ámbito de la contratación. 2) Experiencia mínima de 6 meses en el seguimiento y control de expedientes de contratación y ejecución presupuestaria. 3) Experiencia mínima de 6 meses en el análisis y control de los expedientes necesarios para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca.	3,00	

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo- Denominación de trabajo	Provincia Localidad	Nº/ CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
24	1	3643839	S.G. DE CONTR. CENTRALIZADA DE TECNOLOG.	MADRID - MADRID	22	4.246,34	A2 C1	AE	EX11				- Apoyo a la gestión administrativa de la Central de Contratación del Estado. - Apoyo a los organismos pertenecientes en la tramitación de expedientes en el marco de contratación centralizada. - Manejo de la aplicación informática - Gestión Centralización, IRIS y GISEP - Emisión de estadísticas y certificados de ventas.	- Contratación pública. - Tratamiento de texto. - Hoja de cálculo.	1) Experiencia mínima de 6 meses en funciones de apoyo a la gestión de contratación. 2) Experiencia mínima de 6 meses en la atención telefónica al público, usuarios o clientes. 3) Experiencia mínima de 6 meses en el manejo de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca.	3,00 2,00 2,00	
25	1	3714479	SECRET. DE LA JUNTA DE CONTRAT. CENTRALIZ. JEFE / JEFA DE SERVICIO	MADRID - MADRID	26	11.482,38	A1 A2	AE	EX11				- Elaboración de pliegos de cláusulas administrativas particulares en expedientes de contratación competencia de la Secretaría de la Junta de Contratación Centralizada. - Tramitación, control y seguimiento de expedientes de contratación competencia de la Secretaría de la Junta de Contratación Centralizada. - Gestión electrónica de sesiones a través de la Plataforma de Contratación del Sector Público de los órganos colegiados por la Contratación Centralizada. - Elaboración de pliegos de cláusulas administrativas particulares, control y seguimiento de expedientes de contratación.	- Plataforma de Contratación del Sector Público.	1) Experiencia mínima de 6 meses en la elaboración de pliegos de cláusulas administrativas particulares. 2) Experiencia mínima de 6 meses en la tramitación, control y seguimiento de expedientes de contratación. 3) Experiencia mínima de 6 meses en la gestión electrónica de sesiones a través de la Plataforma de Contratación del Sector Público de los órganos colegiados de contratación.	3,00 2,00 2,00	
26	1	3605039	JEFE / JEFA DE SERVICIO DE CONTRATACION DE SISTEMAS LOGICOS	MADRID - MADRID	26	11.482,38	A1 A2	AE	EX11 A024				- Elaboración de pliegos de cláusulas administrativas particulares, control y seguimiento de expedientes de contratación. - Gestión electrónica de sesiones a través de la Plataforma de Contratación del Sector Público de los órganos colegiados.	- Plataforma de Contratación del Sector Público.	1) Experiencia mínima de 6 meses en la elaboración de pliegos de cláusulas administrativas particulares. 2) Experiencia mínima de 6 meses en la tramitación, control y seguimiento de expedientes de contratación. 3) Experiencia mínima de 6 meses en la gestión electrónica de sesiones a través de la Plataforma de Contratación del Sector Público de los órganos colegiados.	3,00 3,00 1,00	
27	1	2299516	S.G. DE COORDINAC. Y GEST. PRESUPUESTARIA JEFE / JEFA DE SECCION N24	MADRID - MADRID	24	4.963,28	A1 A2	AE	EX11				- Apoyo a la gestión económico-financiera. - Apoyo a la gestión administrativa de la Central de Contratación del Estado. - Utilización de aplicaciones informáticas, tratamiento de texto y hoja de cálculo.	- Gestión económico-financiera. - Contratos del Sector Público. - Hoja de cálculo.	1) Experiencia mínima de 6 meses en funciones de apoyo a la gestión económico-financiera. 2) Experiencia mínima de 6 meses en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca.	3,00 3,00 1,00	
28	1	3613184	JEFE / JEFA DE SECCION N22	MADRID - MADRID	22	4.246,34	A2 C1	AE	EX11				- Apoyo a la gestión económico-financiera. - Apoyo a la gestión administrativa de la Central de Contratación del Estado. - Utilización de aplicaciones informáticas, tratamiento de texto y hoja de cálculo.	- Gestión económico-financiera. - Contratos del Sector Público. - Hoja de cálculo.	1) Experiencia mínima de 6 meses en funciones de apoyo a la gestión económico-financiera. 2) Experiencia mínima de 6 meses en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca.	3,00 3,00 1,00	

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo- Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	N/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tít. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	I/E
29	1	4600718	SURSECRETARIA DE HACIENDA D.G. DEL PATRIMONIO DEL ESTADO S.G. DE COORD. DE EDIFICACIONES ADMITIVAS. CONSEJERO TECNICO / CONSEJERA TECNICA	MADRID - MADRID	28	17.063,34	A1	AE	EX11				- Seguimiento y supervisión de proyectos, redacción de anteproyectos y proyectos de obras, direcciones facultativas de obra nueva, conservación, reparación y mantenimiento de edificios. - Redacción de informes técnicos de gestión patrimonial, y de propuestas de optimización de inmuebles de uso administrativo, y expedientes de contratación de proyectos y obras. - Valoración de inmuebles en operaciones patrimoniales de adquisición, enajenación, compensación, enajenamiento y concesión. - Oficina de Supervisión de Proyectos. - Tramitación tanto administrativa como contable de expedientes de contratación de obras, suministros, servicios, mediante procedimientos de licitación, negociación, abierto, adquisición centralizada, y encargos. - Gestión económica y presupuestaria a través de otras órdenes, como el de otras administraciones del sector: AGENCIACIÓN, SIC, CORPAC, CONECTA PATRIMONIO, PLATAFORMA DE CONTRATACION, REGISTRO PUBLICO DE CONTRATOS, TRIBUNAL DE CUENTAS, I, FACE, etc. - Seguimiento e informes de ejecución presupuestaria. - Elaboración de informes y estadísticas en relación con el presupuesto. - Relación con la Intervención Delegada, Abogacía del Estado, Junta de Contratación, y empresas.	- Revit. - Presto, o aplicaciones equivalentes de mediciones y presupuestos de obras. - Contratos del sector público.	1) Experiencia mínima de 1 año en dirección de obras de reforma y de rehabilitación integral de edificios, incluyendo redacción de informes de valoración técnica de obras presentadas por el interesado. 2) Experiencia mínima de 1 año en redacción de informes técnicos de gestión patrimonial, y elaboración de propuestas de optimización de ocupación de espacios de uso administrativo. 3) Experiencia mínima de 6 meses en Jefatura de Oficina de Supervisión de Proyectos.	3,00	
30	1	4600798	JEFE / JEFA DE SERVICIO	MADRID - MADRID	26	11.482,38	A1 A2	AE	EX11				- Tramitación tanto administrativa como contable de expedientes de contratación de obras, suministros, servicios, mediante procedimientos de licitación, negociación, abierto, adquisición centralizada, y encargos. - Gestión económica y presupuestaria a través de otras órdenes, como el de otras administraciones del sector: AGENCIACIÓN, SIC, CORPAC, CONECTA PATRIMONIO, PLATAFORMA DE CONTRATACION, REGISTRO PUBLICO DE CONTRATOS, TRIBUNAL DE CUENTAS, I, FACE, etc. - Seguimiento e informes de ejecución presupuestaria. - Elaboración de informes y estadísticas en relación con el presupuesto. - Relación con la Intervención Delegada, Abogacía del Estado, Junta de Contratación, y empresas.	- Aplicación CIBI. - Plataforma de Contratación del Sector Público. - Ley del Patrimonio de las Administraciones Públicas.	1) Experiencia mínima de 1 año en la preparación y seguimiento de expedientes de contratación, en unidades que desarrollen proyectos de obras. 2) Experiencia mínima de 6 meses en gestión económica y presupuestaria y administración electrónica y aplicaciones SOROLLAZ y COREnet. 3) Conocimiento de normativa específica de contratación, y de gestión económica y presupuestaria.	3,00	
31	1	5117677	S.G. CLASIF CONTRAT. Y REG.CONTRATOS JEFE / JEFA DE AREA DE EVALUACION SOLVENCIA ECONOMICA Y FINANCIERA	MADRID - MADRID	28	18.340,28	A1	AE	EX11				- Análisis y evaluación de la solvencia financiera de las empresas clasificadas.	- Ley de Contratos del Sector Público. - Hoja de cálculo. - Extensible Business Reporting Language (XBRL).	1) Experiencia mínima de 6 meses en contabilidad de empresas, Vo análisis de balances y en auditoría de cuentas. 2) Experiencia mínima de 6 meses en análisis de solvencia económica y financiera de empresas. 3) Experiencia mínima de 6 meses en dirección y gestión de servicios de tramitación electrónica.	3,00	
32	1	4680371	JEFE / JEFA DE AREA DE COORDINACION ESTUD. Y REGISTRO CONTRATOS	MADRID - MADRID	28	17.063,34	A1	AE	EX11				- Tramitación de expedientes de clasificación de contratistas.	- Ley de Contratos del Sector Público. - Hoja de cálculo.	1) Posesión de formación universitaria acreditada en el ámbito de la Ingeniería civil, eléctrica o electromecánica. 2) Experiencia mínima de 6 meses en análisis y evaluación de solvencia técnica de empresas y en la elaboración de informes mediante programas de hoja de cálculo o herramientas similares de análisis de información cuantitativa. 3) Experiencia mínima de 6 meses en obras o en instalaciones eléctricas o electromecánicas.	3,00	

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tít. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
33	1	4735354	JEFE / JEFA DE SERVICIO DE ATENCIÓN AL CLIENTE DE SERVICIO EMPRESAS	MADRID - MADRID	26	11.482,38	A1 A2	AE	EX11				- Tramitación de expedientes de clasificación de contratistas.	- Ley de Contratos del Sector Público. - Hoja de cálculo.	1) Experiencia mínima de 6 meses en el uso de herramientas de análisis de datos mediante programas de hoja de cálculo o herramientas similares de análisis de información cuantitativa. 2) Experiencia mínima de 6 meses en el uso de herramientas de análisis de datos en entornos de explotación de sistemas de información. 3) Experiencia mínima de 6 meses en contratación pública (contratación sujeta a la Ley de Contratos del Sector Público).	3,00	
34	1	4667227	SECRETARIA GENERAL JEFE / JEFA DE SECCION N22	MADRID - MADRID	22	4.524,80	A2 C1	AE	EX11				- Tramitación del pago de facturas y recibos por Anticipo de Caja Fija. - Gestión y tramitación de cuentas justificativas para la Reposición de fondos del Anticipo de Caja Fija y su posterior envío al Tribunal de Cuentas. - Manejo de las aplicaciones de pago de la SOROLLA y DOCELWEB. - Elaboración y seguimiento de expediente de pagos en firme. - Archivo de expedientes y demás documentación.	- SOROLLAZ, Gestión de Caja. - Gestión Económico-Financiera de Caja Fija. - La factura electrónica en la AGE: formato, arquitectura, obligatoriedad y formato.	1) Experiencia mínima de 6 meses en pagos realizados por el sistema de Anticipo de Caja Fija. 2) Experiencia mínima de 6 meses en pagos en firme. 3) Experiencia mínima de 6 meses en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca.	3,00 2,00 2,00	
35	1	1333521	S.G. DEL PATRIMONIO DEL ESTADO SECRETARIO / SECRETARIA DE SUBDIRECTOR GENERAL	MADRID - MADRID	16	6.566,44	C1 C2	AE	EX11				- Tareas propias de secretaria. - Trabajos de registro, organización y archivo físico y electrónico de documentación en materia de administración pública. - Manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca: GEISER, SOROLLA, DOCELWEB e ITACA.	- La nueva legislación de protección de datos y la función pública. - Archivo, clasificación, reutilización de la información y transparencia. - Administración electrónica.	1) Experiencia mínima de 1 año en funciones de secretaria incluyendo organización y coordinación de reuniones de trabajo. 2) Experiencia mínima de 6 meses en el manejo de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. 3) Experiencia mínima de 6 meses en el tratamiento de información relacionada con normativa que favorece contratación pública e instituciones europeas.	2,00 2,00 3,00	
36	1	5085956	S.G. DE COORDINACIÓN CONTRATACION ELECTRONICA JEFE / JEFA DE AREA DE PRODUCCION	MADRID - MADRID	28	21.299,18	A1	AE	EX11				- Responsable de la administración y gestión de los sistemas informáticos y de explotación de los entornos de trabajo del Estado General del Patrimonio del Estado en sus distintos entornos y sedes: coordinación y administración de las plataformas informáticas (servidores, almacenamiento SAN y almacenamiento de backup) y recuperación de datos, etc.), así como de la planificación, dirección, y gestión de proyectos para la explotación de sistemas informáticos. - Responsable de la contratación de proveedores para la explotación de servicios para la explotación de sistemas informáticos y de comunicaciones: elaboración de pliegos de prescripciones técnicas, supervisión y control de los contratos, informes y estadísticas. - Coordinación con las unidades de la SGTIC del MINHAC para la explotación de servicios de comunicaciones, suministro de información e informática corporativa.	- Gestión de redes de comunicaciones. - La planificación de las TIC. - STIC - Búsqueda de evidencias y consolidación de servidores.	1) Experiencia mínima de 5 años en la explotación de sistemas informáticos en entornos Z4-7 con Linux, Oracle RAC, SAP, etc. 2) Experiencia mínima de 3 años en aplicaciones IBM, Websphere y otros productos de la suite IBM WebSphere (Portal, ESB, WCM), Alfresco, sistemas de almacenamiento en red (SAN y NAS), y entornos virtualizados bajo VMware y OVM. 3) Experiencia mínima de 3 años en el desarrollo de aplicaciones en entornos de seguridad e implantación de infraestructuras de servidores virtualizados y redes de comunicaciones. 3) Experiencia mínima de 3 años en la relación con proveedores para la explotación de servicios TIC y en el seguimiento de los contratos y proyectos correspondientes.	4,50 1,50 1,00	

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo- Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tít. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	I/ME
37	1	5085957	JEFE / JEFA DE AREA DE SISTEMAS INFORMATICA STANDARES	MADRID - MADRID	28	21.299.18	A1	AE	EX11				- Responsable de la plataforma de Contratación del Sector Público con otros sistemas de información. - Análisis de especificaciones técnicas para la interoperabilidad de sistemas de contratación pública electrónica. - Dirección técnica de proyectos de contratación electrónica basados en estándares. - Participación en grupos de trabajo para la armonización de la contratación pública electrónica.	- Dirección de Proyectos de Desarrollo de aplicación de los datos por las Administraciones Públicas. - Servicios de verificación de datos: interoperabilidad e intercambio de datos entre Administraciones Públicas. - Implantación de SOA, Servicios Web.	1) Experiencia mínima de 4 años en la gestión de incidencias de aplicaciones web con tecnologías JAVA, XML, Web Services/REST y firma electrónica. 2) Experiencia mínima de 2 años en la asistencia a usuarios de aplicaciones web con tecnologías JAVA, XML, Web Services/REST y firma electrónica. 3) Experiencia mínima de 1 año en el soporte de servicios de intercambio de datos entre Administraciones Públicas empleando tecnologías JAVA, XML, Web Services/REST y firma electrónica.	2,50	
38	1	3763375	TECNICO / TECNICA DE SISTEMAS	MADRID - MADRID	25	10.829.84	A1 A2	AE	EX11	A013			- Gestión de incidencias producidas en el uso de los servicios B2B de la Plataforma de Contratación del Sector Público. - Análisis de especificaciones técnicas para la interoperabilidad de sistemas de contratación pública electrónica. - Realización de pruebas funcionales de aplicaciones web con tecnologías JAVA, XML, Web Services/REST y firma electrónica. - Análisis, diseño, desarrollo y mantenimiento, despliegue y actualización de aplicaciones informáticas con tecnologías JAVA, XML, Web Services/REST y firma electrónica. - Seguimiento de proyectos de aplicaciones Web (Internet/Intranet) con tecnologías JAVA, XML, Web Services/REST y firma electrónica. - Gestión de incidencias producidas en la Plataforma de Contratación del Sector Público. - Asistencia a usuarios de los servicios de la Plataforma de Contratación del Sector Público. - Participación en grupos de trabajo para la armonización de la Plataforma de Contratación del Sector Público.	- Plataforma de Contratación del Sector Público - La planificación de las TIC. - Integración de servicios para la firma electrónica. - Gestión documental básica.	1) Experiencia mínima de 2 años en la gestión de incidencias de aplicaciones web con tecnologías JAVA, XML, Web Services/REST y firma electrónica. 2) Experiencia mínima de 1 año en la asistencia a usuarios de aplicaciones web con tecnologías JAVA, XML, Web Services/REST y firma electrónica. 3) Experiencia mínima de 2 años en el soporte de servicios de intercambio de datos entre Administraciones Públicas empleando tecnologías JAVA, XML, Web Services/REST y firma electrónica.	3,00	
39	1	5085967	TECNICO / TECNICA DE SISTEMAS	MADRID - MADRID	25	10.829.84	A1 A2	AE	EX11				- Seguimiento de proyectos de aplicaciones Web (Internet/Intranet) con tecnologías JAVA, XML, Web Services/REST y firma electrónica. - Gestión de incidencias producidas en la Plataforma de Contratación del Sector Público. - Asistencia a usuarios de los servicios de la Plataforma de Contratación del Sector Público. - Participación en grupos de trabajo para la armonización de la Plataforma de Contratación del Sector Público.	- Plataforma de Contratación del Sector Público. - Novedades de la Ley de Contratos del Sector Público. - Dirección de proyectos de desarrollo de Sistemas de información. - Servicios de verificación de datos: interoperabilidad e intercambio de datos entre Administraciones Públicas.	1) Experiencia mínima de 1,5 años en la gestión de incidencias de aplicaciones web con tecnologías JAVA, XML, Web Services/REST y firma electrónica. 2) Experiencia mínima de 1,5 años en la asistencia a usuarios de aplicaciones web con tecnologías JAVA, XML, Web Services/REST y firma electrónica. 3) Experiencia mínima de 1 año en el uso de las herramientas EasyVista y Redmine.	2,50	
40	1	1242847	INTERVENCIÓN GRAL. ADMIN. DEL ESTADO OFICINA NACIONAL DE AUDITORIA AUDITOR / AUDITORA NACIONAL SUPERVISOR	MADRID - MADRID	26	17.063.34	A1 A2	AE	EX11				- Trabajos de preparación comunicación irregularidades a la Comisión Europea. - Inspección y control de Fondos Europeos y de Evaluación de Calidad sobre auditorías de los mismos. - Utilización de las aplicaciones informáticas: SICCOM, FOCO, Fondos 2020, Audinet e IIMS.	- Auditoría de cuentas en entornos informáticos.	1) Experiencia mínima de 6 meses en trabajos de elaboración de informes de Auditoría de Fondos Europeos. 2) Experiencia mínima de 6 meses en el manejo de aplicaciones informáticas similares a las necesarias para el desempeño del puesto de trabajo. 3) Conocimiento y experiencia en Auditoría y Contabilidad.	3,00	

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo- Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tít. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E	
41	1	1356395	AUDITOR/AUDITORA NACIONAL SUPERVISOR	MADRID - MADRID	26	17.063,34	A1 A2	AE	EX11				- Trabajos de auditoría de entidades públicas estatales, consorcios adscritos a la AGE, jurídica y otras entidades estatales y otras entidades pertenecientes al sector público informáticas: TeamMate, IDEA, FOCO y Hoja de cálculo.	- Técnicas de Auditoría con la Aplicación de Datos, mediante la Contabilidad Financiera y de Sociedades. - Contabilidad Financiera. Novedades ICAC.	1) Experiencia mínima de 1 año en trabajos de auditoría de cuentas anuales y de cumplimiento operativos en consorcios, fundaciones, fondos sin personalidad jurídica y otras entidades adscritas al sector público estatal. 2) Experiencia mínima de 6 meses en el manejo de aplicaciones informáticas similares a las necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. 3) Conocimiento y experiencia en Auditoría y Contabilidad.	4,00		
42	1	2209216	AUDITOR/AUDITORA NACIONAL SUPERVISOR	MADRID - MADRID	26	17.063,34	A1 A2	AE	EX11				- Trabajos de auditoría de cuentas de fundaciones de carácter público, de entidades públicas empresariales, consorcios adscritos a la AGE, jurídica y otras entidades pertenecientes al sector público informáticas: TeamMate, IDEA, FOCO y Excel.	- Contabilidad Financiera. Novedades ICAC. - Análisis de Datos, mediante la Herramienta de Auditoría IDEA. - Contabilidad y Matemáticas Financieras.	1) Experiencia mínima de 1 año en trabajos de auditoría de cuentas anuales y de cumplimiento operativos en consorcios, fundaciones y otras entidades adscritas al sector público estatal. 2) Experiencia mínima de 6 meses en el manejo de aplicaciones informáticas similares a las necesarias para el desempeño del puesto de trabajo. 3) Conocimiento y experiencia en Auditoría y Contabilidad.	4,00		
43	1	946053	AUDITOR/AUDITORA NACIONAL SUPERVISOR	MADRID - MADRID	26	17.063,34	A1 A2	AE	EX11				- Trabajos de auditorías de cuentas de empresas y entidades consolidadas. - Análisis de auditorías de cumplimiento y operativa. - Utilización de las aplicaciones informáticas: TeamMate, IDEA, FOCO y Excel.	- Análisis de las NIAs y su aplicación al sector público. - Contabilidad financiera. Novedades ICAC. - Análisis de datos, mediante la herramienta de auditoría IDEA.	1) Experiencia mínima de 6 meses en trabajos de auditoría de cuentas de empresas y entidades públicas y de grupos consolidados, así como en auditorías de cumplimiento y operativa. 2) Experiencia mínima de 6 meses en el manejo de aplicaciones informáticas similares a las necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. 3) Conocimiento y experiencia en Auditoría y Contabilidad.	4,00		
44	1	1256036	JEFE / JEFA DE SERVICIO A	MADRID - MADRID	26	14.829,50	A1 A2	AE	EX11				- Trabajos de colaboración en la elaboración, seguimiento y coordinación del plan de control financiero permanente. - Trabajos de colaboración en la preparación de la remisión de cuentas y en la tramitación de planes de acción (art. 161 de la LGP).	- Contratación del Sector Público. - Aplicación Chiconet.	1) Experiencia mínima de 6 meses en trabajos de elaboración, seguimiento y coordinación del plan de control financiero permanente. 2) Experiencia mínima de 6 meses en trabajos de preparación de la remisión de cuentas y en la tramitación de planes de acción (art. 161 de la LGP). 3) Conocimiento y experiencia en Auditoría y Contabilidad.	3,00		
45	1	1027910	AUDITOR/AUDITORA NACIONAL AYUDANTE	MADRID - MADRID	24	8.355,90	A2	AE	EX11	041			- Trabajos de control financiero de subvenciones nacionales. - Utilización de las aplicaciones informáticas: Audinet, Expediente Informático de Subvenciones, Nacional de Subvenciones.	- Control financiero de subvenciones nacionales. - TeamMate. - Contratación en el Sector Público.	1) Experiencia mínima de 6 meses en trabajos de control financiero de subvenciones. 2) Experiencia mínima de 6 meses en el manejo de aplicaciones informáticas similares a las necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. 3) Pertenencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad.	5,00		
46	1	1108122	AUDITOR/AUDITORA NACIONAL AYUDANTE	MADRID - MADRID	24	8.355,90	A2	AE	EX11	041			- Trabajos de colaboración en la aplicación y análisis de las cuentas de auditoría y su adaptación al sector público, y en la elaboración de normativa sobre control interno y planificación en la auditoría. - Trabajos de ejecución y seguimiento de proyectos de inversión de los fondos de Asilo, Migración e Integración y Fondo de Seguridad Interior. - Pertenencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad.	- Ley General Presupuestaria. - Contabilidad y Matemáticas Financieras. - La actividad financiera del sector público.	1) Experiencia mínima de 6 meses en trabajos de aplicación y análisis de las cuentas de auditoría y su adaptación al sector público y en trabajos de elaboración de normativa sobre control interno y planificación en la auditoría. 2) Experiencia mínima de 6 meses en trabajos de ejecución y seguimiento de proyectos de inversión de los fondos de Asilo, Migración e Integración y Fondo de Seguridad Interior. 3) Pertenencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad.	4,00		

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo- Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tít. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	I/ME
47	1	1692562	AUDITOR/AUDITORA NACIONAL AYUDANTE	MADRID - MADRID	24	8.355,90	A2	AE	EX11		041		- Trabajos de Control de Fondos de subvenciones nacionales. - Utilización de bases de datos y aplicaciones informáticas. - Utilización de las aplicaciones informáticas: TeamMate, IDEA, Excel y Access.	- Práctico de técnicas de auditoría y auditoría de cuentas de autoridades portuarias. - Aplicación IDEA.	1) Experiencia mínima de 6 meses en trabajos de auditoría de cuentas de las Auditorías, análisis y seguimiento de los informes emitidos. 2) Experiencia mínima de 6 meses en el manejo de aplicaciones informáticas similares a las necesarias para el desempeño del puesto de trabajo. 3) Pertenencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad.	4,00	
48	1	1843283	AUDITOR/AUDITORA NACIONAL AYUDANTE	MADRID - MADRID	24	8.355,90	A2	AE	EX11		041		- Trabajos de auditorías de cuentas de empresas y entidades públicas. - Trabajos de auditorías de cuentas de empresas y entidades públicas. - Utilización de las aplicaciones informáticas: TeamMate, IDEA, Excel y Access.	- Técnicas de auditoría con la aplicación IDEA. - Auditoría y trabajo de campo. - Análisis de las NIAs y su aplicación al Sector Público.	1) Experiencia mínima de 6 meses en trabajos de auditoría de cuentas y en auditoría de cumplimiento y operativa. 2) Experiencia mínima de 6 meses en el manejo de aplicaciones informáticas similares a las necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. 3) Pertenencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad.	4,00	
49	1	1901996	AUDITOR/AUDITORA NACIONAL AYUDANTE	MADRID - MADRID	24	8.355,90	A2	AE	EX11		041		- Trabajos de control financiero de subvenciones nacionales. - Utilización de bases de datos y aplicaciones informáticas. - Base de Datos Nacional de Subvenciones.	- Incidencia del sistema tributario en los perceptores de subvenciones. - Técnicas de auditoría con la aplicación IDEA. - Introducción al procedimiento sancionador.	1) Experiencia mínima de 6 meses en trabajos de control financiero de subvenciones. 2) Experiencia mínima de 6 meses en el manejo de aplicaciones informáticas similares a las necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. 3) Pertenencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad.	5,00	
50	1	3683427	AUDITOR/AUDITORA NACIONAL AYUDANTE	MADRID - MADRID	24	8.355,90	A2	AE	EX11		041		- Trabajos de auditoría de cuentas de Fundaciones del Sector Público Estatal y Entes Públicos. - Trabajos de auditoría de Fondos Europeos. - Trabajos de Control Financiero Permanente.	- Análisis Práctico del Plan General Contable. - Técnicas de Auditoría con la aplicación IDEA. - Auditoría de Cuentas en entornos informatizados.	1) Experiencia mínima de 6 meses en trabajos de auditoría de cuentas de Fundaciones del Sector Público Estatal y Entes Públicos y en auditoría de sistemas de Fondos Europeos. 2) Experiencia mínima de 6 meses en el manejo de aplicaciones informáticas similares a las necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. 3) Pertenencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad.	4,00	
51	1	762331	AUDITOR/AUDITORA NACIONAL AYUDANTE	MADRID - MADRID	24	8.355,90	A2	AE	EX11		041		- Trabajos de control financiero de fondos europeos (marco 2014 -2020) a través de aplicaciones Siccom, Ciconet, Teseonet, Audimetry y Foco. - Trabajo de comunicaciones de irregularidades y sospechas de fraude a la OJAF.	- Responsabilidades Contables - Herramientas Informáticas en las Auditorías. - Auditoría de Cumplimiento.	1) Experiencia mínima de 6 meses en trabajos de comunicación a la OJAF de las irregularidades y sospechas de fraude detectadas en los informes de control. 2) Experiencia mínima de 6 meses en el manejo de aplicaciones informáticas similares a las necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. 3) Pertenencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad.	4,00	
52	1	2545661	JEFE / JEFA DE SECCION B	MADRID - MADRID	24	4.963,28	A2	AE	EX11				- Trabajos de auditorías de cuentas de empresas y entidades públicas. - Trabajos de auditorías de cumplimiento y operativa. - Utilización de las aplicaciones informáticas: TeamMate, IDEA, Hoja de cálculo y Bases de datos.	- Técnicas de auditoría con la aplicación IDEA. - Práctico de auditoría y trabajo de campo. - Análisis de las NIAs y su aplicación al sector público.	1) Experiencia mínima de 6 meses en trabajos de auditoría de cuentas y en auditoría de cumplimiento y operativa. 2) Experiencia mínima de 6 meses en el manejo de aplicaciones informáticas similares a las necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. 3) Pertenencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad.	4,00	
53	1	1785711	SECRETARIO / SECRETARIA DE PUESTO DE TRABAJO N30	MADRID - MADRID	16	6.566,44	C1	AE	EX11				- Trabajo propio de secretaría: atención al público, gestión de agenda y correo electrónico. - Organización y coordinación de reuniones y visitas, organización de viajes y liquidación de dietas. - Participación en la gestión administrativa relativa a temas de personal (cursos). - Utilización de las aplicaciones informáticas: Rayonet, DocellWeb, Hoja de cálculo, Bases de datos y Correo Electrónico.	- Administración Electrónica. - Novedades de la Ley de Contratos del Sector Público. - Ley 30/2007 "Ley de Contratos del Sector Público".	1) Experiencia mínima de 5 años en trabajos de secretaría. 2) Experiencia mínima de 6 meses en el manejo de aplicaciones informáticas similares a las necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. 3) Experiencia mínima de 6 meses en trabajos de conficción y tramitación de Boletín de Seguimiento de Auditorías de Cuentas Anuales de Organismos y Entes Públicos.	3,00	

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo- Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	N/ CD	CE	GR/UB	ADM	Cuerpo	Tít. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	I/M/E
54	1	2684449	SERVICIO NACIONAL DE COORD. ANTIFRAUDE JEFE / JEFA DE SECCION B	MADRID - MADRID	24	4.963,28	A2	AE	EX11				- Apoyo a las investigaciones que realiza la Oficina Europea de Investigación Criminal (Europol) por el uso irregular de fondos europeos. - Utilización de las aplicaciones informáticas desarrolladas por la OIAF: Irregularity Management System (IMS).	- Hoja de cálculo para expertos nacionales. - Hoja de cálculo para expertos de financiación y políticas de gasto en los distintos periodos de programación. - El Marco Financiero Plurianual 2014/2020. - Control de Fondos Comunitarios. - Novedades. Nuevo marco 2014/2020.	1) Experiencia mínima de 6 meses en trabajos de apoyo a la Oficina Europea de Investigación Criminal en el territorio nacional. 2) Experiencia mínima de 6 meses en el manejo de aplicaciones informáticas similares a las necesarias para el desarrollo del puesto de trabajo que se convoca. 3) Pertenencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad.	3,00	
55	1	2371576	S.G. INTERVENCIÓN Y FISCALIZACIÓN JEFE / JEFA DE AREA DE INTERSECTORIAL	MADRID - MADRID	28	21.299,18	A1	AE	0012				- Estudio y elaboración de expedientes de gasto cuya fiscalización previa corresponde al Interventor General. - Estudio y elaboración de propuestas y resolución de expedientes de gasto en materia de convenios y subvenciones. - Estudio y elaboración de propuestas de informes sobre expedientes normativos y subvenciones. - Asesoramiento en materia de convenios y subvenciones.	- Aplicación Chironet.	1) Experiencia mínima de 6 meses en trabajos de fiscalización de expedientes de gasto. 2) Experiencia mínima de 6 meses en el estudio y elaboración de propuestas de resolución de consultas y discrepancias en materia de convenios y subvenciones. 3) Experiencia mínima de 6 meses en la elaboración de informes sobre disposiciones normativas y asuntos en materia de convenios y subvenciones, y en el manejo de bases de datos de legislación: Ley y Alanzadi.	2,00	
56	1	5112927	JEFE / JEFA DE SECCION N24	MADRID - MADRID	24	6.596,44	A2	AE	EX11				- Trabajos de fiscalización de expedientes de gasto cuya fiscalización previa corresponde al Interventor General. - Trabajos de informes sobre asuntos y disposiciones normativas referentes a convenios y subvenciones. - Trabajos sobre consultas formuladas en materia de convenios.	- Ley General de Subvenciones. - Ley General Presupuestaria. - Aplicación Chironet.	1) Experiencia mínima de 6 meses en trabajos de propuestas de fiscalización de expedientes de fiscalización de gasto, especialmente relativos a convenios. 2) Experiencia mínima de 6 meses en trabajos de elaboración de propuestas de informes sobre asuntos y disposiciones normativas referentes a convenios y subvenciones. 3) Pertenencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad.	3,00	
57	1	2676517	S.G. ESTUDIOS Y COORDINACION JEFE / JEFA DE SERVICIO A	MADRID - MADRID	26	14.829,60	A1 A2	AE	EX11				- Trabajos relacionados con el plan de formación de la IGAE desde su elaboración, gestión y su aplicación al Sector Público. - SOROLLA 2. Gestión de Expedientes de Gasto. - Colaboración en las tareas de formación de funcionarios de nuevo ingreso de la IGAE y propuesta y coordinación de las actividades de formación del Plan de Estudios de la IGAE. - Trabajos de elaboración de informes y asesoración y consolidación de los Estados Financieros del Sector Público Empresarial y Fundacional. - Mantenimiento y explotación de las aplicaciones informáticas INVEPSE e INVENTE y de la aplicación CICEP-RED.	- Contabilidad de la Administración General del Estado. - Normas Internacionales de Auditoría y su aplicación al Sector Público. - SOROLLA 2. Gestión de Expedientes de Gasto.	1) Experiencia mínima de 6 meses en trabajos de elaboración, coordinación, gestión, supervisión y control de cursos del Plan de Formación y otras acciones formativas. 2) Experiencia mínima de 6 meses en trabajos de coordinación del servicio de formación así como en la creación y mantenimiento de bases de datos de carácter personal. 3) Pertenencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad.	3,00	
58	1	833354	JEFE / JEFA DE SECCION DE UNIDAD	MADRID - MADRID	24	8.355,90	A2	AE	EX11		041		- Consolidación de Estados Financieros y Análisis de Balances. - Ley de Patrimonio de las Administraciones Públicas. - Ley General de Subvenciones.	1) Experiencia mínima de 6 meses en trabajos de análisis, consolidación de los Estados Económico-Financieros del Sector Público Empresarial y Fundacional. 2) Experiencia mínima de 6 meses en el manejo de aplicaciones informáticas similares a las necesarias para el desarrollo del puesto de trabajo que se convoca. 3) Pertenencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad.	3,00		

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tít. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
59	1	1424062	SUBJEFE/SUBJEFA DE SECCION DE A	MADRID - MADRID	22	4.963,28	A2 C1	AE	EX11				- Trabajos de gestión y desarrollo de sistemas de datos de normativa aplicable al control de la actividad económico-financiera de legislación e informes (Lei) mediante sharepoint. - Actualización normativa en materia económico-financiera y de registro informático, archivo y seguimiento de expedientes en el IRIS Intervención. - Coordinación en la actualización de Guías de procedimiento de la CGAE.	- Aplicación iris-intervención. - Cursos formativos, visita de oficina y reuniones previas a la vía judicial civil. - Accesibilidad para gestores de contenidos Web, Documentos MS Office y Pdf.	1) Experiencia mínima de 6 meses en gestión de proyectos de desarrollo de sistemas de información. 2) Experiencia mínima de 6 meses en trabajos de registro, archivo y seguimiento de expedientes. 3) Experiencia mínima de 6 meses en el desarrollo de sistemas de información similares a las necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca.	3,00	
60	1	1804099	OFICINA DE INFORMATICA COORDINADOR / COORDINADORA DE AREA	MADRID - MADRID	28	21.299,18	A1	AE	EX11		E83		- Coordinación del área de desarrollo de sistemas de información, gestión y publicación de los Presupuestos Generales del Estado. - Participación en la definición y ejecución de la política de informática en el ámbito de la Administración presupuestaria.	- La planificación de las TIC. - Habilidades de liderazgo y negociación. - Modelo de calidad EFQM.	1) Experiencia mínima de 5 años en la gestión de proyectos de desarrollo de sistemas de información. 2) Experiencia mínima de 5 años en la elaboración y ejecución de contratos en el ámbito de las tecnologías de la información. 3) Experiencia mínima de 3 años en seguimiento de indicadores de calidad.	3,00	
61	1	2820800	COORDINADOR / COORDINADORA DE AREA	MADRID - MADRID	28	21.299,18	A1	AE	EX11				- Coordinación, planificación, gestión y seguimiento de proyectos de desarrollo de sistemas de información. - Análisis de requerimientos y definición del alcance de los sistemas informáticos.	- Firma electrónica, Aspectos Jurídicos Negociación. - Firma electrónica, Aspectos Técnicos Negociación.	1) Experiencia mínima de 2 años en la dirección y gestión de proyectos en relación con la formación de la Cuenta General del Estado. 2) Experiencia mínima de 2 años en la elaboración y ejecución de contratos en relación con la formación de las cuentas económicas del Sector público. 3) Experiencia mínima de 2 años en desarrollo de sistemas de información en los lenguajes técnicos Windows, SQL, Server, Visual Basic, .NET.	2,00	
62	1	1942171	JEFE / JEFA DE AREA DE PLANIFICACION DE SISTEMAS INFORMATICOS	MADRID - MADRID	28	18.978,40	A1	AE	EX11				- Análisis funcional y orgánico de sistemas de información relacionados con pensiones de Clases Pasivas del Estado. - Dirección y gestión de proyectos de Administración Electrónica. - Planificación de Clases Pasivas del Estado. - Relación con los usuarios.	- Gestión y dirección de proyectos. - Metodologías de desarrollo de sistemas de información. - Administración electrónica, Sede electrónica, Acceda, portafirmas, Corinto. - Power BI.	1) Experiencia como mínimo de 2 años en desarrollo de bases de datos en entorno Oracle. 2) Experiencia como mínimo de 2 años a nivel de análisis funcional, diseño técnico y desarrollo de aplicaciones en entorno JAVA. 3) Experiencia como mínimo de 1 año en Administración Electrónica aplicada al ámbito de las pensiones de Clases Pasivas del Estado.	2,00	
63	1	4676396	JEFE / JEFA DE AREA DE PLANIFICACION SISTEMAS INFORMATICOS	MADRID - MADRID	28	18.978,40	A1	AE	EX11		E83		- Coordinación, planificación, gestión y ejecución de auditorías informáticas de sistemas (de seguridad y de cumplimiento tanto interno como externo) en la Oficina Nacional de Auditoría de Clases Pasivas del Estado como internas en el ámbito de la Oficina de Informática Presupuestaria.	- Business Continuity Management Systems (BCMS) Auditor/Lead Auditor Training Course (ISO 22301:2012). - ISA (ISACA) Auditor/Lead Auditor en la Oficina Nacional de Auditoría de Clases Pasivas del Estado. - Auditoría de la ISO 27001:2013.	1) Experiencia de más de 3 años en auditorías de pruebas de datos relacionadas con sistemas contables o financieros. 2) Experiencia de más de 3 años en auditorías de gestión de la seguridad de acuerdo al Esquema Nacional de Seguridad y la norma ISO 27001. 3) Experiencia de más de 3 años en hacking ético.	3,00	
64	1	5064665	JEFE / JEFA DE PROYECTO SISTEMAS INFORMATICOS	MADRID - MADRID	26	14.829,50	A1 A2	AE	EX11				- Análisis funcional y orgánico de sistemas de información relacionados con pensiones de Clases Pasivas del Estado. - Desarrollo y mantenimiento de sistemas informáticos de personal activo y pasivo. - Relación con los usuarios.	- Integración de servicios para tramitación digital. - Metodologías de desarrollo de Sistemas de Información. - Técnicas Actuales de desarrollo y Gestión de proyectos: SCRUM y REDMINE.	1) Experiencia como mínimo de 3 años en informática a nivel de análisis funcional. 2) Experiencia como mínimo de 3 años en entornos técnicos Unix, Oracle. 3) Experiencia como mínimo de 3 años en la tramitación y cálculo de la norma de pensiones de Clases Pasivas del Estado.	2,00	

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	N/ CD	CE	GR/SB	ADM	Cuadro	Tít. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	IME
65	1	826854	JEFE / JEFA DE PROYECTO SISTEMAS INFORMÁTICOS	MADRID - MADRID	26	14.829.90	A1 A2	AE	EX11			E83	- Planificación y gestión de proyectos de desarrollo de sistemas de información en los ámbitos presupuestario y de los Fondos europeos. Toma de requisitos, análisis y diseño, programación, pruebas, implementación y mantenimiento. - Desarrollo e implantación de soluciones de analítica de negocio (Business Intelligence). - Gestión y administración de instalaciones eléctricas y refrigeración en un Centro de Datos (CD) y/o del estado de las infraestructuras. - Coordinación de equipos técnicos encargados del mantenimiento de las instalaciones y supervisión de la implantación en la adquisición de servicios y suministros asociados al CPD.	- Fundamentos y herramientas del análisis de datos. - Microsoft Power BI. - Developing SQL Data Models.	1) Experiencia mínima de 3 años en el desarrollo e implantación de proyectos de analítica de datos (Business Intelligence). 2) Experiencia mínima de 3 años en el desarrollo e implantación de sistemas de arquitectura JEE. 3) Formación en una universidad en el ámbito de la Informática.	3,00	
66	1	1889168	JEFE / JEFA DE SERVICIO DE SISTEMAS INFORMÁTICOS	MADRID - MADRID	26	13.606.04	A1 A2	AE	EX11			E83	- Configuración, gestión y administración de redes de comunicaciones. - Configuración, gestión y administración de servicios de seguridad, balanceo de carga, gestión de red IP, y de redes privadas virtuales.	- Contratación en el sector público. - Administración de bases de datos con MySQL y PHP Admin. - Administrador de la red en la SEPG.	1) Experiencia mínima de 1 año en actividades relacionadas con la contratación pública. 2) Experiencia mínima de 6 meses en el desarrollo de aplicaciones de coordinación de actuaciones técnicas del CPD, monitorización de infraestructuras críticas y gestión de sistemas de control centralizado basados en Design. 3) Experiencia mínima de 1 año en la configuración de redes de bases y en la elaboración de protocolos de actuación.	2,00	
67	1	2634049	JEFE / JEFA DE SERVICIO DE SISTEMAS INFORMÁTICOS	MADRID - MADRID	26	13.606.04	A1 A2	AE	EX11			E83	- Configuración, gestión y administración de redes de comunicaciones. - Configuración, gestión y administración de servicios de seguridad, balanceo de carga, gestión de red IP, y de redes privadas virtuales.	- Detección de intrusos. - Palo Alto Networks Advanced Threat Management. - Inspecciones de seguridad.	1) Experiencia de 2 años en la configuración, gestión y administración de redes de comunicaciones en grandes empresas. 2) Experiencia de 2 años en la configuración, gestión y administración de servicios de seguridad perimetral (controlees, IPS/IDS) con tecnología Paloalto y Fortinet y navegación con proxies. 3) Experiencia de 2 años en la gestión de servicios de balanceo de carga mediante dispositivos F5 y en plataformas de gestión de red IP (IPAM, DHCP y DNS) con tecnología Infoblox.	3,00	
68	1	3650873	TECNICO / TECNICA DE SISTEMAS	MADRID - MADRID	25	10.829.84	A1 A2	AE	EX11			E83	- Planificación y gestión de proyectos de desarrollo de sistemas de información en los ámbitos presupuestario y de los Fondos europeos. - Toma de requisitos, análisis, diseño, construcción e implantación.	- Java EE 6 Develop Web Services with JAX-WS JAX-RS. - Frontend de programación JEE. - HTML5, CSS3, JavaScript y JQuery.	1) Experiencia mínima de 5 años en el desarrollo y mantenimiento de aplicaciones web con tecnologías sobre servidores Oracle Weblogic Server. 2) Experiencia mínima de 3 años en gestión de proyectos TIC de carácter económico-presupuestario. 3) Experiencia mínima de 5 años en experiencia con herramientas de desarrollo Jasper Reports, iText y/o Oracle Reports.	3,00	
69	1	1316815	JEFE / JEFA DE SECCION DE SISTEMAS INFORMÁTICOS	MADRID - MADRID	24	9.734.90	A1 A2	AE	EX11			E83	- Gestión de redes de comunicaciones (cableadas e inalámbricas) y de cableado estructurado (Voz y Datos). - Gestión de incidencias de redes de comunicaciones.	- Gestión de redes de comunicaciones. - ITIL - Gestión de servicios TI en la Administración Pública. - Gestión de servidores en redes locales de servicios periféricos.	1) Experiencia mínima de 6 meses en gestión y administración de redes de comunicaciones y de centralitas de telefonía. 2) Experiencia mínima de 6 meses en experiencia de cableado estructurado en gestión de incidencias de redes de comunicaciones con la herramienta Remedy.	3,00	
70	1	3080883	JEFE / JEFA DE SECCION DE SISTEMAS INFORMÁTICOS	MADRID - MADRID	24	9.734.90	A1 A2	AE	EX11			E83	- Análisis funcional y orgánico de sistemas de información. - Desarrollo y mantenimiento de sistemas informáticos de personal activo y pasivo.	- Programación orientada a objetos en Java Programación y Desarrollo de Aplicaciones con Java.	1) Experiencia mínima de 1 año a nivel de análisis funcional, diseño técnico y desarrollo de aplicaciones en entorno Java. 2) Experiencia mínima de 1 año en entornos técnicos Unix, Oracle.	4,00	
71	1	4676400	JEFE / JEFA DE SECCION DE SISTEMAS INFORMÁTICOS	MADRID - MADRID	24	9.734.90	A1 A2	AE	EX11			E83	- Análisis orgánico y diseño técnico de sistemas de información. - Desarrollo y mantenimiento de los sistemas informáticos.	- Metodologías ágiles de desarrollo. - Gestión de proyectos software. - Seguridad en los sistemas informáticos.	1) Experiencia mínima de 1 año en informática a nivel de análisis y desarrollo de aplicaciones. 2) Experiencia mínima de 6 meses en entornos técnicos Unix, Oracle, Java y/o Windows, SQL Server, Visual Basic (oNet).	4,00	
72	1	5064654	JEFE / JEFA DE SECCION DE SISTEMAS INFORMÁTICOS	MADRID - MADRID	24	9.734.90	A1 A2	AE	EX11			E83	- Análisis orgánico y diseño técnico de sistemas de información. - Desarrollo y mantenimiento de los sistemas informáticos.	- Metodologías ágiles de desarrollo. - Gestión de proyectos software. - Seguridad en los sistemas informáticos.	1) Experiencia mínima de 1 año en informática a nivel de análisis y desarrollo de aplicaciones. 2) Dicha experiencia en entornos técnicos Unix, Oracle, Java y/o Windows, SQL Server, Visual Basic (oNet).	4,00	

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/CD	CE	GR/UB	ADM	Cuerpo	Tít. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	I/E	
73	1	5264929	JEFE / JEFA DE SECCION SISTEMAS INFORMATICOS	MADRID - MADRID	24	9.734,90	A1 A2	AE	EX11				<ul style="list-style-type: none"> - Dirigir y gestionar proyectos en el ámbito de las aplicaciones de información basadas en tecnologías Microsoft y F5-BIGIP. - Realizar labores de apoyo a la dirección del servicio de Aplicaciones Web y Portales. 	<ul style="list-style-type: none"> - Técnicas de Hacking en la evaluación de la seguridad. - Virtualización de sistemas y centros de datos. - Introducción a Ciencia de Datos y Big Data. 	<ol style="list-style-type: none"> Experiencia mínima de 2 años en gestión de sistemas basados en tecnologías Microsoft y F5-BIGIP. Experiencia mínima de 2 años en administración y configuración de servicios en F5-BIGIP-LTM, APIM, ASM. Experiencia mínima de 2 años en administración y configuración de sistemas basados en tecnologías Microsoft, IIS (Internet Information Server), Windows Server, 2012 o superior, y SharePoint. 	3,00		
74	1	1273195	ANALISTA DE SISTEMAS	MADRID - MADRID	22	9.734,90	A2 C1	AE	EX11			E83	<ul style="list-style-type: none"> - Análisis funcional y orgánico de sistemas de información. - Desarrollo y mantenimiento de sistemas informáticos de personal activo y pasivo. 	<ul style="list-style-type: none"> - Programación orientada a objetos en Java. - Control de Versiones con GIT - Herramientas de CI/CD: JENKINS, FT902260002. 	<ol style="list-style-type: none"> Experiencia como mínimo de 1 año a nivel de análisis funcional, diseño técnico y desarrollo de aplicaciones en entorno .NET. Experiencia como mínimo de 1 año en entornos técnicos Unix, Oracle. Experiencia como mínimo de 6 meses en Administración Electrónica aplicada al ámbito de las pensiones de Clases Pasivas del Estado. 	2,00		
75	1	4296860	ANALISTA DE SISTEMAS	MADRID - MADRID	22	9.734,90	A2 C1	AE	EX11			E83	<ul style="list-style-type: none"> - Gestión y administración de sistemas informáticos de usuarios finales. - Gestión de incidencias de grandes de escritorio remoto, gestión de incidencias en sistemas de impresión. - Gestión de aplicaciones y su despliegue; virtualización de aplicaciones; aplicaciones remotas. 	<ul style="list-style-type: none"> - Virtualizing Enterprise Desktops and Applications. - Implementing Desktop Application with SCCM. - Implementing Desktop Application Environments. 	<ol style="list-style-type: none"> Experiencia de 1 año en la implementación y distribución de aplicaciones en sistemas multiusuario con SCCM. Experiencia de 1 año en la virtualización de aplicaciones y de entornos de escritorio con tecnologías Microsoft. Experiencia como mínimo de 6 meses en automatizar infraestructuras Microsoft con Windows Server. 	2,00		
76	1	5424359	SECRETARIO / SECRETARIA PUESTO DE TRABAJO N30	MADRID - MADRID	15	6.686,44	C1 C2	AE	EX11			E87	<ul style="list-style-type: none"> - Gestión del registro y del archivo electrónico de la División de Asesoramiento Jurídico. - Diseño y elaboración de presentaciones multimedia. - Publicación electrónica de archivos en la intranet y en el espacio de colaboración de la unidad. - Tareas propias de Secretaria. - Apoyo de carácter administrativo al personal de la unidad. - Administración material de oficina de la unidad. 	<ul style="list-style-type: none"> - MS Office. - Gestión del correo electrónico y calendario. - Gestión documental con Sharepoint 	<ol style="list-style-type: none"> Experiencia mínima de 6 meses en el manejo de aplicaciones informáticas en entorno Windows, especialmente MS Office. Experiencia mínima de 6 meses en el puesto de Secretaría en electrónica de correo y agenda, atención presencial y telefónica. Experiencia mínima de 6 meses en organización informática de archivos y registro de documentos. 	2,00		
77	1	5425361	SECRETARIO / SECRETARIA PUESTO TRABAJO N30	MADRID - MADRID	15	6.686,44	C1 C2	AE	EX11			E87	<ul style="list-style-type: none"> - Tareas propias de Secretaria. - Apoyo de carácter administrativo al personal de la unidad. - Administración material de oficina de la unidad. 	<ul style="list-style-type: none"> - Microsoft Office. - Windows 10. 	<ol style="list-style-type: none"> Experiencia mínima de 1 año en informática de puesto de trabajo y de trabajo en entorno Windows, en entorno de texto, hoja de cálculo y Power point). Experiencia mínima de 1 año en puestos de similares características. 	2,00		
78	1	4675455	INTER. G. DE LA SEG. SOCIAL JEFE / JEFA DE SERVICIO A	MADRID - MADRID	26	14.829,50	A1 A2	AE	EX11				<ul style="list-style-type: none"> - Coordinación de las auditorías públicas a realizar en el ámbito de la Seguridad Social sobre las Entidades Colaboradoras de la Seguridad Social. - Utilización de la aplicación informática: Team Mate EWP. 	<ul style="list-style-type: none"> - Normas internacionales de auditoría. - Hoja de cálculo y Bases de datos para auditores. - Metodología del Plan General de Contabilidad Pública a las entidades que integran el Sistema de la Seguridad Social. 	<ol style="list-style-type: none"> Experiencia mínima de 6 meses en trabajos de coordinación de auditorías públicas sobre las Mutuas Colaboradoras y Entidades Colaboradoras de la Seguridad Social. Experiencia mínima de 6 meses en el manejo de aplicaciones informáticas similares a las necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se desempeña. Permanencia al Cuerpo de Gestión de la Administración de la Seguridad Social, especialidad de Auditoría y Contabilidad. 	4,00		
79	1	4677696	JEFE / JEFA DE SERVICIO A	MADRID - MADRID	26	14.829,50	A1 A2	AE	EX11				<ul style="list-style-type: none"> - Coordinación de las actuaciones de control financiero de subvenciones, nacionales y de fondos comunitarios a realizar en el ámbito de las Entidades Colaboradoras de la Seguridad Social. - Utilización de la aplicación informática: Team Mate EWP. 	<ul style="list-style-type: none"> - Normas internacionales de auditoría. - Hoja de cálculo y Bases de datos para auditores. - La adaptación del Plan General de Contabilidad Pública a las entidades que integran el Sistema de la Seguridad Social. 	<ol style="list-style-type: none"> Experiencia mínima de 6 meses en trabajos de coordinación de controles financieros de subvenciones nacionales y de fondos comunitarios en el ámbito de las Entidades Colaboradoras de la Seguridad Social. Experiencia mínima de 6 meses en el manejo de aplicaciones informáticas similares a las necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se desempeña. Permanencia al Cuerpo de Gestión de la Administración de la Seguridad Social, especialidad de Auditoría y Contabilidad. 	2,00		
													<ul style="list-style-type: none"> - Utilización de la aplicación informática: Team Mate EWP. 					1,00

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo- Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tít. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	IME
80	1	3559785	D. MINISTERIO DE ECONOMÍA Y EMPRESA JEFE / JEFA DE SERVICIO A	MADRID - MADRID	26	14.829,50	A1 A2	AE	EX11		041		- Trabajos de fiscalización previa en Departamentos Ministeriales y Organismos Autónomos. - Fiscalización de anticipos de caja fija y pagos a justificar. - Utilización de las aplicaciones informáticas: IRIS, SIC3, CINCONET, RAYOnet, PRESYA 2, NEDAES.	- Consolidación de Estados Financieros. - Nueva Ley de Contratos. - Transposición de las nuevas directivas en materia de contratación pública.	1) Experiencia mínima de 6 meses en trabajos de fiscalización previa de ayudas a la investigación e innovación, contratos, nóminas, convenios, encargos, ERANETS, préstamos y fondos FEDER, PMP, tratados y acuerdos internacionales, control y elaboración de informes de anticipos de caja fija y pagos a justificar. 2) Experiencia mínima de 6 meses en el manejo de aplicaciones informáticas similares a las necesarias para el desarrollo del puesto de trabajo que se convoca. 3) Pertenencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad.	4,00	
81	1	4702406	JEFE / JEFA DE SERVICIO B	MADRID - MADRID	26	12.772,34	A1 A2	AE	EX11		041		- Trabajos de fiscalización previa de todo tipo de expedientes en Departamentos Ministeriales y Organismos Autónomos. - Elaboración de informes de anticipos de caja fija y pagos a justificar. - Utilización de las aplicaciones informáticas: IRIS, SIC3, CINCONET, RAYOnet, PRESYA 2, NEDAES.	- Plan General de Contabilidad. - Normas Internacionales de Auditoría. - Nuevo Plan General de Contabilidad Pública.	1) Experiencia mínima de 6 meses en trabajos de fiscalización previa de ayudas, convenios, contratación, nóminas, ERANETS, PMP, tratados y acuerdos internacionales y seguimiento y control del reintegro de préstamos y cancelación de avales. 2) Experiencia mínima de 6 meses en la utilización de aplicaciones informáticas similares a las necesarias para el desarrollo del puesto de trabajo que se convoca. 3) Pertenencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad.	4,00	
82	1	5128811	JEFE / JEFA DE SERVICIO B	MADRID - MADRID	26	12.772,34	A1 A2	AE	EX11				- Trabajos en control y registro de operaciones contables del Ministerio y de Organismos Constitucionales. - Control de cierre y apertura del ejercicio. - Control y seguimiento de expedientes a través de la aplicación PRESYA 2. - Utilización de las aplicaciones informáticas: SIC3, PRESYA 2, IRIS, CIEXT, DOCELWEB, RAYOnet, GALA.	- Contabilidad de operaciones financieras. - Contratación Administrativa, Contrato de Servicios y Contrato de Servicios. - Aplicación PRESYA 2.	1) Experiencia mínima de 6 meses en trabajos de servicio de contabilidad y registro de operaciones contables de Organismos Constitucionales, Consejo de Regiones, Comarcas, Comarcas, devolución de ingresos a través de CIEXT, control del reintegro de préstamos, incautación y cancelación de avales, asunción de deuda y devoluciones. 2) Experiencia mínima de 6 meses en el manejo de aplicaciones informáticas similares a las necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. 3) Pertenencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad.	4,00	
83	1	2040220	JEFE / JEFA DE SECCION DE UNIDAD	MADRID - MADRID	24	8.355,90	A2	AE	EX11		041		- Trabajos de auditoría de control en Organismos Autónomos. Fiscalización previa de anticipos de caja fija, trabajos de auditoría de sistemas de control financiero permanente. - Utilización de las aplicaciones informáticas: IRIS, TEAMATE, FOCO, AUDINET, CINCONET Y SIC3.	- Prácticas de técnicas de auditoría y trabajos de auditoría de control financiero permanente, auditoría de sistemas de fondos comunitarios y fiscalización previa de anticipos de caja fija y pagos a justificar. - Experiencia mínima de 6 meses en el manejo de aplicaciones informáticas similares a las necesarias para el desempeño del puesto de trabajo. 3) Pertenencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad.	1) Experiencia mínima de 6 meses en trabajos de auditoría de control financiero permanente, auditoría de sistemas de fondos comunitarios y fiscalización previa de anticipos de caja fija y pagos a justificar. 2) Experiencia mínima de 6 meses en el manejo de aplicaciones informáticas similares a las necesarias para el desempeño del puesto de trabajo. 3) Pertenencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad.	4,00	
84	1	4849923	SECRETARIO / SECRETARIA DE PUESTO DE TRABAJO N30	MADRID - MADRID	16	6.586,44	C1 C2	AE	EX11				- Funciones propias de secretaria: Gestión, registro y archivo documental. - Gestión de expedientes. - Manejo de Hoja de cálculo y Tratamiento de texto.	- Tratamiento de texto. - Hoja de cálculo.	1) Experiencia mínima de 6 meses en trabajos de secretaria y tareas de registro y archivo documental. 2) Experiencia mínima de 6 meses en el manejo de aplicaciones informáticas similares a las necesarias para el desempeño del puesto de trabajo. 3) Amplia experiencia en tareas administrativas.	3,00	

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tít. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
85	1	2006870	I.D. AG. ESPAÑOLA COOP.INTERNIPARA DES. JEFE / JEFA DE SERVICIO C	MADRID - MADRID	26	11.482,38	A1 A2	AE	EX11				- Trabajos de auditoría de cuentas anuales, tanto de cuentas anuales de carácter jurídico, control financiero permanente y control de fondos comunitarios. - Utilización de las aplicaciones TEANIMATE, SIC300AA, CINCONET, AUDinet, así como de compensación de ingresos en el exterior (CIEXT).	- Técnicas de auditoría con la aplicación IDEA y herramientas informáticas para la auditoría. - Aplicación CINCONET.	1) Experiencia mínima de 6 meses en trabajos de auditoría de cuentas de carácter jurídico, así como control financiero permanente de gastos de personal, contratos y subvenciones en materia de cooperación internacional. 2) Experiencia mínima de 6 meses en el manejo de aplicaciones informáticas similares a las necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. 3) Pertenencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad.	3,00	
86	1	3240762	I.D. AG. ESTATAL DE LA ADMON. TRIBUTARIA JEFE / JEFA DE SERVICIO A	MADRID - MADRID	26	14.829,50	A1 A2	AE	EX11				- Trabajos de control financiero permanente en el área de Gestión tributaria de la AEAT. - Elaboración de los programas de trabajo de control financiero y peritajes en el área de inspección y gestión tributaria y seguimiento de los planes de control financiero permanente de la AEAT. - Utilización de las aplicaciones gestoras e informáticas de la AEAT: INFOCLASE, ZUJAR.	- Aplicaciones informáticas de la AEAT.	1) Experiencia mínima de 6 meses en trabajos de control financiero permanente en las áreas de gestión tributaria e Inspección. 2) Experiencia mínima de 6 meses en el manejo de aplicaciones informáticas similares a las necesarias para el desempeño del puesto de trabajo. 3) Pertenencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad.	3,00	
87	1	4902139	JEFE / JEFA DE SERVICIO B	MADRID - MADRID	26	12.772,94	A1 A2	AE	EX11				- Trabajos de control financiero permanente en el área de Recaudación de la AEAT. - Elaboración de los programas de trabajo de control financiero y peritajes en el área de recaudación. - Utilización de las aplicaciones gestoras e informáticas de la AEAT: SIA, SIAE, SIAF, ZUJAR, Gestión de Identidades y Accesos y Share point.	- Aplicaciones informáticas de la AEAT. - Tratamiento y protección de datos de carácter personal. - Hoja de cálculo y Bases de datos para Auditores.	1) Experiencia mínimo de 6 meses en trabajos de control financiero permanente en las áreas de recaudación. 2) Experiencia mínima de 6 meses en el manejo de aplicaciones informáticas similares a las necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. 3) Pertenencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad.	3,00	
88	1	3356391	JEFE / JEFA DE SERVICIO C	MADRID - MADRID	26	11.482,38	A1 A2	AE	EX11		041		- Trabajos de control financiero permanente de la gestión interna realizada por la AEAT y auditoría de cuentas. - Elaboración de los programas de trabajo de control financiero en el área de gestión interna de la AEAT. - Utilización de las aplicaciones de consulta (SIGEF, SIGEF, SIGEF, SIGEF) y presupuesto, tesorería, inversiones, acreedores, base de cálculo y Multizujar.	- Novedades de la Ley de Contratos del Sector Público. - Auditoría de cuentas en entornos informatizados. - Práctico de técnicas de auditoría y trabajo de campo.	1) Experiencia mínima de 6 meses en trabajos de control financiero en las áreas de auditoría, base de cálculo, contratación y gastos de caja. 2) Experiencia mínima de 6 meses en el manejo de aplicaciones informáticas similares a las necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. 3) Pertenencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad.	3,00	
89	1	3680263	SUPERVISOR / SUPERVISORA DE AUDITORIA A	MADRID - MADRID	24	7.662,06	A2	AE	EX11		041		- Trabajos de control financiero permanente en el área de Recaudación de la AEAT. - Elaboración de los programas de trabajo de control financiero y coordinación de los comités peritajes en el área de recaudación. - Utilización de las aplicaciones gestoras e informáticas de la AEAT: SIA, SIAE, SIAF, ZUJAR, INFOCLASE, ZUJAR, Infoclass.	- Aplicaciones informáticas de la AEAT. - Hoja de cálculo y Bases de datos para Auditores. - Recolección de Auditoría financiera y técnicas de muestreo.	1) Experiencia mínima de 6 meses en trabajos de control financiero permanente en las áreas de recaudación. 2) Experiencia mínima de 6 meses en el manejo de aplicaciones informáticas similares a las necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. 3) Pertenencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad.	3,00	

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo- Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	N/ CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tít. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	I/M/E
90	1	4677633	I.D. CLASES PASIVAS JEFE / JEFA DE SECCION B	MADRID - MADRID	24	4.963,28	A2	AE	EX11				- Trabajos de fiscalización previa de pensiones de Clases pasivas. - Manejo de aplicaciones informáticas: SIC3, IRIS Intervención, Sistema de gestión de Clases Pasivas ARIEL.	- Contabilidad pública o privada. - SICOP-2, tecnopractico.	1) Experiencia mínima de 6 meses en trabajos de fiscalización de expedientes de concesión y pago de pensiones públicas. 2) Experiencia mínima de 6 meses en el manejo de aplicaciones informáticas similares a las necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. 3) Perentencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad.	3,00	
91	1	4345794	I.D. CONSEJO SUP. DE INVESTIGACIONES CIENTÍFICAS JEFE / JEFA DE SECCION DE UNIDAD	MADRID - MADRID	24	8.355,90	A2	AE	EX11		041		- Trabajos de control financiero permanente en el Sector Público. - Recopilación de aplicaciones informáticas: TeamMate, Audinet-Foco.	- Análisis práctico del Plan General de Cuentas Administrativa en el Sector Público. - Recopilación de aplicaciones informáticas de auditoría Financiera y técnicas de muestreo.	1) Experiencia mínima de 6 meses en trabajos de control financiero permanente en el Sector P.D.H. 2) Experiencia mínima de 6 meses en el manejo de aplicaciones informáticas similares a las necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. 3) Perentencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad.	3,00	
92	1	2500295	I.D. S.GRAL DEL TESORO Y FINANC. INTERN. JEFE / JEFA DE SECCION N24	MADRID - MADRID	24	6.586,44	A2	AE	EX11		041		- Trabajos de gestión y contabilización de las operaciones no presupuestarias e ingresos en el Sector P.D.H. del Tesoro y Finanzacion Internacional, de la Caja General de Depósitos. - Manejo de las aplicaciones informáticas: SIC3, Irlis, Rayonet, Docuinet, Docuweb.	- Plan General de Contabilidad. - Bases de datos. - Hoja de cálculo.	1) Experiencia de más de 3 años en trabajos del Servicio de Contabilidad (gestión y contabilización de operaciones de ingresos y pagos, explotación de crédito y depósitos). 2) Experiencia de más de 3 años en el manejo de aplicaciones informáticas similares a las necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. 3) Perentencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad.	3,00	
93	1	2989900	I.D. FONDO ESPAÑOL DE SARRANTIA AGRARIA SECRETARIO / SECRETARIA DE PUESTO DE TRABAJO N30	MADRID - MADRID	16	6.586,44	C1 C2	AE	EX11				- Funciones propias de secretario: Gestión, registro y atención telefónica. - Manejo de Hojas de cálculo y Tratamiento de texto.	- Tratamiento de texto. - Hoja de cálculo.	1) Experiencia mínima de 6 meses en trabajos de secretaría y áreas de registro y atención telefónica. 2) Experiencia mínima de 6 meses en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. 3) Experiencia mínima de 6 meses en tareas administrativas.	3,00	
94	1	2088675	I.D. INSTR. REESTR. MIN. CARBON Y DES. ALT. C.M. JEFE / JEFA DE SERVICIO B	MADRID - MADRID	26	12.772,34	A1 A2	AE	EX11		041		- Trabajos de auditorías de cuentas y de trabajos de control financiero permanente en OJAA, en el ámbito de las ayudas al sector de la minería del carbón, convenios, contratos, gastos de personal, y caja fija. - Utilización de las aplicaciones informáticas: IRIS, SIC3, RED.coa, Docuinet, TeamMate, FOCO y Hoja de cálculo.	- Regimen Jurídico de las Subvenciones. - Plan General de Contabilidad. - Tratamiento de texto. - Contabilidad Administrativa en el Sector Público.	1) Experiencia mínima de 6 meses en trabajos de control financiero permanente, auditoría de cuentas, control de fondos y gestión de subvenciones. 2) Experiencia mínima de 6 meses en el manejo de aplicaciones informáticas similares a las necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. 3) Perentencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad.	4,00	
95	1	4417547	I.D. INT. MAC. INVEST. Y TECNOL. AGRY. ALIM. JEFE / JEFA DE SECCION B	MADRID - MADRID	24	4.963,28	A2	AE	EX11				- Trabajos de control financiero permanente y auditoría pública de organismos autónomos del Sector Público. - Utilización de las aplicaciones informáticas: SIC3, Red Coa, Cinconet, Audinet y TeamMate.	- Novedades de la Ley de Contratos del Sector Público. - Práctico de técnicas de auditoría y técnicas de auditoría. - Contabilidad y matemáticas financieras.	1) Experiencia mínima de 1 año en trabajos de control financiero permanente y auditoría de cuentas anuales de Organismos Autónomos. 2) Experiencia mínima de 6 meses en el manejo de aplicaciones informáticas similares a las necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. 3) Perentencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad.	3,00	

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo- Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	N/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuadro	Tít. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	IME	
96	1	1151799	I.D. INSTITUTO DE SALUD CARLOS III JEFE / JEFA DE SERVICIO A	MADRID - MADRID	26	14.829,50	A1 A2	AE	EX11				- Trabajos de control financiero permanente de Subvenciones y de ingresos por prestaciones de servicios y finalistas. - Trabajos de auditoría de Cuentas del Organismo. - Trabajos de auditoría de Sistema y de operaciones de concesión y de subvenciones cofinanciadas con fondos FEDER. - Trabajos de control financiero permanente y auditoría de cuentas en el ámbito de subvenciones, fondos de investigación y Control de fondos comunitarios. - Utilización de las aplicaciones informáticas: TeamMate, Sic3, Soroliz y Base de Datos Nacional de Subvenciones Poco.	- Práctico de técnicas de auditoría y trabajo de campo. - Modelo Canoa para auditoría de costes. - Manejo del Sistema de Información Soroliz 2. Gestión Presupuestaria.	1) Experiencia mínima de 6 meses en trabajos de Control Financiero Permanente de Subvenciones e Ingresos en el marco de la Investigación. 2) Experiencia mínima de 6 meses en trabajos de Auditoría de Sistemas y de Cuentas en programas operativos FEDER. 3) Pertenencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad.	3,00	3,00	
97	1	778787	JEFE / JEFA DE SERVICIO C	MADRID - MADRID	26	11.482,38	A1 A2	AE	EX11		041		- La nueva Legislación de protección de datos y la Función Pública. - Análisis de datos avanzado mediante herramientas de Business Intelligence. - Práctico de técnicas de auditoría y trabajo de campo.	1) Experiencia mínima de 6 meses en trabajos de auditoría de cuentas y controles financieros permanente sobre subvenciones y fondos de investigación relacionados con la actividad de investigación y actuaciones relacionados con Fondos Europeos. 2) Experiencia mínima de 6 meses en el manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. 3) Pertenencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad.	3,00	3,00		
98	1	4681048	I.D. JEFATURA CENTRAL DE TRAFICO JEFE / JEFA DE SECCION B	MADRID - MADRID	24	4.963,28	A2	AE	EX11				- Trabajos de fiscalización previa de contratos administrativos, procedimientos especiales de pago y gastos de personal. - Utilización de las aplicaciones informáticas: SIGMA-FONDES, IRIS-intervención, SIC3 OAAA, texto y Hoja de cálculo.	- Ley 9/2017 de Contratación del Sector Público. - Ley General de Subvenciones. - Plan General de Contabilidad Pública.	1) Experiencia mínima de 6 meses en trabajos de fiscalización previa de contratos administrativos, devoluciones de ingresos, procedimientos especiales de pago y gastos de personal. 2) Experiencia mínima de 6 meses en el manejo de aplicaciones informáticas similares a las necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. 3) Pertenencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad.	3,00	3,00	
99	1	3730285	I.D. MUT. GRAL. DE FUNC. CIVILES DEL EST. JEFE / JEFA DE SECCION A	MADRID - MADRID	24	7.662,06	A2	AE	EX11		041		- Trabajos de fiscalización de conciertos de asistencia sanitaria, pensiones del Fondo Especial de Pensiones de la Seguridad Social. - Utilización de las aplicaciones informáticas: SIGMA-FONDES, IRIS-intervención, SIC3 OAAA.	- Ley de Patrimonio de las Administraciones Públicas. - Práctico de técnicas de auditoría y trabajo de campo. - Práctico de aplicación del Plan General Contable.	1) Experiencia mínima de 6 meses en trabajos de fiscalización de conciertos de asistencia sanitaria. 2) Experiencia mínima de 6 meses en el manejo de pensiones y nóminas de pensiones. 3) Pertenencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad.	3,00	3,00	
100	1	1646591	SECRETARIO / SECRETARIA DE PUESTO DE TRABAJO N30	MADRID - MADRID	16	6.586,44	C1 C2	AE	EX11				- Trabajos de secretaría. - Tareas de apoyo en trabajos de fiscalización de contratos, convenios, antepos de caja fija y pagos a justificar. - Manejo de programas de control financiero permanente.	- Registro Electrónico Rayonet. - Aplicación Iris Intervención. - Gestión Económico Financiera.	1) Experiencia mínima de 6 meses en trabajos de secretaría. 2) Experiencia mínima de 6 meses en trabajos de apoyo a la fiscalización de contratos, convenios, antepos de caja fija y pagos a justificar. 3) Experiencia mínima de 6 meses en trabajos de control financiero permanente.	2,00	3,00	
101	1	4676278	I.D. MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTE JEFE / JEFA DE SECCION N24	MADRID - MADRID	24	6.586,44	A2	AE	EX11		041		- Trabajos de Función Intervención. - Trabajos de Control financiero. - Manejo de aplicaciones informáticas: Iris, Audinet y Hoja de cálculo.	- Contratación del Sector Público. - Práctico de aplicación del Plan General de Contabilidad. - Práctico de Técnica de Auditoría y trabajo de campo.	1) Experiencia mínima de 6 meses en trabajos de Control Financiero y Función Intervención. 2) Experiencia mínima de 6 meses en el manejo de aplicaciones informáticas similares a las necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. 3) Pertenencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad.	4,00	2,00	
																		1,00

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo- Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tít. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	I/ME
102	1	4849447	SECRETARÍA / SECRETARÍA DE PUESTO DE TRABAJO N30	MADRID - MADRID	16	6.586,44	C1 C2	AE	EX11				- Tareas de edición de informes, resúmenes, atención telefónica y archivo. - Seguimiento de actividades de la Intervención Delegada: en los Organos de contratación. - Ejecución de trabajos de oficina. - Utilización de las aplicaciones informáticas: Audinet, Iris, SIC3, Corenet y Hoja de cálculo.	- Hoja de cálculo. - Atención telefónica. - Audinet.	1) Experiencia mínima de 6 meses en trabajos de oficina. 2) Experiencia mínima de 6 meses en el manejo de herramientas de seguimiento de Organos de contratación y receptores. 3) Experiencia mínima de 6 meses en el manejo de aplicaciones informáticas similares a las necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca.	3,00 3,00 1,00	
103	1	4676447	ID. MINISTERIO EDUC. Y FORMAC. PROGRES. JEFE/ JEFA DE SECCION DE UNIDAD	MADRID - MADRID	24	8.355,90	A2	AE	EX11	041			- Trabajos de fiscalización previa a la intervención de la Intervención Delegada de Ministerios y control de anticipos de caja fija y pagos a justificar. - Manejo de aplicaciones informáticas: IRIS, CIEXT, SIC3, RAY/Onet y CIEXT.	- Ley General de Subvenciones. - Plan práctico del Plan General Contable. - Administración electrónica en el ámbito Económico y Financiero.	1) Experiencia mínima de 6 meses en trabajos de oficina y expedientes de subvenciones y trabajos de contabilidad pública. 2) Experiencia mínima de 6 meses en el manejo de aplicaciones informáticas similares a las necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. 3) Pertenencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad.	3,00 3,00 1,00	
104	1	357101	ID. MINISTERIO DE INDUST. COMERCIO Y TUR. JEFE/ JEFA DE SERVICIO B	MADRID - MADRID	26	12.772,34	A1 A2	AE	EX11	041			- Trabajos de auditoría pública y control de cuentas ante el representante en Ministerios y organismos autónomos. - Trabajos de auditoría de cuentas anuales en Organismos Autónomos y auditorías de cuentas anuales en Fondos Europeos. - Utilización de las aplicaciones informáticas: TeamMate, Audinet-FOCO, Circonet, Audinet, Cicep-net, SIC3 y SIC3/OOAA.	- Técnicas y procedimientos de auditoría aplicados al Plan General de Contabilidad Pública.	1) Experiencia mínima de 6 meses en trabajos de auditoría pública en Ministerios y Organismos Autónomos, auditorías de cuentas anuales en Organismos Autónomos y de sistemas y operaciones de Fondos Europeos. 2) Experiencia mínima de 6 meses en el manejo de aplicaciones informáticas similares a las necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. 3) Pertenencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad.	3,50 2,50 1,00	
105	1	4860606	JEFE/ JEFA DE SERVICIO B	MADRID - MADRID	26	12.772,34	A2	AE	EX11				- Trabajos de fiscalización de cuentas anuales en Ministerios y organismos autónomos. - Utilización de aplicaciones informáticas: IRIS, CIEXT, SIC3, RAY/Onet, Docalweb, PRESTAZ.	- La Contratación en la Administración Pública. - Plan práctico de la Ley de Contratos a un caso concreto. - Análisis Práctico del Nuevo Plan General Contable. - Técnicas y procedimientos de auditoría.	1) Experiencia mínima de 6 meses en trabajos de auditoría pública en Ministerios y organismos autónomos, en el examen y emisión de informes de cuentas justificativas de pagos en el exterior y trabajos de elaboración de informes de cuentas justificativas de pagos en el exterior. 2) Experiencia mínima de 6 meses en el manejo de aplicaciones informáticas similares a las necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. 3) Pertenencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad.	4,00 2,00 1,00	
106	1	1908254	JEFE/ JEFA DE SERVICIO C	MADRID - MADRID	26	11.482,38	A1 A2	AE	EX11	041			- Trabajos de Control financiero y auditoría de cuentas en el Ministerio de Industria, OOAA y Entidades públicas empresariales. - Trabajos de auditoría de sistemas de información en Fondos Comunitarios. - Trabajos de fiscalización previa y caja fija.	- Recopilación de auditoría financiera y técnicas de muestreo. - Plan general de contabilidad pública. - Auditoría de cuentas anuales de organismos.	1) Experiencia mínima de 6 meses en trabajos de control financiero y auditoría de cuentas tanto sujetas al Plan General de Contabilidad pública como a la contabilidad pública, y auditoría de sistemas y operaciones de Fondos Comunitarios. 2) Experiencia mínima de 6 meses en trabajos de fiscalización previa de subvenciones, contratación, modificaciones de crédito, nóminas, personal, pagos a justificar y caja fija. 3) Pertenencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad.	3,00 3,00 1,00	

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo req.	Tít. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
107	1	4268412	JEFE/JEFA DE SERVICIO C	MADRID - MADRID	26	11.482,38	A1 A2	AE	EX11		041		- Trabajos de fiscalización de cuentas y control financiero en el ámbito económico y financiero, adquisición centralizada, convenios y subvenciones, transferencias de crédito, contratación de personal, gestión de personal, caja fija y gastos a justificar. - Trabajos de elaboración de informes y reparos, así como de gastos en Consejo de Ministros, tipo de expedientes.	- Administración electrónica en el ámbito económico y financiero. - Contratación del sector público. - Práctica jurídica.	1) Experiencia mínima de 6 meses en trabajos de fiscalización previa de todo tipo de expedientes, informes de gasto, reparos e informes de convalidación de gastos y tramitación electrónica de expedientes. 2) Experiencia mínima de 6 meses en trabajos de intervención de pagos, devolución de ingresos indebidos y propuesta de mandamientos de pagos extrapresupuestarios. 3) Pertenencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad.	3,50	
108	1	4499608	JEFE/JEFA DE SECCION N24	MADRID - MADRID	24	6.586,44	A2	AE	EX11		041		- Trabajos de revisión y fiscalización de expedientes de contratación administrativa, contratos patrimoniales, contratos en el extranjero, nóminas, anticipos de personal y otros gastos de personal. - Trabajos de elaboración de informes fiscales, informes de reparos y de modificaciones presupuestarias, revisión y examen de presupuestos, gestión y examen de litramientos de pagos a justificar y reposición de anticipos de caja fija. - Funciones propias de secretaria: Gestión, registro y archivo documental, gestión de agenda y atención telefónica. - Tratamiento de texto y hoja de cálculo.	- Auditoría de cuentas en entornos informatizados. - Novedades de la Ley de Contratos del Sector Público. - Plan General de Contabilidad.	1) Experiencia mínima de 6 meses en trabajos de fiscalización previa de todo tipo de expedientes de gasto. 2) Experiencia mínima de 6 meses en intervención de pagos, devolución de ingresos indebidos y propuestas de extrapresupuestarios. 3) Pertenencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad.	3,50 2,50 1,00	
109	1	4849444	SECRETARIO / SECRETARIA DE PUESTO DE TRABAJO N30	MADRID - MADRID	16	6.586,44	C1 C2	AE	EX11				- Funciones propias de secretaria: Gestión, registro y archivo documental, gestión de agenda y atención telefónica. - Tratamiento de texto y hoja de cálculo.	- Tratamiento de texto. - Hoja de cálculo.	1) Experiencia mínima de 6 meses en trabajos de secretaria y tareas de registro y archivo de documentos. 2) Experiencia mínima de 6 meses en el manejo de aplicaciones informáticas similares a las necesarias para el desempeño del puesto de trabajo. 3) Amplia experiencia en tareas administrativas.	3,00 2,00 2,00	
110	1	4028951	D. MINISTERIO SANID. CONS. Y BIEN SOC. JEFE/JEFA DE SERVICIO A	MADRID - MADRID	26	14.829,50	A1 A2	AE	EX11				- Trabajos de fiscalización previa de expedientes de contratación, subvenciones, encargos de colaboración y convenios. - Utilización de las aplicaciones informáticas: IRIS-Intervención, SIC 3 y Docatweb.	- Administración electrónica en el ámbito económico y financiero. - Novedades que introduce la nueva Ley de Contratos del Sector Público y la nueva Ley de Procedimiento de contratación en los sectores del agua, energía, transporte y los servicios postales. - Comprobación material de la inversión.	1) Experiencia mínima de 6 meses en trabajos de fiscalización previa de contratos subvenciones, encargos de colaboración y convenios especialmente en Organismos Autónomos. 2) Experiencia mínima de 6 meses en el manejo de aplicaciones informáticas similares a las necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. 3) Pertenencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad.	4,00 2,00 1,00	
111	1	1522933	JEFE/JEFA DE SECCION DE	MADRID - MADRID	24	4.963,28	A2	AE	EX11		041		- Trabajos de auditoría de cuentas y control financiero en el ámbito económico y financiero del Ministerio y sus organismos dependientes, Trabajos de control financiero de fondos comunarios. - Utilización de aplicaciones informáticas: aplikat, Red.coa, Inconet, TeamMate, Cinconet, TeamMate, Auditnet-FOCO, Fondos 2020, FSE2014-2020, Base de Datos Nacional de Subvenciones, IRIS, SIC 3.	- Ley 9/2017 de contratos del sector público y sus normas interrelacionadas de auditoría (NIA-ES) y su aplicación al sector público. - Técnicas de auditoría con la aplicación IDEA.	1) Experiencia mínima de 6 meses en trabajos de control financiero permanente, información contable, así como en trabajos de control financiero de fondos comunarios. 2) Experiencia mínima de 6 meses en el manejo de aplicaciones informáticas similares a las necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. 3) Pertenencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad.	4,00 2,00 1,00	

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	N/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuadro	Tít. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	IME	
112	1	2047642	I.D. MINISTERIO DE TRAB. MIGRAC. Y S.S. JEFE / JEFA DE SECCION DE	MADRID - MADRID	24	4.963,28	A2	AE	EX11		041		- Administración electrónica en el ámbito económico y financiero. - Análisis de datos avanzado mediante la herramienta de auditoría IDEA. - IRIS Intervención. - Trabajos de control financiero y contabilidad. - Utilización de las aplicaciones IRIS, INTERVENCIÓN, AUDINET, Temiale, Cinconet y Hoja de cálculo.	- Administración electrónica en el ámbito económico y financiero. - Análisis de datos avanzado mediante la herramienta de auditoría IDEA. - IRIS Intervención. - SIC3 Ministerios. - Plan General de Contabilidad Pública. - Ley General de Subvenciones.	1) Experiencia mínima de 6 meses en trabajos de control financiero y fiscalización previa sobre expedientes de prestaciones. 2) Experiencia mínima de 6 meses en el manejo de aplicaciones informáticas similares a las necesarias para el desempeño del puesto de trabajo. 3) Pertenencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad.	3,00	3,00	
113	1	3131708	JEFE / JEFA DE SECCION B	MADRID - MADRID	24	4.963,28	A2	AE	EX11		041		- Trabajos de Control Financiero Permanente y auditoría pública. - Planificación del presupuesto. - Manejo de aplicaciones informáticas vinculadas a la auditoría pública y Hoja de cálculo. - Funciones propias de secretaria: Gestión, registro y atención telefónica. - Manejo de Hoja de cálculo y Tratamiento de texto.	- Práctico de Técnicas de Auditoría y Trabajo de Campo. - Control Financiero de Subvenciones Nacionales. - Contratación del Sector Público. - Tratamiento de texto. - Hoja de cálculo.	1) Experiencia mínima de 6 meses en trabajos de Control Financiero Permanente a que se refiere el artículo 159.1.g) de la LGP y de procedimientos de gestión en ámbitos de carreteras e infraestructuras. 3) Pertenencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad.	3,00	3,00	
114	1	4677634	I.D. MINISTERIO DE FOMENTO JEFE / JEFA DE SECCION B	MADRID - MADRID	24	4.963,28	A2	AE	EX11				- Trabajos de seguimiento de la ejecución del presupuesto del Ministerio y elaboración de informes relativos a la ejecución del presupuesto. - Trabajos de comprobación del mismo para su inclusión en la Cuenta General del Estado. - Trabajos de contabilización de expedientes de gasto. Utilización de las aplicaciones informáticas de los sistemas CINCONET, AUDINET y Hoja de cálculo.	- Gestión economías financieras. - Plan General de Contabilidad. - Factura electrónica.	1) Experiencia mínima de 2 años en trabajos de fiscalización con conocimientos de expedientes de salarios de tramitación y depósitos judiciales y Contabilidad de Ministerios. 2) Experiencia mínima de 6 meses en el manejo de aplicaciones informáticas similares a las necesarias para el desempeño del puesto de trabajo. 3) Pertenencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad.	3,00	3,00	
115	1	3410341	SECRETARIO / SECRETARIA DE PUESTO DE TRABAJO N300	MADRID - MADRID	15	6.586,44	C1 C2	AE	EX11				- Trabajos de fiscalización propia y en particular de expedientes de salarios de tramitación, depósitos judiciales y otros propios del Ministerio de Justicia y sus Organismos Autónomos. - Trabajos de planificación y elaboración de informes de Control Financiero Permanente. - Utilización de las aplicaciones informáticas de los sistemas CINCONET, AUDINET, TEAMMATE y Hoja de cálculo.	- Nuevedes de la Ley de Contratos del Sector Público. - Archivo y documento electrónico.	1) Experiencia mínima de 6 meses en trabajos de Control Financiero Permanente con conocimientos de expedientes de salarios de tramitación y depósitos judiciales. 2) Experiencia mínima de 6 meses en el manejo de aplicaciones informáticas similares a las necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. 3) Pertenencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad.	3,00	3,00	
116	1	4902138	I.D. MINISTERIO DE JUSTICIA JEFE / JEFA DE SERVICIO B	MADRID - MADRID	26	12.772,34	A1 A2	AE	EX11				- Trabajos de fiscalización propia y en particular de expedientes de salarios de tramitación, depósitos judiciales y otros propios del Ministerio de Justicia y sus Organismos Autónomos. - Trabajos de planificación y elaboración de informes de Control Financiero Permanente. - Utilización de las aplicaciones informáticas de los sistemas CINCONET, AUDINET, TEAMMATE y Hoja de cálculo.	- Gestión economías financieras. - Plan General de Contabilidad. - Factura electrónica.	1) Experiencia mínima de 2 años en trabajos de fiscalización con conocimientos de expedientes de salarios de tramitación y depósitos judiciales y Contabilidad de Ministerios. 2) Experiencia mínima de 6 meses en el manejo de aplicaciones informáticas similares a las necesarias para el desempeño del puesto de trabajo. 3) Pertenencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad.	3,00	3,00	
117	1	3139004	JEFE / JEFA DE SERVICIO	MADRID - MADRID	26	11.482,38	A1 A2	AE	EX11				- Trabajos de fiscalización propia y en particular de expedientes de salarios de tramitación, depósitos judiciales y otros propios del Ministerio de Justicia y sus Organismos Autónomos. - Trabajos de planificación y elaboración de informes de Control Financiero Permanente. - Utilización de las aplicaciones informáticas de los sistemas CINCONET, AUDINET, TEAMMATE y Hoja de cálculo.	- Nuevedes de la Ley de Contratos del Sector Público. - Archivo y documento electrónico.	1) Experiencia mínima de 6 meses en trabajos de Control Financiero Permanente con conocimientos de expedientes de salarios de tramitación y depósitos judiciales. 2) Experiencia mínima de 6 meses en el manejo de aplicaciones informáticas similares a las necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. 3) Pertenencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad.	3,00	3,00	

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tít. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	IME
118	1	4677637	I.D. MINISTERIO DEL INTERIOR JEFE / JEFA DE SECCION B	MADRID - MADRID	24	4.963,28	A2	AE	EX11				- Trabajos de auditoría de cuentas anuales de carácter permanente en Ministerios, Organismos Autónomos y Entes Públicos, y Control de Fondos Comunitarios. - Utilización de las aplicaciones informáticas: TeamMate, Mitea, Audinet, SIC3, Cinconet, Redcoa y Office.	- Contabilidad y Matemáticas Financieras.	1) Experiencia mínima de 6 meses en trabajos de control financiero permanente, control de operaciones y sistemas del Fondo de Asilo, Migración e Integración y del Fondo de Seguridad Interior. 2) Experiencia mínima de 6 meses en el manejo de aplicaciones informáticas similares a las necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. 3) Pertenencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad.	3,00	
119	1	2687986	I.D. MINISTERIO DE AS. EXT. Y DE COOPER. JEFE / JEFA DE SECCION N24	MADRID - MADRID	24	6.586,44	A2	AE	EX11	041			- Trabajos de preparación de fiscalización previa e intervención de todo tipo de expedientes del Departamento Ministerial. - Utilización de las aplicaciones informáticas: IRIS, SIC3, CIEXT, CINCONET, EXCEL y WORD.	- Gestión Económico Financiera. - Aplicación Cinconet. - Ley 9/2017, de contratos del Sector Público.	1) Experiencia mínima de 1 año en trabajos de fiscalización previa e intervención de expedientes de gasto, contratación en España y en el extranjero, adquisiciones de bienes y servicios, subvenciones, nombras en España, en el extranjero, subvenciones; convenios; cuotas a Organismos Internacionales. 2) Experiencia mínima de 1 año en el manejo de aplicaciones informáticas similares a las necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. 3) Pertenencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad.	4,00	
120	1	4477764	JEFE / JEFA DE SECCION N24	MADRID - MADRID	24	6.586,44	A2	AE	EX11	041			- Trabajos de control financiero permanente, auditoría de cuentas anuales, fondos comunitarios, en el extranjero, en el extranjero, caja fija, y pagos a justificar en el exterior. - Utilización de las aplicaciones informáticas: TeamMate, Red Coa, Audinet, Siccon, Foco, y manejo de texto y hoja de cálculo.	- Trabajo de Campo en Auditoría. - Hoja de cálculo y Bases de datos para auditores.	1) Experiencia mínima de 1 año en trabajos de control financiero permanente, auditoría de cuentas anuales, fondos comunitarios, en el extranjero, en el extranjero, caja fija y pagos a justificar en el exterior. 2) Experiencia mínima de 1 año en el manejo de aplicaciones informáticas similares a las necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. 3) Pertenencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad.	4,00	
121	1	3987909	I.D. PATRIMONIO NACIONAL SECRETARIO / SECRETARIA DE PUESTO DE TRABAJO N30	MADRID - MADRID	16	6.586,44	C1 C2	AE	EX11				- Trabajos de secretaría y de apoyo en el desarrollo de las funciones de intervenciones Delegadas de Organismos Autónomos. - Utilización de las aplicaciones informáticas: TeamMate, Cinconet, Regional y Sorolla.	- Ley General Presupuestaria. - Gestión Financiera. - Adobe Acrobat y entorno PDF.	1) Experiencia mínima de 1 año en trabajos de intervención de cuentas justificativas de caja fija y de Escuelas Taller y Talleres de Empleo. 2) Experiencia mínima de 6 meses en el manejo de aplicaciones informáticas similares a las necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. 3) Experiencia mínima de 1 año en trabajos de secretaría, registro y archivo electrónico.	2,00	
122	1	3196656	I.D. SERVICIO PUBLICO DE EMPLEO ESTATAL JEFE / JEFA DE SECCION B	MADRID - MADRID	24	4.963,28	A2	AE	EX11	041			- Experiencia en trabajos de control de justificación de subvenciones. - Experiencia en trabajos de control de la actividad económica pública de ejecución presupuestaria. Tramitación de modificaciones presupuestarias y documentos contables. - Utilización de la aplicación Informatica. IRIS.	- Análisis práctico Plan General de Contabilidad. - Hoja de cálculo y Bases de datos para auditores. - Transparencia y gobierno abierto.	1) Experiencia mínima de 6 meses en trabajos de control de justificación de subvenciones. 2) Experiencia mínima de 6 meses en el manejo de aplicaciones informáticas similares a las necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. 3) Pertenencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad.	3,00	

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo- Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	N/ CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tít. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	I/M/E
123	1	2649510	I.D. MINIST. DE AGR. PESCA Y ALIMENTACION JEFE / JEFA DE SERVICIO A	MADRID - MADRID	26	14.829,50	A1 A2	AE	EX11				- Trabajos de fiscalización e intervención previa en expedientes de contratos, subvenciones y convenios y nóminas. - Utilización de las aplicaciones informáticas: IRIS, SIC y RAYO.	- Contabilidad Pública. Control Financiero Posterior. - Básico de Presupuestos. - Ley de Contratos del Sector Público y la Nueva Ley de Procedimiento de Contratación en los Sectores del Agua, la energía, los transportes y los Servicios Postales.	1) Experiencia mínima de 6 meses en trabajos de fiscalización previa en expedientes de contratos, subvenciones, convenios y nóminas. 2) Experiencia mínima de 6 meses en el manejo de aplicaciones informáticas similares a las necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. 3) Pertenencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad.	4,00	
124	1	1621275	JEFE / JEFA DE SERVICIO B	MADRID - MADRID	26	12.772,34	A1 A2	AE	EX11	041			- Trabajos de control financiero, auditoría de cuentas y control de fondos comunitarios y de cuentas. - Utilización de las aplicaciones informáticas: TeamMate, AUDINET, FOCO, APLIFEMP, IRIS, CINCO NET, SIC3.	- Control de Fondos Comunitarios. Novedades. Nuevo Marco 2014/2020.	1) Experiencia mínima de 6 meses en trabajos de control financiero permanente de cuentas y control de fondos comunitarios FEDER y FEMP. 2) Experiencia mínima de 6 meses en el manejo de aplicaciones informáticas similares a las necesarias para el desempeño del puesto de trabajo. 3) Pertenencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad.	4,00	
125	1	2547427	JEFE / JEFA DE SERVICIO B	MADRID - MADRID	26	12.772,34	A1 A2	AE	EX11	041			- Trabajos de fiscalización e intervención previa en expedientes de contratos, subvenciones, convenios, encargos y nóminas. - Utilización de las aplicaciones informáticas: IRIS, SIC, y RAYO.	- Procedimiento Administrativo y Legalidad Presupuestaria. - Ley de Contratos del Sector Público.	1) Experiencia mínima de 6 meses en trabajos de fiscalización previa en expedientes de contratos, subvenciones, convenios y nóminas. 2) Experiencia mínima de 6 meses en el manejo de aplicaciones informáticas similares a las necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. 3) Pertenencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad.	3,00	
126	1	1374234	JEFE / JEFA DE SERVICIO C	MADRID - MADRID	26	11.482,38	A1 A2	AE	EX11	041			- Trabajos de ejecución, supervisión, control y seguimiento de la contabilidad de Ministerios. - Utilización de las aplicaciones informáticas: SIC3, IRIS, CINCO NET, CHEXT, DOCEL WEB y TEAMMATE.	- Recopilación del Plan General de Contabilidad. - Rectificación de Auditoría y Técnicas de Muestreo. - Ley General Presupuestaria.	1) Experiencia mínima de 6 meses en trabajos de contabilidad en un ministerio, cierre y apertura de ejercicio, control de cuentas. 2) Experiencia mínima de 6 meses en el manejo de aplicaciones informáticas similares a las necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. 3) Pertenencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad.	4,00	
127	1	1052845	JEFE / JEFA DE SECCION B	MADRID - MADRID	24	4.963,28	A2	AE	EX11	041			- Trabajos de control y seguimiento de la contabilidad. - Trabajos de intervención y ejecución de presupuestos. - Expedientes de modificaciones y gastos. - Utilización de aplicaciones informáticas: SIC3, IRIS, CINCO NET.	- Nuevo Plan General de Contabilidad Pública. - Control financiero de Fondos Europeos. - Auditoría de Operaciones. - Consolidación de Estados Financieros.	1) Experiencia mínima de 6 meses en trabajos de control y seguimiento de contabilidad, cierre y apertura de ejercicio y cuentas. 2) Experiencia mínima de 6 meses en trabajos de fiscalización previa de expedientes de reconocimiento de obligaciones. 3) Pertenencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad.	4,00	
128	1	2879259	I.D. INSTITUTO ESPAÑOL DE OCEANOGRAFIA JEFE / JEFA DE SECCION B	MADRID - MADRID	24	4.963,28	A2	AE	EX11	041			- Trabajos de control financiero permanente y auditoría de cuentas. - Hoja de cálculo y Bases de datos para auditores. - Utilización de aplicaciones informáticas de fondos estructurales y de inversión europeos (auditoría de sistemas de operaciones). - Utilización de las aplicaciones informáticas: Iris-Intervención, Sic3 O.O.A.A., TeamMate, Audinet, RedCooa y Foco.	- Práctico de técnicas de auditoría y trabajo de campo. - Hoja de cálculo y Bases de datos para auditores. - Utilización de aplicaciones informáticas de fondos estructurales y de inversión europeos (auditoría de sistemas de operaciones).	1) Experiencia mínima de 6 meses en trabajos de control financiero permanente, auditoría de cuentas y control de fondos europeos. 2) Experiencia mínima de 6 meses en el manejo de aplicaciones informáticas similares a las necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. 3) Pertenencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad.	4,00	

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tít. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	IME
129	1	3395936	ID.AG. ESPAÑOLA DE CONS.;SEGALIM; TNUJ. JEFE / JEFA DE SECCION B	MADRID - MADRID	24	4.963,28	A2	AE	EX11				- Trabajos de intervención y fiscalización previa de expedientes de intervención de carácter permanente y auditoría de cuentas anuales en Organismos Autónomos en el ámbito de sanidad. - Utilización de las aplicaciones informáticas: IRIS, SIC3, PRESYA, CINCOnet, TeamMate, FOCO y audinet y Red Coa.	- Contabilidad Financiera. - Evaluación de políticas públicas. - Contratación y ejecución económica de bienes y servicios contratados.	1) Experiencia mínima de 6 meses en trabajos de fiscalización de expedientes de intervención de carácter permanente y auditoría de cuentas justificativas y Control Financiero Permanente y Auditoría de Cuentas Anuales en Organismos Autónomos. 2) Experiencia mínima de 6 meses en el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. 3) Pertenencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad.	4,00	
130	1	5126810	ID. MIN. CIENCIA, INNOV. Y UNIVERSIDADES. JEFE / JEFA DE SERVICIO A	MADRID - MADRID	26	14.829,50	A1 A2	AE	EX11				- Trabajos de Control Financiero Permanente, Auditoría de Cuentas Anuales y Auditoría de Fondos Comunitarios. - Utilización de aplicaciones informáticas: IRIS, SIC3, PRESYA, Audinet, TeamMate, FOCO y Fondos 2020.	- Aplicación SIC3 en Ministerios. - Plan General de Contabilidad Pública. - Control Financiero de Fondos comunitarios.	1) Experiencia mínima de 6 meses en trabajos de auditoría de Cuentas anuales, Control Financiero Permanente y auditoría de Fondos Comunitarios. 2) Experiencia mínima de 6 meses en el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. 3) Pertenencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad.	4,00	
131	1	5126815	JEFE / JEFA DE SERVICIO C	MADRID - MADRID	26	11.482,38	A1 A2	AE	EX11				- Fiscalización previa de subvenciones, préstamos y nombras, tratados y acuerdos internacionales, convenios, contratos y encargos tanto del Ministerio como de sus Organismos Autónomos. - Utilización de aplicaciones informáticas: IRIS, SIC3, PRESYA 2, CINCOnet, RAYO Net.	- Contratación del Sector Público. - Plan General de Contabilidad. - Regimen Jurídico de Subvenciones de Colaboración Nacionales e Internacionales.	1) Experiencia mínima de 6 meses en trabajos de fiscalización de subvenciones y nombras, tratados y acuerdos internacionales, nombras, tratados y acuerdos internacionales, convenios y encargos. 2) Experiencia mínima de 6 meses en el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. 3) Pertenencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad.	4,00	
132	1	3883564	JEFE / JEFA DE SECCION DE JUNDAD	MADRID - MADRID	24	8.355,90	A2	AE	EX11		041		- Fiscalización previa de subvenciones, transferencias, préstamos y anticipos reembolsables. Nombras. Convenios de colaboración y Encargos, y tramitación electrónica de los mismos en Ministerio de Justicia. - Utilización de aplicaciones informáticas: IRIS, CINCOnet, SIC3, RAYOnet y Hoja de cálculo	- Plan General Contable. - Régimen Jurídico de Subvenciones. - Ejecución y Control Presupuestario.	1) Experiencia mínima de 6 meses en trabajos de fiscalización de subvenciones y nombras, préstamos y anticipos reembolsables, nombras, tratados y acuerdos internacionales, convenios y encargos. 2) Experiencia mínima de 6 meses en el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. 3) Pertenencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad.	4,00	
133	1	1220243	ID. MIN. PARA LA TRANSICION ECOLOGICA. JEFE / JEFA DE SERVICIO B	MADRID - MADRID	26	12.772,34	A1 A2	AE	EX11		041		- Trabajos de contabilidad y de fiscalización e intervención previa de expedientes de gastos de personal en Ministerios. - Intervención de modificaciones presupuestarias. - Utilización de las aplicaciones informáticas: SIC3, CEXT, PRESYA2, Docel Web e IRIS-intervencion.	- Aplicación Presya2. - Aplicación SIC3. Ministerios. - Plan General de Contabilidad.	1) Experiencia mínima de 6 meses en trabajos de contabilidad, cierre y apertura de ejercicio, contabilidad de préstamos, preparación de informes de modificaciones presupuestarias y de fiscalización previa de expedientes de gastos de personal en Ministerios. 2) Experiencia mínima de 6 meses en el manejo de aplicaciones informáticas similares a las necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. 3) Pertenencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad.	4,00	

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo- Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/ CD	CE	GR/SB	ADM	Cuadro	Tít. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	IME
134	1	5122943	SECRETARÍA / SECRETARÍA DE PUESTO DE TRABAJO N30	MADRID - MADRID	16	6.586,44	C1 C2	AE	EX11				Trabajos propios de secretaría: atención al público, gestión de agenda y correo electrónico, organización y coordinación de reuniones y visitas. - Registro, tramitación y archivo de expedientes. - Conocimiento y manejo de las herramientas ofimáticas: Tratamiento de texto, Hoja de cálculo, Outlook y Rayonet.	- Tratamiento de texto. - Hoja de cálculo.	1) Experiencia mínima de 1 año en trabajos propios de secretaría. 2) Experiencia mínima de 1 año en trabajos de registro y archivo, tanto informático como documental de expedientes. 3) Experiencia mínima de 6 meses en el manejo de las aplicaciones ofimáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca.	4,00 2,00 1,00	
135	1	4689289	COMISIONADO PARA EL COMERCIO DE TABACOS COMISIONADO PARA EL COMERCIO DE TABACOS AREA DE INSPECCION DEL MERCADO	MADRID - MADRID	24	6.586,44	A1 A2	AE	EX11				- Gestión, tramitación y seguimiento de expedientes de sancionadores. - Utilización de las aplicaciones EXCEL y SOROLLAZ.	- Tratamiento de texto. - Hoja de cálculo. - Bases de datos.	1) Experiencia mínima de 6 meses en la preparación, gestión y tramitación de expedientes de sancionadores. 2) Experiencia mínima de 6 meses en tramitación electrónica de documentación y expedientes. 3) Experiencia mínima de 6 meses en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca.	4,00 2,00 1,00	
136	1	2639801	JEFE / JEFA DE SECCION DE INSPECCION MERCADO DE TABACOS N22	MADRID - MADRID	22	4.963,28	A2 C1	AE	EX11				- Tramitación de expedientes administrativos. - Mantenimiento del Registro de Operadores del mercado de Tabaco. - Registro y seguimiento de pedidos y importes de Efectos Timbrados. - Manejo de aplicaciones informáticas Word, GEISER, bases de datos.	- Tratamiento de texto. - Bases de datos.	1) Experiencia mínima de 6 meses en tramitación de expedientes administrativos. 2) Experiencia mínima de 6 meses en gestión de documentos y archivo. 3) Experiencia mínima de 6 meses en manejo de las aplicaciones necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca.	4,00 2,00 1,00	
137	1	2640833	JEFE / JEFA DE SECCION DE INSPECCION MERCADO DE TABACOS N22	MADRID - MADRID	22	4.963,28	A2 C1	AE	EX11				- Tramitación de expedientes administrativos sancionadores. - Actividad de investigación e inspección. - Disponibilidad para viajar.	- Bases de datos. - Hoja de cálculo. - Tratamiento de texto.	1) Experiencia mínima de 6 meses en tramitación de expedientes administrativos. 2) Experiencia mínima de 6 meses en tribunales y preparación de la vía ejecutiva. 3) Experiencia mínima de 6 meses en manejo de bases de datos.	3,00 2,00 2,00	
138	1	4689298	JEFE / JEFA DE SECCION DE INSPECCION MERCADO DE TABACOS N22	MADRID - MADRID	22	4.963,28	A2 C1	AE	EX11				- Tramitación de expedientes de contenido económico. - Tramitación de asuntos de personal. - Manejo de aplicaciones Word, Excel, SOROLLAZ.	- Hoja de cálculo. - Tratamiento de texto.	1) Experiencia mínima de 6 meses en tramitación de expedientes de contenido económico. 2) Experiencia mínima de 6 meses en tribunales y preparación de la vía ejecutiva. 3) Experiencia mínima de 6 meses en manejo de las aplicaciones necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca.	4,00 2,00 1,00	
139	1	4689299	JEFE / JEFA DE SECCION DE INSPECCION MERCADO DE TABACOS N22	MADRID - MADRID	22	4.963,28	A2 C1	AE	EX11				- Tramitación de expedientes administrativos sancionadores. - Actividad de investigación e inspección. - Disponibilidad para viajar.	- Bases de datos. - Tratamiento de texto.	1) Experiencia mínima de 6 meses en tramitación de expedientes administrativos. 2) Experiencia mínima de 6 meses en tribunales y preparación de la vía ejecutiva. 3) Experiencia mínima de 6 meses en manejo de bases de datos.	3,00 2,00 2,00	
140	1	872526	JEFE / JEFA DE SECCION DE INSPECCION MERCADO DE TABACOS N22	MADRID - MADRID	22	4.963,28	A2 C1	AE	EX11				- Tramitación de expedientes administrativos sancionadores. - Actividad de investigación e inspección. - Disponibilidad para viajar.	- Tratamiento de texto. - Hoja de cálculo. - Bases de datos.	1) Experiencia mínima de 6 meses en tramitación de expedientes administrativos. 2) Experiencia mínima de 6 meses en gestión de tramites, relación con los interesados y preparación de la vía ejecutiva. 3) Experiencia mínima de 6 meses en manejo de bases de datos.	3,00 2,00 2,00	

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	N/CD	CE	GR/UB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
145	1	4687199	S.G. DE RELAC. TRIBUT. CON LAS CCAA JEFE / JEFA DE AREA DE COMUNIDADES AUTONOMAS	MADRID - MADRID	28	21.299,18	A1	A3	EX11	1070 1100	003		- Elaboración de informes sobre normas tributarias de las CCAA. - Coordinación y supervisión de aspectos tributarios del Sistema de Financiación de las CCAA. - Análisis y seguimiento de los conflictos planteados ante la Junta Arbitral de régimen común. - Asesoramiento y gestión de expedientes de ayudas de Estado abiertos por la Comisión Europea con incidencia en el régimen tributario de las Comunidades Autónomas. - Tramitación de las autorizaciones de endeudamiento de las Comunidades Autónomas. - Recepción de la solicitud hasta la elaboración del expediente de autorización por Consejo de Ministros y su posterior remisión a la Comunidad Autónoma.	- Gestión de los Impuestos Cedidos (Transmisiones Patrimoniales, Sucesiones, Arrendamientos, Administraciones territoriales, El Nuevo Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas.	1) Posesión de formación jurídica universitaria acreditada. 2) Experiencia mínima de 6 meses en procedimientos de comprobación e investigación relativos tributos cedidos. 3) Experiencia mínima de 6 meses en elaboración de informes en materia de tributos cedidos.	1,00 3,00 3,00	
146	1	2510436	JEFE / JEFA DE SECCION N22	MADRID - MADRID	22	4.963,28	A2 C1	AE	EX11				- Elaboración de informes de asesoramiento y gestión de expedientes de ayudas de Estado abiertos por la Comisión Europea con incidencia en el régimen tributario de las Comunidades Autónomas. - Tramitación de las autorizaciones de endeudamiento de las Comunidades Autónomas. - Recepción de la solicitud hasta la elaboración del expediente de autorización por Consejo de Ministros y su posterior remisión a la Comunidad Autónoma.	- Elaboración de documentos administrativos. - Pagos a Justificar y anticipos de caja fija. - Gestión económica financiera.	1) Experiencia mínima de 6 meses en la tramitación de elaboración de documentos administrativos. 2) Experiencia mínima de 6 meses en el mantenimiento y explotación de herramientas informáticas de seguimiento del endeudamiento de las Comunidades Autónomas. 3) Experiencia mínima de 6 meses en funciones relacionadas con el endeudamiento de las Comunidades.	3,00 2,00 2,00	
147	1	5005549	S.G. AN. PRES. Y OR. INST. SEC. PUB. AUT. JEFE / JEFA DE AREA DE SECTOR PUBLICO AUTONOMICO	MADRID - MADRID	28	21.299,18	A1	AE	EX11				- Coordinación y Supervisión del equipo encargado del análisis y tramitación de la información presupuestaria de las Comunidades Autónomas. - Elaboración de informes relativos al ciclo presupuestario de las Comunidades Autónomas. - Análisis de la información relativa a marcos presupuestarios y líneas fundamentales de las Comunidades Autónomas.	- Reciclaje de auditoría financiera y técnicas de muestreo estadístico. - Hoja de cálculo y bases de datos para auditores.	1) Experiencia mínima de 6 meses en la coordinación de equipos encargados del análisis y tramitación de la información presupuestaria general de las Comunidades Autónomas y en la elaboración de los correspondientes informes anuales sobre los proyectos de presupuesto de las Comunidades de Hacienda. 2) Experiencia mínima de 6 meses en el análisis de los marcos presupuestarios y líneas fundamentales de los presupuestos de las Comunidades Autónomas. 3) Experiencia mínima de 6 meses en la utilización de la aplicación CIPREX para el desempeño de las funciones arriba descritas.	3,00 2,00 2,00	
148	1	5005550	JEFE / JEFA DE AREA DE ESTADISTICAS	MADRID - MADRID	28	21.299,18	A1	AE	EX11				- Realización de estudios, informes jurídicos y propuestas normativas sobre el régimen de las CC.AA. en el marco de su sistema de financiación. - Participación en trabajos y estudios sobre federalismo fiscal y otros temas. - Diseño, desarrollo y mantenimiento de programas para la gestión de información económico-financiera de las CC.AA. y, en concreto, del sistema de información de las CC.AA. que son transferidos a las CC.AA. al margen del sistema de financiación autonómica.	- Tributación Autonómica, Foral y Local. - Ley General Presupuestaria. - Ley de Ordenación de las subvenciones en el sector público.	1) Experiencia mínima de 6 meses en la elaboración de estudios, informes y propuestas normativas en el ámbito de las CC.AA. Experiencia en la elaboración de informes en relación con las leyes de presupuestos de las CC.AA. y otras iniciativas parlamentarias autonómicas y estatales. 2) Experiencia mínima de 6 meses en la participación en grupos de trabajo y/o reuniones en el ámbito europeo o internacional, así como en la elaboración de informes de carácter técnico. 3) Experiencia mínima de 6 meses en el análisis económico-financiero de las CC.AA. en concreto, en el análisis de los recursos que integran el sistema de financiación de las CC.AA. Experiencia en análisis y gestión de información económico-financiera de las CC.AA. así como en el análisis y elaboración de modelos econométricos	2,50 2,00 2,50	

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo- Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/ CD	CE	GR/SB ADM	Cuadro	Tit. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
149	1	4740194	JEFE / JEFA DE SERVICIO	MADRID - MADRID	26	11.482,38	A1 A2	EX11				- Actuaciones relativas al seguimiento y control de la información periódica de carácter económico remitida por las Comunidades Autónomas y, en especial, la relativa al seguimiento de los proyectos de presupuestos, presupuestos y licitación de presupuestos de las Comunidades Autónomas. - Actuaciones de seguimiento y control de la información relativa a marcos presupuestarios y líneas fundamentales de los presupuestos de las Comunidades Autónomas.	- Las fuentes de financiación del presupuesto. - Mecanismos de la Ley de Contratos del Sector Público. - Tratamiento y protección de datos de carácter personal.	1) Experiencia mínima de 6 meses en la recepción y depuración de información referente a proyectos de presupuestos, presupuestos y licitación de presupuestos de las Comunidades Autónomas. 2) Experiencia mínima de 6 meses en la recepción y depuración de información referente a marcos presupuestarios y líneas fundamentales de los presupuestos de las Comunidades Autónomas. 3) Experiencia mínima de 6 meses en tareas de soporte para la confección de informes anuales sobre los proyectos de presupuestos y los presupuestos generales de las Comunidades Autónomas que figura en la página web del Ministerio de Hacienda.	3,00	
150	1	4458669	JEFE / JEFA DE SECCION N24	MADRID - MADRID	24	6.586,44	A2	EX11	003			- Actuaciones relativas al seguimiento y control de la información periódica de carácter económico remitida por las Comunidades Autónomas y, en especial, la relativa al seguimiento de los proyectos de presupuesto, presupuestos y planes de ajuste y sus medidas, especialmente de ámbito del control financiero de aspectos laborales o sociales y en materia de dependencia. - Actuaciones de soporte para el tratamiento, seguimiento y control de la información relativa a la información de los presupuestos. - Tareas de apoyo para la elaboración de informes comprensivos de dichas funciones.	- Aplicación del principio de Estabilidad Presupuestaria en el ámbito de las Comunidades Autónomas. - Práctico de técnicas de auditoría y trabajo de campo en materia de información electrónica en el ámbito económico y financiero.	1) Experiencia mínima de 6 meses en gastos y la elaboración de informes de control financiero permanente. 2) Experiencia mínima de 6 meses en análisis presupuestario y seguimiento de los presupuestos, especialmente en el ámbito laboral o social. 3) Experiencia mínima de 6 meses en control financiero sobre prestaciones.	3,00	
151	1	4667195	JEFE / JEFA DE SECCION N24	MADRID - MADRID	24	6.586,44	A2	EX11				- Seguimiento y control de la información financiera de carácter económico relativo a la información de gastos sanitarios de las Comunidades Autónomas. - Tareas de apoyo y asistencia en relación con los convenios que se suscriban con otros organismos de carácter de transparencia y sostenibilidad del gasto sanitario de las Comunidades Autónomas así como las organizaciones representativas del sector sanitario, de las empresas o grupos que se establezcan en su seno.	- Aplicación del principio de Estabilidad Presupuestaria en el ámbito de las Comunidades Autónomas. - Aplicación de las normas internacionales de auditoría (NIA-ES) y su aplicación al sector público. - Hoja de cálculo y bases de datos para auditores.	1) Experiencia mínima de 6 meses en trabajos de control financiero permanente en departamentos ministeriales de ámbito sanitario o en alguno de sus organismos autónomos. 2) Experiencia mínima de 6 meses en el análisis y seguimiento de la gestión de convenios suscritos por organismos autónomos del ámbito sanitario. 3) Experiencia mínima de 6 meses en trabajos de auditoría de cuentas anuales y análisis de información contable de organismos autónomos de ámbito sanitario.	3,00	
152	1	4680941	JEFE / JEFA DE SECCION N22	MADRID - MADRID	22	4.524,80	A2 CT	EX11				- Tareas de apoyo en la recepción de los datos periódicos suministrados por las Comunidades Autónomas en materia de gasto sanitario y depuración de los datos resultantes del intercambio de la información relativa al gasto sanitario y de consumo de productos farmacéuticos con el Ministerio de Sanidad, Consumo y Bienestar Social. - Tareas de apoyo para la elaboración de informes relativos al gasto sanitario y farmacéutico de las Comunidades Autónomas.	- ETLs Adquisición de datos en Business Intelligence. - Seguridad en los sistemas informáticos. - Presupuestos Públicos.	1) Experiencia mínima de 6 meses en la recepción y control de la información periódica suministrada por las Comunidades Autónomas en materia de gasto sanitario y farmacéutico (extracción de datos, depuración y preparación a efectos de su seguimiento y preparación para servir de base para la elaboración de los indicadores de gasto sanitario y farmacéutico de las Comunidades Autónomas publicados en la Página web del Ministerio de Sanidad, Consumo y Bienestar Social). 2) Experiencia mínima de 6 meses en el tratamiento de la información de la base de datos sobre gasto sanitario y consumo de productos farmacéuticos y sanitarios intercambiada con el Ministerio de Sanidad, Consumo y Bienestar Social. 3) Experiencia mínima de 6 meses en el manejo del paquete estadístico STATA.	3,00	
															2,00	

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo- Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	N/º CD	CE	GR/USB	ADM	Cuerpo	Tít. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	I/M/E
153	1	4986189	JEFE / JEFA DE SECCION DE REGIMEN INTERIOR	MADRID - MADRID	22	4.524,80	A2 C1	AE	EX11				Seguimiento y control de las peticiones de información efectuadas a la unidad vía correo electrónico u otros soportes, así como en la tramitación de informes y en la verificación de la atención de dichas peticiones.	- Tratamiento de texto. - Hoja de cálculo.	1) Experiencia en la recepción y control de la documentación en el control de la salida y respuestas dadas. 2) Experiencia en gestión de archivos. 3) Conocimientos de informática.	3,00 2,00 2,00	
154	1	4986181	S.G. DE RELAC.FINANC.CON ENTIDADES LOC. JEFE / JEFA DE AREA DE ENDEUDAMIENTO Y ESTABILIDAD	MADRID - MADRID	28	21.299,18	A1	A2	EX11 1100				- La gestión de otros recursos estatales que financian a las Entidades Locales, tales como Convenios, Subvenciones y El ejercicio de las facultades sobre autorizaciones legalmente atribuidas al Ministerio de Hacienda en relación con el seguimiento del cumplimiento de las obligaciones de pago de la entidad presupuestaria y periodo medio de pago a proveedores, así como la tramitación de subvenciones y compensaciones a Entidades Locales. - La asistencia técnica y evacuación de consultas en relación con el régimen presupuestario y financiero de las entidades locales. - Aplicaciones informáticas: CINCONET, PMP, NET, ISEL, CIRBE, COTRIL, PEFEL2, CIR local y ANITA.	- Estabilidad presupuestaria y fondos de financiación a entidades locales. - La Gestión Presupuestaria en las Entidades Locales. - Aplicaciones derivadas de la aplicación de la LOEPSF a la A.L.L. - Situación económica de las entidades locales y planes de ajuste.	1) Experiencia mínima de 6 meses en tramitación de expedientes de compensaciones tributarias de catastros, vehículos de personal no retribuido conciertos y cooperativos de las Entidades Locales. 2) Experiencia mínima de 6 meses en tratamiento y seguimiento de los datos de periodo medio de pago a proveedores de elaboración del informe mensual sobre plazos de pago a proveedores. 3) Experiencia mínima de 6 meses en análisis y resolución de consultas de Entidades Locales relativas a materias de aplicación de las aplicaciones informáticas descriptas. 4) Manejo de las aplicaciones informáticas descriptas.	2,50 2,00 1,50 1,00	
155	1	3228482	JEFE / JEFA DE AREA DE FINANCIACION AUTONOMICA	MADRID - MADRID	28	17.063,34	A1	A3	EX11				- Tramitación, seguimiento y resolución de expedientes administrativos en materia de Estabilidad presupuestaria y Financieros. - Análisis de Planes Económico Financieros. - Manejo de aplicaciones informáticas ISEL y PEFEL2. - Asistencia técnica a consultas de Entidades Locales. - Gestión de la Oficina de Transparencia y Acceso a la Información Pública de la Entidad. - Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera	- Estabilidad presupuestaria y sostenibilidad financiera de las EE.LL. ámbito local. - Aplicaciones informáticas: ISEL, ISEL Plus, Organos de Tuleja Autónoma en materia de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera. 3) Experiencia mínima de 6 meses en elaboración de resoluciones de Planes Económico Financieros de EE.LL. (incluidas entidades art. 111 y 135 del TRLRHL) 4) Manejo de aplicaciones informáticas ISEL y PEFEL2.	1) Pertenencia al cuerpo de la Administración Local con habilitación de carácter nacional. 2) Experiencia mínima de 6 meses en elaboración de resoluciones de Planes Económico Financieros de EE.LL. Organos de Tuleja Autónoma en materia de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera. 3) Experiencia mínima de 6 meses en elaboración de resoluciones de Planes Económico Financieros de EE.LL. (incluidas entidades art. 111 y 135 del TRLRHL) 4) Manejo de aplicaciones informáticas ISEL y PEFEL2.	1,00 2,00 2,00 2,00	
156	1	2596624	JEFE / JEFA DE SECCION	MADRID - MADRID	22	4.963,28	A2 C1	AE	EX11				- Tramitación, seguimiento y resolución de expedientes administrativos. - Tratamiento de documentación mediante aplicaciones informáticas, coordinación y apoyo del tratamiento informático y análisis de datos en Excel. - Manejo de datos en Access y Excel. - Elaboración de propuestas de Informes y estadísticas.	- Base de Datos Nacional de Subvenciones y Organos Gestores. Gestión y tramitación electrónica y Gestión de Gestión Presupuestaria o económico-financiera.	1) Experiencia mínima de 6 meses en tramitación, seguimiento y resolución de expedientes administrativos. 2) Conocimientos y experiencia mínima de 6 meses en el tratamiento de documentación mediante aplicaciones informáticas, coordinación y apoyo del tratamiento informático y análisis de datos. 3) Experiencia mínima de 6 meses en manejo de datos en Access y Excel y aplicaciones de gestión de expedientes de gasto.	2,50 2,00 2,50	
157	1	4209523	S. DE E. DE HACIENDA D.G. DE TRIBUTOS S.G. DE IMP. SOBRE LA RENTA DE LAS PER.F. SECRETARIO / SECRETARIA DE SUBDIRECTOR GENERAL	MADRID - MADRID	16	6.586,44	C1 C2	AE	EX11			E87	- Tareas propias de Secretaria. - Gestión y archivo de expedientes de consultas tributarias. - Utilización de la aplicación informática Knoosys.	- Archivo en las Administraciones Públicas. - Gestión y archivo de expedientes de texto. - Hoja de cálculo.	1) Experiencia mínima de 6 meses en la utilización de aplicaciones informáticas de gestión de expedientes de papeo de trabajo que se convoca. 2) Experiencia mínima de 6 meses en la gestión de expedientes relacionados con las consultas e informes tributarios.	5,00 2,00	

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	N/º CD	CE	GR/UB	ADM	Cuerpo	Tít. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	I/M/E
156	1	1987979	S.G. DE IMPUESTOS SOBRE LAS PERSONAS JUR. COORDINADOR / COORDINADORA DE AREA DE IMPUESTO SOBRE SOCIEDADES	MADRID - MADRID	28	21.299,18	A1	AE	0011		003		- Participación en la elaboración de proyectos normativos. - Coordinación y resolución de consultas e informes en materia tributaria. - Tareas propias de Secretaria. - Gestión y archivo de expedientes de consultas tributarias. - Utilización de la aplicación informática Knoysys.	- Alta Especialización en Fiscalidad Internacional. - Tratamiento de texto. - Hoja de cálculo.	1) Experiencia mínima de 1 año en la resolución de consultas tributarias. 2) Experiencia mínima de 6 meses en la aplicación del Sistema Tributario. 3) Posesión de formación jurídica y empresarial universitaria acreditada. 1) Experiencia mínima de 6 meses en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. 2) Experiencia mínima de 6 meses en la gestión de expedientes relacionados con las consultas tributarias.	4,00 2,00 1,00 5,00 2,00	
159	1	3804220	SECRETARIO / SECRETARIA DE SUBDIRECTOR GENERAL	MADRID - MADRID	16	6.666,44	C1 C2	AE	EX11		E87		- Colaboración en la elaboración del Presupuesto de Beneficios Fiscales del Estado. Elaboración de estudios tributarios. Estimación de las repercusiones económicas y modificaciones normativas de los impuestos. Explotación y análisis de estadísticas económicas y tributarias.	- Hoja de cálculo. - Técnicas de análisis estadístico de datos. - Impuesto sobre Sociedades.	1) Posesión de formación estadística, económica o matemática universitaria acreditada. 2) Experiencia mínima de 6 meses en el uso de aplicaciones informáticas de tablas dinámicas. 3) Conocimiento del idioma Inglés. Nivel B2 o superior de los establecidos en el Marco Común Europeo de referencia para los idiomas, calificación igual o superior a 785 puntos en TOEFL o nivel similar.	3,00 3,00 1,00	
160	1	2252840	S.G. DE POLÍTICA TRIBUTARIA ANALISTA TRIBUTARIO	MADRID - MADRID	26	14.829,50	A1 A2	AE	EX11		003		- Colaboración en la elaboración de proyectos normativos. - Gestión y archivo de expedientes de consultas tributarias. - Utilización de la aplicación informática Knoysys.	- Impuestos cedidos a las comunidades autónomas. - Contabilidad de la Administración General del Estado - Fiscalidad Internacional.	1) Experiencia mínima de 1 año en la resolución de consultas tributarias. 2) Experiencia mínima de 6 meses en la aplicación del Sistema Tributario. 3) Posesión de formación jurídica y empresarial universitaria acreditada.	4,00 2,00 1,00	
161	1	3155170	ANALISTA SECTOR GASTOS FISCALES	MADRID - MADRID	26	14.829,50	A1 A2	AE	EX11		003		- Participación en la elaboración de proyectos normativos. - Coordinación y resolución de consultas e informes en materia tributaria.	- Alta especialización en Fiscalidad Financiera.	1) Experiencia mínima de 1 año en la resolución de consultas tributarias. 2) Experiencia mínima de 6 meses en la aplicación del Sistema Tributario. 3) Posesión de formación jurídica y empresarial universitaria acreditada.	4,00 2,00 1,00	
162	1	4413812	S.G. DE IMPUESTOS SOBRE EL CONSUMO COORDINADOR / COORDINADORA DE AREA I.V.A.	MADRID - MADRID	28	21.299,18	A1	AE	0011		003		- Participación en la elaboración de proyectos normativos. - Coordinación y resolución de consultas e informes en materia tributaria.	- Alta Especialización en Fiscalidad Financiera.	1) Experiencia mínima de 1 año en la resolución de consultas tributarias. 2) Experiencia en asistencia y participación en reuniones internacionales de la tributación de las operaciones financieras. 3) Posesión de formación jurídica y empresarial universitaria acreditada.	4,00 2,00 1,00	
163	1	4677762	S.G. DE TRIBUTACION DE LAS OPER.FINANAC. COORDINADOR / COORDINADORA DE AREA DE INSTITUCIONES FINANCIERAS	MADRID - MADRID	28	21.299,18	A1	AE	0011 0013		003		- Participación en la elaboración de proyectos normativos. - Coordinación y resolución de consultas e informes en materia tributaria.	- Alta Especialización en Fiscalidad Financiera.	1) Experiencia mínima de 1 año en la resolución de consultas tributarias. 2) Experiencia en asistencia y participación en reuniones internacionales de la tributación de las operaciones financieras. 3) Posesión de formación jurídica y empresarial universitaria acreditada.	4,00 2,00 1,00	
164	1	2803784	S.G. DE IMP.PATRIMONIALES TASAS Y PREC.P. COORDINADOR / COORDINADORA DE AREA DE IMPUESTOS PATRIMONIALES	MADRID - MADRID	28	21.299,18	A1	AE	0011		003		- Participación en la elaboración de proyectos normativos. - Coordinación y resolución de consultas e informes en materia tributaria.	- Tratamiento de texto. - Hoja de cálculo.	1) Experiencia mínima de 1 año en la resolución de consultas tributarias. 2) Experiencia en asistencia y participación en reuniones internacionales de la tributación de las operaciones financieras. 3) Posesión de formación jurídica y empresarial universitaria acreditada.	4,00 2,00 1,00	
165	1	3884714	S.G. DE TRIBUTOS LOCALES SECRETARIO / SECRETARIA DE SUBDIRECTOR GENERAL	MADRID - MADRID	16	6.666,44	C1 C2	AE	EX11				- Tareas propias de Secretaria. - Gestión y archivo de expedientes de consultas tributarias. - Utilización de la aplicación informática Knoysys.	- Tratamiento de texto. - Hoja de cálculo.	1) Experiencia mínima de 6 meses en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. 2) Experiencia mínima de 6 meses en la gestión de expedientes relacionados con las consultas tributarias.	5,00 2,00	

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo- Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	N/ CD	CE	GR/SB ADM	Cuerpo	Tít. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
166	1	478796	S. DE E. DE HACIENDA D.G. DEL CATASTRO SECRETARIA GENERAL COORDINADOR/ COORDINADORA TECNICO CATASTRAL	MADRID - MADRID	28	17.063,34	A1 A3	EX11				- Tareas de gestión de la formación permanente de la Dirección General del Catastro, incluyendo la coordinación de los cursos selectivos para acceso a los cuerpos adscritos al Ministerio de Hacienda y Consumo de la Dirección General del Catastro. - Tareas de coordinación de proyectos de calidad relacionados con proyectos de mejora de los servicios al contribuyente en el ámbito de aplicación de los principios de igualdad e impacto de género en la actividad catastral.	- Gestión personal. Situaciones administrativas. - Novedades en las aplicaciones de Despliegue de la estrategia de proyección institucional en el ámbito de la Dirección General del Catastro.	1) Experiencia mínima de 6 meses en la coordinación de los cursos selectivos para acceso a los cuerpos adscritos al Ministerio General del Catastro y en la coordinación y gestión de la formación permanente de la Dirección General del Catastro. 2) Experiencia mínima de 6 meses en la elaboración de informes sobre igualdad e impacto de género en la actividad catastral. 3) Experiencia mínima de 6 meses en el conocimiento de las herramientas de análisis de las mismas y puesta en práctica de proyectos de mejora.	3,00	
167	1	1390104	JEFE / JEFA DE SECCION N24	MADRID - MADRID	24	4.963,28	A1 A2	EX11				- Tareas de gestión de la formación permanente de la Dirección General del Catastro. - Tareas de gestión de proyectos de calidad relacionados con los servicios públicos mediante encuestas de satisfacción. - Utilización de las aplicaciones Informáticas Documento Electrónico (D.O.C.E.) y Hojas de cálculo.	- Gestión personal. Situaciones administrativas. - Novedades documentos y remesas y Novedades del Documento Electrónico (D.O.C.E.) - Despliegue de la estrategia de proyección institucional en el ámbito de la Dirección General del Catastro.	1) Experiencia mínima de 6 meses en actividades relacionadas con la gestión del plan de formación de la Dirección General del Catastro. 2) Experiencia mínima de 6 meses en el manejo de aplicaciones informáticas iguales o similares a las necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. 3) Experiencia mínima de 6 meses en la elaboración de encuestas de satisfacción y puesta en práctica de proyectos de mejora.	3,00	
168	1	4678658	S. DE E. DE HACIENDA TRIBUNAL ECONOMICO-ADM TVO CENTRAL PRES. DEL TRIB. ECON.-ADMATIVO. CENTRAL. PONENTE ADJUNTO / PONENTE ADJUNTA G.B.	MADRID - MADRID	26	13.606,04	A2	EX11				- Coordinación de la tramitación de reclamaciones y recursos en materia de fiscalidad internacional. - Preparación de informes y propuestas de potencias de resolución.	- Fiscalidad Internacional. - Contabilidad. - Inglés Nivel Upper-Advanced (C1).	1) Experiencia mínima 6 meses en la tramitación de reclamaciones y recursos en materia de fiscalidad internacional y en especial en el Impuesto sobre la Renta de No residentes, con manejo de documentación en inglés. 2) Experiencia mínima 6 meses en el intercambio de información en materia tributaria con los países de la UE y OCDE. 3) Pertenencia al Cuerpo Técnico de Hacienda.	3,00	
169	1	4678707	S. G. DE ORGANIZ. MEDIOS Y PROCEDIMIENTOS JEFE / JEFA DE SERVICIO DE COORDINACION	MADRID - MADRID	26	10.387,16	A1 A2	EX11				- Administración, gestión y mantenimiento de los sistemas informáticos y de comunicaciones de los Tribunales Económico-Administrativos de acuerdo con la posición retributiva del puesto de trabajo.	- Administración de equipos Windows y scripts Powershell. - Despliegue de aplicaciones en servidores Windows. - Soluciones de virtualización con VMWare.	1) Experiencia mínima de 3 años en administración de servidores Windows. 2) Experiencia mínima de 3 años en virtualización. 3) Experiencia mínima de 3 años en administración de herramientas de almacenamiento y backup.	2,00	
170	1	3394963	JEFE / JEFA DE SECCION APOYO TECNICO INFORMES	MADRID - MADRID	24	7.662,06	A1 A2	EX11				- Análisis, diseño y desarrollo de aplicaciones informáticas de los Tribunales Económico-Administrativos de acuerdo con la posición retributiva del puesto de trabajo.	- INSIDE: Esquema Nacional de Interoperabilidad práctica - Infraestructuras colaborativas para la Administración Electrónica. Registro Electrónico. Común. - Diseño gráfico Web.	1) Experiencia mínima 2 años en análisis, diseño y desarrollo de aplicaciones para Intranet e Internet basadas en tecnologías .Net y C#. 2) Elaboración de requisitos funcionales de proyectos y seguimiento del desarrollo y pruebas de los mismos. 3) Experiencia en desarrollo de aplicaciones informáticas desarrolladas por proveedores Oracle y SQL Server.	2,00	

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo- Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	N/ CD	CE	GR/SB	ADM	Cuadro req.	Tit. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	IME
171	1	4987310	JEFE / JEFA DE SECCION N22	MADRID - MADRID	22	4.963,28	A2 C1	AE	EX11				- Tramitación de desconcentración de créditos de los Servicios Centrales. - Tramitación y gestión de expedientes de ejecución de contratos de servicios y suministros y Gestor de Facturación del Contrato de Servicios Postales Centralizado coordinando a los gestores de Costes de los centros territoriales. - Jefe de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca.	- Sorolla2. Gestión de Expedientes de Gasto. - Sorolla2. Módulo Gestión Inventario. - Gestión Económico Financiera.	1) Experiencia mínima 6 meses en tramitación de expedientes de resolución de créditos del Capítulo II con Servicios Territoriales. 2) Experiencia mínima 6 meses en tramitación y gestión de expedientes de ejecución de contratos de servicios y suministros y Gestor de Facturación del Contrato de Servicios Postales Centralizado coordinando a los gestores de Costes de los centros territoriales. 3) Experiencia mínima 6 meses en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca.	2,00	2,00
172	1	2848836	TRIBUNAL EC-ADMIVO.REG. EXTR-BADAJOZ	BADAJOZ - BADAJOZ	22	6.586,44	A2 C1	AE	EX11				- Tramitación de reclamaciones económico-administrativas y análisis técnico previo a la elaboración de ponencias de resolución. - Utilización de aplicaciones informáticas para el manejo de bases de datos.	- IRPF. - Gestión de Recursos Humanos.	1) Experiencia mínima de 6 meses en la tramitación de expedientes tributarios. 2) Pertenencia al Cuerpo Técnico de Hacienda o Cuerpo de Agentes de Hacienda Pública. 3) Experiencia mínima de 6 meses en la tramitación y utilización de expedientes electrónicos.	3,00	2,00
173	1	4678702	TECON-ADMIVO REG.CATALUNA -BARCELONA	BARCELONA - BARCELONA	26	11.482,38	A1 A2	AE	EX11				- Elaboración de ponencias de reclamaciones económico-administrativas para el manejo de bases de datos informáticas TAREA, ALCHEMY y ASTREA.	- Técnicas para ejercitar la memoria. - Coaching para dirección de equipos humanos.	1) Experiencia mínima de 6 meses en la elaboración de resoluciones económico-administrativas en materia de Servicios Centrales. 2) Experiencia mínima de 6 meses en la tramitación de reclamaciones económico-administrativas. 3) Experiencia mínima de 6 meses en la tramitación de las solicitudes informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca.	3,00	2,00
174	1	3399342	TECON-ADMIVO REG.LA RIOJA SEDE-LOGRONO	LA RIOJA- LOGRONO	26	13.606,04	A2	AE	EX11				- Elaboración de ponencias de reclamaciones económico-administrativas. - Utilización de las aplicaciones informáticas TAREA, ALCHEMY y ASTREA.	- Procedimiento Económico-Administrativo.	1) Experiencia mínima 6 meses en la elaboración de ponencias de resolución de reclamaciones económico-administrativas. 2) Experiencia mínima de 6 meses en la tramitación de procedimientos del área de Gestión Tributaria. 3) Experiencia mínima de 6 meses en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca.	3,00	2,00
175	1	1874655	TECON-ADMIVO.REG. MADRID SEDE-MADRID	MADRID - MADRID	26	13.606,04	A2	AE	EX11				- Elaboración de ponencias de reclamaciones económico-administrativas. - Participación en la tramitación de procedimientos económico-administrativos. - Utilización de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca: TAREA, ALCHEMY y ASTREA.	- IVA. - Aproximación al área de Inspección (E-Learning).	1) Experiencia mínima de 6 meses en resolución de recursos de reposición, ejecución de resoluciones de Tribunales, correspondientes al Impuesto sobre Sociedades e IVA. 2) Experiencia mínima de 6 meses en la elaboración de ponencias a nivel de gestión de procedimientos de inspección, incluida la elaboración de componentes y modelos. 3) Experiencia mínima de 6 meses del procedimiento de revisión en vía económico-administrativa.	3,00	2,00

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuadro	Tít. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	IME
176	1	986596	PONENTE ADJUNTO / PONENTE ADJUNTA G.B.	MADRID - MADRID	26	13.606,04	A2	AE	EX11				- Elaboración de ponencias de reclamaciones económico-administrativas. - Participación en la tramitación de procedimientos económico-administrativos. - Utilización de las herramientas informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo: TAREA, ALCHEMY y ASTREA.	- ONGT. Campaña de Renta. - Campaña IRPF extensión I. - Formación técnica práctica. - Elaboración de modelos y ponencias en Astrea.	1) Experiencia mínima de 6 meses en la tramitación de recursos presentados ante el TEAC y el Tribunal Superior de Justicia económico-administrativas. 2) Experiencia mínima de 6 meses en el manejo de la Renta de las Haciendas Fiscales y en el procedimiento de revisión en vía económico-administrativa. 3) Experiencia mínima de 3 años en la elaboración de ponencias de la aplicación de normativa, incluida la elaboración de complementos y, modelos.	2,00	2,00
177	1	3795405	JEFE / JEFA DE SECCION DE RECLAMACIONES	MADRID - MADRID	22	6.706,24	A2 C1	AE	EX11				- Funciones propias de registro e información en la tramitación de reclamaciones económico-administrativas y recursos de ejecución. - Digitalización y volcado de aplicaciones de la Ley de TARE, RD Alchemy, Astrea y Mercurio.	- Revisión en vía administrativa información económica-administrativa. - Procedimientos Tributarios. - Calidad del Servicio Atención al Ciudadano. - Aplicación de las nuevas leyes administrativas.	1) Experiencia mínima de 6 meses en la tramitación de reclamaciones económicas, recursos de ejecución y solicitudes de suspensión. 2) Experiencia mínima de 6 meses en el registro, gestión y administración de reclamaciones económicas-administrativas entre particulares, recursos de ejecución y solicitudes de suspensión. 3) Experiencia mínima de 6 meses en el manejo de las herramientas informáticas necesarias para el desempeño del puesto que se convoca.	3,00	3,00
178	1	3783687	TECON-ADMIVTO REG. MURCIA SEDE-MURCIA JEFE/ JEFA DE DEPENDENCIA LOCAL	MURCIA - CARTAGENA	26	11.482,38	A1 A2	AE	EX11				- Elaboración de ponencias de reclamaciones económico-administrativas. - Tramitación y revisión de expedientes en el servicio y coordinación de equipos de tramitación. - Utilización de herramientas informáticas TAREA, ALCHEMY y ASTREA.	- Ley General Tributaria. - Procedimientos Tributarios. - Ley de Procedimiento Administrativo económico-administrativo y administración tributaria electrónica.	1) Posesión de formación jurídica acreditada con titulación académica. 2) Experiencia mínima de 6 meses en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. 3) Experiencia mínima de 6 meses en los procedimientos de revisión de actos administrativos y tributarios.	1,00	2,00
179	1	4446620	SECRETARIO / SECRETARIA DE PUESTO DE TRABAJO N30	MURCIA - MURCIA	16	6.586,44	C1 C2	AE	EX11				- Control ingreso y revisión expedientes de aplicación de los tributos. - Tramitación de las reclamaciones económico-administrativas en vía administrativa. - Gestión de las herramientas informáticas TAREA, ALCHEMY y ASTREA. - Información y asistencia al ciudadano sobre materia económico-administrativa.	- Gestión de Ponencias y Modelos en los TEA a la tramitación en Astrea. - Apoyo a la tramitación en Astrea. - Notificaciones Electrónicas en los TEA.	1) Experiencia mínima de 6 meses en el manejo de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. 2) Experiencia mínima de 6 meses en gestión y tramitación en las reclamaciones económicas-administrativas. 3) Experiencia mínima de 6 meses en expedientes de aplicación de los tributos para un control previo. 3) Experiencia mínima de 6 meses en atención al público.	2,00	4,00
180	1	3387002	TECON-ADMIVTO REG.CANTABRIA-SANTANDER SECRETARIO / SECRETARIA DE PUESTO DE TRABAJO N30	CANTABRIA - SANTANDER	15	6.586,44	C1 C2	AE	EX11				- Funciones propias de secretaria, archivo, registro, documentación, tramitación de reclamaciones económico-administrativas. - Utilización de las herramientas informáticas TAREA, ALCHEMY, ASTREA y GEISER.	- Aplicación corporativa apoyo a la resolución en los TEA. - Alchemy Index/Scan y Alchemy Search. - Tratamiento de text.	1) Experiencia mínima de 6 meses en tramitación, registro y gestión de reclamaciones económico-administrativas. 2) Experiencia mínima de 6 meses en el manejo de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. 3) Experiencia mínima de 6 meses en trabajos propios de secretaria.	3,00	3,00
181	1	1971945	TECON-ADMIVTO REG.C.-LA MANCHA-TOLEDO JEFE/ JEFA DE DEPENDENCIA PROVINCIAL	GUADALAJARA - GUADALAJARA	26	11.482,38	A1 A2	AE	EX11				- Coordinación de la tramitación de reclamaciones económico-administrativas. - Dirección y coordinación de equipos humanos. - Elaboración de ponencias.	- Nociones básicas de contabilidad y finanzas tributarias. - Procedimiento de Recaudación. - IVA.	1) Experiencia mínima de 6 meses en administración tributaria. 2) Pertenencia al Cuerpo Técnico de Hacienda. 3) Experiencia mínima de 6 meses en la resolución de reclamaciones en materia de IVA y Procedimiento recaudatorio y Sociedades.	2,00	2,00

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo- Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	N/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tít. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	IME
182	1	3343880	T.ECON.-ADM.TIVO.REG. VALENCIA - VALENCIA JEFE/ JEFA DE SECCION DE SECRETARIA	VALENCIA - VALENCIA	24	7.662,06	A1 A2	AE	EX11				- Análisis técnico previo a la elaboración de ponencias de resolución de reclamaciones económico-administrativas. - Elaboración de ponencias de resolución en el ámbito del IRPF. - Utilización de aplicaciones informáticas TAREA, ALCHEMY, ASTREA y BADOCTEN.	- Procedimiento de revisión. - IRPF.	1) Experiencia mínima de 6 meses en el análisis técnico previo a la elaboración de ponencias de reclamaciones económico-administrativas. 2) Experiencia mínima de 6 meses en la elaboración de ponencias de resolución en el ámbito del IRPF. 3) Experiencia mínima de 6 meses en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca.	2,00	
183	1	1882488	JEFE/ JEFA DE SECCION DE RECLAMACIONES	VALENCIA - VALENCIA	22	6.708,24	A2 C1	AE	EX11				- Tramitación de reclamaciones económico-administrativas: alzada, recursos contencioso-administrativos y procedimientos especiales de revisión. - Tareas de seguimiento y control de las resoluciones del TEAC y de las sentencias de los recursos contencioso-administrativos. - Utilización de las aplicaciones informáticas TAREA, ALCHEMY y ASTREA.	- Dirección y Gestión de Equipos Humanos. - Técnico de la Administración Electrónica. - Bases de datos.	1) Experiencia mínima de 6 meses en la tramitación de recursos de alzada, recursos contencioso-administrativos y procedimientos especiales de revisión. 2) Experiencia mínima de 6 meses en las tareas de seguimiento y control de las resoluciones de los recursos de alzada y de las sentencias contencioso-administrativas. 3) Experiencia mínima de 6 meses en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo convocado.	3,00	
184	1	2864529	JEFE/ JEFA DE SECCION DE RECLAMACIONES	VALENCIA - VALENCIA	22	6.708,24	A2 C1	AE	EX11				- Tramitación de reclamaciones económico-administrativas: Tareas de preparación, seguimiento y control de las resoluciones contencioso-administrativas y de su envío a cumplimiento. - Tramitación de aclaraciones, modificaciones de errores materiales y recursos de impugnación. - Dirección y coordinación de equipos de trabajo. Utilización de las aplicaciones informáticas TAREA, ALCHEMY y ASTREA.	- Dirección y Gestión de Equipos Humanos. - Gestión de Sistemas de Información y Archivo. - Calidad del Servicio de Atención al Ciudadano.	1) Experiencia mínima de 6 meses en la preparación, seguimiento y control de las resoluciones contencioso-administrativas y de su envío a cumplimiento. 2) Experiencia mínima de 6 meses en la tramitación de las aclaraciones, modificaciones de errores materiales y recursos de impugnación de las resoluciones económico-administrativas. 3) Experiencia mínima de 6 meses en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca.	3,00	
185	1	1824835	T.ECON.-ADM.TIVO.REG.CANA RIAS-S.C.TENERIFE PONENTE ADJUNTO / PONENTE ADJUNTA G.B.	S. C. TENERIFE - SANTA CRUZ DE TENERIFE	26	13.916,66	A2	AE	EX11				- Elaboración de ponencias de resolución de reclamaciones económico-administrativas. - Utilización de herramientas informáticas TAREA, ALCHEMY y ASTREA.	- Régimen Económico y Fiscal de Canarias.	1) Experiencia mínima de 6 meses en la elaboración de ponencias de resolución de Reclamaciones Económico-administrativas en el ámbito del Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas, Impuesto sobre Sucesiones y Donaciones y el Impuesto de Transmisiones Patrimoniales de las Comunidades Autónomas. 2) Experiencia mínima de 6 meses en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca.	4,00	
186	1	2893822	PONENTE ADJUNTO / PONENTE ADJUNTA G.B.	S. C. TENERIFE - SANTA CRUZ DE TENERIFE	26	13.916,66	A2	AE	EX11				- Elaboración de ponencias de resolución de reclamaciones económico-administrativas. - Utilización de herramientas informáticas TAREA, ALCHEMY y ASTREA.	- Las Tasas Portuarias al amparo del Real Decreto Legislativo 2201/1, de 5 de septiembre.	1) Experiencia mínima de 6 meses en la elaboración de ponencias de resolución de reclamaciones económico-administrativas en el ámbito del Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas, Impuesto sobre Sucesiones y Donaciones y Tasas y Exacciones no cedidas a las Comunidades Autónomas. 2) Experiencia mínima de 6 meses en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca.	4,00	

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	N/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
187	1	4679800	TECON-ADM/IVO.REG. ANDALUCIA-GRANADA JEFE/JEFA DE SERVICIO DE COORDINACION	GRANADA - GRANADA	26	10.387,16	A1 A2	AE	EX11				- Elaboración de ponencias de resoluciones administrativas. - Coordinación de equipos de tramitación de expedientes económico-administrativos. - Utilización de aplicaciones informáticas ALCHEMY, BADOOTECA, TAREA y ASTREA.	- Procedimiento de Recaudación. - Transmisiones Patrimoniales y Actos Jurídicos Administrativos. - Contabilidad E-LEARNING.	1) Formación económica-empresarial acreditada con titulación académica. 2) Experiencia mínima de 6 meses en el ámbito de ponencias de resoluciones económico-administrativas en materia de Procedimiento Recaudatoria y del Impuesto sobre Transmisiones Patrimoniales y Actos Jurídicos Documentados. 3) Experiencia mínima de 6 meses en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca.	1,00 4,00	
188	1	4186163	INSTITUTO DE ESTUDIOS FISCALES / INSTITUTE OF FISCAL STUDIES DIRECCION DE ESTUDIOS COORDINADOR/ COORDINADORA DE AREA	MADRID - MADRID	28	21.299,18	A1	A3	EX22				- Investigación a través de técnicas modernas de análisis estadístico de datos, métodos econométricos y análisis de series temporales para la predicción. - Investigación, análisis y estudios estadísticos para la predicción fiscal desde una perspectiva macroeconómica y en materias relativas a la fiscalidad desde una perspectiva de género. - Estimación de los beneficios fiscales y de la Dirección General de Tributos. - Estudios relativos a la evaluación de impacto de las políticas públicas. - Recopilación de información estadística para la base de datos BADESPE. - Participación en actividades internacionales en materia fiscal y de estudios tributarios.	- Métodos econométricos en el análisis del mercado laboral. - Técnicas modernas de análisis estadístico de datos. - Análisis de series temporales. - Herramientas para la predicción.	1) Perencia al Cuerpo Superior Estadístico del Estado. 2) Experiencia mínima de 1 año en la estimación del fraude fiscal desde una perspectiva macroeconómica. 3) Experiencia mínima de 1 año en la estimación de los beneficios fiscales del IVA. 4) Experiencia mínima de 1 año en análisis de la fiscalidad desde una perspectiva de género.	2,00 2,00 2,00 1,00	
189	1	3928997	SECRETARIA GENERAL JEFE / JEFA DE SECCION N24	MADRID - MADRID	24	5.696,78	A1 A2	AE	EX22				- Coordinación, seguimiento y tramitación de expedientes administrativos. - Manejo de las aplicaciones informáticas Word, Excel y Outlook.	- Tratamiento de texto. - Hoja de cálculo. - Tratamiento de expedientes administrativos. - Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.	1) Experiencia mínima de 6 meses en la coordinación, seguimiento y tramitación de expedientes administrativos. 2) Experiencia mínima de 6 meses en la gestión de recursos humanos y/o contratación y/o gestión financiera. 3) Experiencia mínima de 6 meses en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo.	4,00 1,00 2,00	

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo- Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	N/ CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tít. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
190	1	2753938	MINISTERIO DE HACIENDA S. DE E. DE PRESUPUESTOS Y GASTOS PÚBLICOS. S. G. DE PROGR. PRESUP. DE ACTIV. GRALES.	MADRID - MADRID	26	11.998.14	A1 A2		EX11				<p>- Análisis, coordinación y ejecución de las tareas relativas al proceso de elaboración de los Presupuestos Generales del Estado en el ámbito de las competencias en el área de Hacienda, en el ámbito de las competencias de la Dirección General de Presupuestos.</p> <p>- Elaboración de estudios e informes de carácter presupuestario relativos al área de Hacienda, así como análisis de ejecución de los presupuestos y programas adscritos al área.</p> <p>- Utilización de las aplicaciones informáticas específicas, para la elaboración y seguimiento de los presupuestos de carácter público en el Estado: Cuatro, Cuatro, Adenda, PGE.net y Financi@ (Subsector administrativo estimativo).</p> <p>- Coordinación y ejecución de tareas relativas a la elaboración y seguimiento de los presupuestos económico-estadística, financiera y presupuestaria, relevante para la elaboración y el seguimiento presupuestario, incluyendo el manejo de las bases de datos estadísticas necesarias.</p>	<p>- Elaboración de los Presupuestos Generales del Estado.</p> <p>- Financiación del Sector Público Estatal.</p> <p>- Modificaciones presupuestarias y compromisos plurianuales.</p> <p>- Gestión presupuestaria.</p>	<p>1) Experiencia mínima de 6 meses en el desempeño de las funciones de ejecución de tareas, en el ámbito de las competencias de la Dirección General de Presupuestos y en el marco del proceso de elaboración de los Presupuestos Generales del Estado en el área de Hacienda.</p> <p>2) Experiencia mínima de 6 meses en la elaboración de estudios e informes de carácter presupuestario relativos al área de Hacienda, incluyendo análisis de la ejecución y seguimiento de sus programas.</p> <p>3) Experiencia mínima de 6 meses en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca.</p> <p>4) Experiencia mínima de 6 meses en la coordinación y ejecución de tareas relativas al área de Hacienda, así como análisis de ejecución presupuestaria, relevante para la elaboración y el seguimiento presupuestario.</p>	2,50	
191	1	3827331	S. G. PROGR. PRESUP. DE SIST. SEG. Y PROT. SOC. CONSEJERO TÉCNICO / CONSEJERA TÉCNICA	MADRID - MADRID	28	17.063.34	A1		EX11				<p>- Proyección de gastos e ingresos públicos en términos de contabilidad nacional para la elaboración de la Ingresos Fiscales de España, en su conjunto y por subsectores.</p> <p>- Elaboración de proyecciones de gasto en pensiones públicas a largo plazo.</p> <p>- Utilización de datos presupuestarios para la realización de informes económicos con técnicas econométricas, y con vistas a la elaboración de proyecciones de gasto público en pensiones y en sanidad.</p> <p>- Utilización del programa informático econométrico E-Views.</p>	<p>- Análisis de eficiencia en el sector público.</p> <p>- Evaluación de políticas públicas.</p> <p>- Técnicas de evaluación de impacto.</p> <p>- Pensiones Públicas de jubilación: fundamentos actuariales e instrumentos para su mejora.</p>	<p>1) Experiencia mínima de 6 meses en la elaboración de proyecciones presupuestarias de las administraciones públicas españolas, en términos de contabilidad nacional.</p> <p>2) Experiencia mínima de 6 meses en el diseño, realización y análisis de proyecciones a largo plazo de gasto en pensiones públicas.</p> <p>3) Experiencia mínima de 6 meses en el manejo de información presupuestaria para la realización de informes económicos con técnicas econométricas.</p> <p>4) Experiencia mínima de 6 meses en el manejo de programas informáticos econométricos para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca.</p>	2,50	

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuadro	Tít. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	IME
192	1	3632387	JEFE / JEFA DE AREA	MADRID - MADRID	28	17.063.34	A1	AE	EX11				<ul style="list-style-type: none"> - Preparación del escenario plurianual de ingresos y gastos, preparación y participación en la Comisión de Análisis de Programas, elaboración y determinación de los créditos de los Presupuestos Generales del Estado y preparación de la documentación que lo acompaña en las áreas de sanidad, consumo y bienestar social. - Elaboración de informes sobre temas con incidencia presupuestaria, evaluación ex-ante de todas las normas con potenciales efectos en el presupuesto, en la contestación de solicitudes de modificación de las emendas parlamentarias sobre el Presupuesto y elaboración de informes de modificaciones presupuestarias en las áreas de sanidad, consumo y bienestar social. - Utilización de programas informáticos específicos de elaboración y seguimiento de Presupuestos Generales del Estado: Cuarto, Quinto, Sexto, Séptimo, Octavo, Noveno, Decimo, Onceavo, Duodécimo, Catorceavo, Quinceavo, Dieciséisavo, Dieciséptimo, Dieciochoavo, Veintiunoavo, Veintidósavo, Veintitercero, Veinticuatroavo, Veinticincoavo, Veintiseisavo, Veintisieteavo, Veintiochoavo, Veintinueavo, Tricésimo, Trigésimo, Trigésimo primer, Trigésimo segundo, Trigésimo tercero, Trigésimo cuarto, Trigésimo quinto, Trigésimo sexto, Trigésimo séptimo, Trigésimo octavo, Trigésimo noveno, Trigésimo décimo, Trigésimo undécimo, Trigésimo duodécimo, Trigésimo treceavo, Trigésimo catorceavo, Trigésimo quinceavo, Trigésimo dieciséisavo, Trigésimo diecisieteavo, Trigésimo dieciochoavo, Trigésimo diecinueavo, Trigésimo veinteavo, Trigésimo veintiunoavo, Trigésimo veintidósavo, Trigésimo veintitercero, Trigésimo veinticuatroavo, Trigésimo veinticincoavo, Trigésimo veintiseisavo, Trigésimo veintisieteavo, Trigésimo veintiochoavo, Trigésimo veintinueavo, Trigésimo treintaavo, Trigésimo treinta y unoavo, Trigésimo treinta y dosavo, Trigésimo treinta y tresavo, Trigésimo treinta y cuatroavo, Trigésimo treinta y cincoavo, Trigésimo treinta y seisavo, Trigésimo treinta y sieteavo, Trigésimo treinta y ochoavo, Trigésimo treinta y nueveavo, Trigésimo cuarentavo, Trigésimo cuarenta y unoavo, Trigésimo cuarenta y dosavo, Trigésimo cuarenta y tresavo, Trigésimo cuarenta y cuatroavo, Trigésimo cuarenta y cincoavo, Trigésimo cuarenta y seisavo, Trigésimo cuarenta y sieteavo, Trigésimo cuarenta y ochoavo, Trigésimo cuarenta y nueveavo, Trigésimo cincuentaavo, Trigésimo cincuenta y unoavo, Trigésimo cincuenta y dosavo, Trigésimo cincuenta y tresavo, Trigésimo cincuenta y cuatroavo, Trigésimo cincuenta y cincoavo, Trigésimo cincuenta y seisavo, Trigésimo cincuenta y sieteavo, Trigésimo cincuenta y ochoavo, Trigésimo cincuenta y nueveavo, Trigésimo sesentaavo, Trigésimo sesenta y unoavo, Trigésimo sesenta y dosavo, Trigésimo sesenta y tresavo, Trigésimo sesenta y cuatroavo, Trigésimo sesenta y cincoavo, Trigésimo sesenta y seisavo, Trigésimo sesenta y sieteavo, Trigésimo sesenta y ochoavo, Trigésimo sesenta y nueveavo, Trigésimo setentaavo, Trigésimo setenta y unoavo, Trigésimo setenta y dosavo, Trigésimo setenta y tresavo, Trigésimo setenta y cuatroavo, Trigésimo setenta y cincoavo, Trigésimo setenta y seisavo, Trigésimo setenta y sieteavo, Trigésimo setenta y ochoavo, Trigésimo setenta y nueveavo, Trigésimo ochentaavo, Trigésimo ochenta y unoavo, Trigésimo ochenta y dosavo, Trigésimo ochenta y tresavo, Trigésimo ochenta y cuatroavo, Trigésimo ochenta y cincoavo, Trigésimo ochenta y seisavo, Trigésimo ochenta y sieteavo, Trigésimo ochenta y ochoavo, Trigésimo ochenta y nueveavo, Trigésimo noventaavo, Trigésimo noventa y unoavo, Trigésimo noventa y dosavo, Trigésimo noventa y tresavo, Trigésimo noventa y cuatroavo, Trigésimo noventa y cincoavo, Trigésimo noventa y seisavo, Trigésimo noventa y sieteavo, Trigésimo noventa y ochoavo, Trigésimo noventa y nueveavo, Trigésimo cienavo. 	<ul style="list-style-type: none"> - Modificaciones presupuestarias y compromisos plurianuales. - Financiación del Sector Público Estatal. - Contratación administrativa y otras formas de gestión en el Ministerio de Hacienda. - Normativa de estabilidad presupuestaria y sostenibilidad financiera. 	<p>1) Experiencia mínima de 6 meses en la preparación del escenario plurianual de ingresos y gastos, en la preparación de la documentación y participación en la Comisión de Análisis de Programas, en la elaboración y determinación de los créditos de los Presupuestos Generales del Estado y en la preparación de la documentación que lo acompaña en las áreas de sanidad, consumo y bienestar social.</p> <p>2) Experiencia mínima de 6 meses en la elaboración de informes sobre temas con incidencia presupuestaria, en la evaluación y valoración económica de todo proyecto normativo con potenciales efectos en el Presupuesto, en la contestación de solicitudes de modificación de las emendas parlamentarias sobre el Presupuesto y en la elaboración de informes de modificaciones presupuestarias en las áreas de sanidad, consumo y bienestar social.</p> <p>3) Experiencia mínima de 6 meses en el uso de programas informáticos necesarios para el desempeño del puesto de trabajo.</p>	3,00	
193	1	2911762	S. DE E. DE PRESUPUESTOS Y GASTOS, DE COSTES PERSONAL Y PENSIONES PUB. S.G. DE ORDENACION NORM. Y RECURSOS	MADRID - MADRID	28	18.978.40	A1	AE	EX11				<ul style="list-style-type: none"> - Elaboración de informes jurídicos sobre el impacto de los proyectos normativos en costes de personal. - Elaboración de informes jurídicos sobre adecuación de las normas autonómicas a la normativa básica del Estado en materia de personal y retribuciones de personal del sector público. - Elaboración de normas sobre costes de personal y retribuciones de personal del sector público. - Experiencia mínima de 1 año en la elaboración de informes jurídicos y retribuciones de personal de las estructuras orgánicas de los Ministerios y entidades de derecho público del sector público estatal. 	<ul style="list-style-type: none"> - Elaboración de normas e informes jurídicos 	<p>1) Experiencia mínima de 1 año en la elaboración de informes jurídicos sobre el impacto de los proyectos normativos en costes de personal y adecuación de las disposiciones generales autonómicas a la normativa básica del Estado sobre gastos de personal.</p> <p>2) Experiencia mínima de 1 año en la elaboración de normas sobre costes de personal y retribuciones de personal del sector público.</p> <p>3) Experiencia mínima de 1 año en la elaboración de informes jurídicos y retribuciones de personal de las estructuras orgánicas de los Ministerios y entidades de derecho público del sector público estatal.</p>	2,50	
194	1	1989891	JEFE / JEFA DE AREA	MADRID - MADRID	28	17.063.34	A1	AE	EX11				<ul style="list-style-type: none"> - Redacción de informes sobre la legislación de Clases Pasivas. - Elaboración del título IV de la Ley de Presupuestos Generales del Estado, en materia de Clases Pasivas. - Elaboración de informes de las consultas planteadas a la Secretaría de Estado de Presupuestos y Gastos. - Redacción de informes normativos en materia de Clases Pasivas. - Tramitación de procedimientos de revisión de oficio en materia de Clases Pasivas. 	<ul style="list-style-type: none"> - Elaboración de normas e informes jurídicos. - Prestaciones de MUFACE. 	<p>1) Experiencia mínima de 1 año en la redacción de informes jurídicos en materia de Clases Pasivas.</p> <p>2) Experiencia mínima de 1 año en la tramitación de procedimientos de revisión de oficio en materia de Clases Pasivas.</p> <p>3) Experiencia mínima de 1 año en la tramitación de procedimientos de revisión de oficio en materia de Clases Pasivas.</p>	3,00	1,00

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº CD	CE	GR/SB	ADM	Cuadro	Tít. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	IME
195	1	2130213	JEFE / JEFA DE SECCION DE RECLAMACIONES	MADRID - MADRID	22	6.709,24	A2 C1	AE	EX11				- Elaboración de informes y propuestas de resolución de recursos administrativos interpuestos contra resoluciones dictadas por la Dirección General en materia de Clases Pasivas y en materia de Clases Pasivas y la sección 07 de los Presupuestos Generales del estado (PPGGEE).	- El Régimen de Clases Pasivas y su sistema de información de gestión.	1) Experiencia mínima de 1 año en la elaboración de informes y en la tramitación de recursos administrativos en materia de Clases Pasivas y otras prestaciones con cargo a la sección 07 de los Presupuestos Generales del Estado. 2) Experiencia mínima de 1 año en el manejo de la legislación de Clases Pasivas.	4,50	
196	1	1518292	SECRETARIA GENERAL JEFE / JEFA DE SECCION DE APOYO Y COORDINACION	MADRID - MADRID	22	6.709,24	A2 C1	AE	EX11					- Gestión Básica de los Recursos Humanos. - MUFACE, Clases Pasivas y Seguridad Social. - Como prevenir el Acoso Laboral.	1) Experiencia mínima de 1 año en el mantenimiento y actualización de las bases de datos para la gestión de personal necesarias para el puesto que se convoca, en materia de Clases Pasivas y en materia de Recursos Humanos. 2) Experiencia mínima de 1 año en la tramitación de los procedimientos para la provisión de puestos de trabajo, en modificaciones de las Relaciones de Puestos de Trabajo, en la tramitación documental de los distintos procedimientos de jubilación. 3) Experiencia mínima de 1 año como registradora de tarjetas PKI.	3,50	
197	1	876758	J. DE COLECTIVOS DE REGIMEN ESPECIAL JEFE / JEFA DE AREA INTERSECTORIAL	MADRID - MADRID	28	17.063,34	A1	AE	EX11				- Estudios e informes sobre adecuación de efectivos del personal AGE con régimen jurídico especial. - Elaboración de informes de impacto retributivo y de costes de explotación de los planes de la AGE y de las CC, AA, en particular cuando afectan a los colectivos de régimen especial. - Análisis de estructuras organizativas de la AGE y sus implicaciones económicas y vinculadas o dependientes, en materia de costes de personal. - Propuestas sobre expedientes relacionados con el Real Decreto 462/2002, Manejo de portales y página web Intranet.	- Administración electrónica. - Nuevas tecnologías financiera y administración. - Share Point para espacios de colaboración.	1) Experiencia mínima de 1 año en elaboración de estudios e informes sobre colectivos de la AGE con régimen jurídico especial. 2) Experiencia mínima de 1 año en Unidades de personal de colectivos de la AGE con régimen jurídico, Agencias Públicas, Educación y Universidades o Sistema Nacional de Salud). 3) Experiencia mínima de 1 año en procedimientos de reclamaciones preceptivos y contestaciones a consultas en materia de indemnizaciones por razón de servicios.	3,00	3,00

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo- Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/ CD	CE	GR/SB ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
198	1	4214275	S. DE E. DE PRESUPUESTOS Y GASTOS D.G. DE FONDOS EUROPEOS S.G. DE RELAC. PRESUP. CON LA UNIÓN EUROPEA JEFE/ JEFA DE AREA DE INTERSECTORIAL	MADRID - MADRID	28	21.289,18	A1 AE	EX11		FOI		- Elaboración de simulaciones de financiación y de salidas financieras en el marco de la negociación del Marco Financiero Plurianual post 2020, incluido análisis de escenarios de principales políticas europeas por países y programas (en particular política agrícola común y cohesión). - Análisis y evaluación del impacto para España de la normativa europea en materia presupuestaria y de recursos propios de la UE. - Participación en la elaboración y cifrado de los Programas Presupuestarios 943 M. y 943 N y en general de los créditos, tanto en el ámbito de las aplicaciones informáticas relacionadas con la gestión de la Sección 34, SOROLLA.2, Certex, DoceWeb, PGE-net, Citconet, SIC3 y Quanto.	- Gestión económico-financiera, presupuestaria y medio plazo de la Política Agraria Común. - SOROLLA 2 Gestión de expedientes.	1) Experiencia mínima de 6 meses en la elaboración de simulaciones de financiación en el marco de la negociación del Marco Financiero Plurianual. 2) Experiencia mínima de 6 meses en la elaboración, estimación, cuantificación y programación de los recursos propios de los créditos incluidos en la Sección 34. 3) Experiencia mínima de 6 meses en el análisis cualitativo y cuantitativo de la normativa financiera y presupuestaria de la Unión Europea. 4) Experiencia mínima de seis meses en el manejo de aplicaciones informáticas similares a las necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca.	1,00 3,00 2,00 1,00	
199	1	4377112	S.G. DE COOPERACION TERRITORIAL EUROPEA JEFE / JEFA DE SERVICIO	MADRID - MADRID	26	8.716,40	A1 A2 AE	EX11				- Organización y participación de reuniones de programas de Cooperación Territorial Europea y del proyecto de gobernanza en el Mediterráneo Panoraméd, así como en las Comunidades Autónomas pertenecientes a la Unidad Country Coordinator Spain del proyecto. - Realización de consultas sobre legislación nacional y comunitaria en materia de gestión de proyectos de Cooperación Territorial Europea y en especial del proyecto Panoraméd. - Gestión administrativa y financiera en el Mediterráneo Panoraméd y dominio de las aplicaciones informáticas Synergie y Coopera 2020. - Manejo de la herramienta informática y francés tanto hablado como escrito para la gestión del proyecto MED y particular en el proyecto Panoraméd. - Registro de entrada y salida, archivo en soporte convencional e informático, gestión del correo y telefonía, gestión de agenda, telefonía, organización de viajes nacionales e internacionales y liquidación de dietas. - Gestionar los buzones de datos de la Subdirección de Cooperación en la preparación, registro y archivo de oficios y notas interiores. - Manejo de tratamiento de textos (Word), hoja de cálculo y gráficos (Excel), presentaciones (Power Point), correo electrónico, mensajería electrónica (DoceWeb), aplicación Coopera 2020 y aplicación Itaca.	- Estudios Internacionales. - Las Comunidades Europeas. - Protocolo en las Administraciones Públicas. - Gestión Presupuestaria.	1) Experiencia mínima de 6 meses en funciones similares a las descritas en el puesto de trabajo que se convoca. 2) Experiencia mínima de 6 meses en el manejo de las aplicaciones informáticas de gestión de proyectos de cooperación del puesto de trabajo que se convoca. 3) Nivel avanzado de los idiomas francés e inglés para el desenvolvimiento de las funciones descritas.	2,00 3,00 2,00	
200	1	4862509	SECRETARIO / SECRETARIA DE PUESTO DE TRABAJO N30	MADRID - MADRID	16	6.686,44	C1 C2 AE	EX11				- Tratamiento de texto. - Hoja de cálculo. - Administrar sistemas de información y aplicaciones informáticas. - Administración Pública en Internet y la Firma Digital.	1) Experiencia en funciones similares a las descritas en el puesto de trabajo que se convoca. 2) Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo.	4,00 3,00		

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tít. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	IME
201	1	2698010	S.G. DE INCENTIVOS REGIONALES TÉCNICO / TÉCNICA DE ANÁLISIS PROV. INVERSIÓN	MADRID - MADRID	26	11.482,38	A1 A2	AE	EX11				- Evaluación de proyectos de inversión y análisis de rentabilidad económica y financiera. - Participación, como ponente, en los grupos de trabajo donde se analizan y se proponen las acciones a incentivar Regionales. - Manejo de la aplicación informática de gestión de los incentivos regionales SIRIO.	- Novedades de la Ley de Contratos del Sector Público. - Ley General de Protección de datos personales. - Gestión Económico Financiera.	1) Experiencia mínima de 6 meses en funciones similares a las descritas en el punto de méritos. 2) Experiencia mínima de 6 meses en el manejo de aplicaciones informáticas similares a las necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca.	5,00 2,00	
202	1	4334752	S.G. DE INSPECCION Y CONTROL JEFE / JEFA DE AREA	MADRID - MADRID	28	17.063,34	A1	AE	EX11		FOI		- Tareas de control y supervisión de funciones delegadas, a través de organismos intermedios, emitidos por otros órganos y de la realización de controles. - Elaboración de informes derivados de las tareas de control, así como relacionados con las propuestas de mejora y el asesoramiento que corresponde a la Subdirección General según el Real Decreto de Estructura del Ministerio de Hacienda. - Participación en la elaboración y tramitación de normas relacionadas con la elegibilidad y financiación por el FEDER así como de circulares o resolución de consultas. - Manejo aplicación informática Fondos 2020.	- Los Fondos Estructurales del periodo de programación 2014/2020. - Cuestiones prácticas de control. - tramitación de Normas y elaboración de informes.	1) Experiencia mínima de 6 meses en funciones similares a las descritas en el puesto de trabajo que se convoca. 2) Experiencia mínima de 6 meses en el manejo de aplicaciones informáticas similares a las necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca.	5,00 2,00	
203	1	1472463	ADJUNTO / ADJUNTA UNIDAD INSPECCION	MADRID - MADRID	26	12.772,34	A1 A2	AE	EX11				- Realización de comprobaciones acerca del cumplimiento de las obligaciones de los beneficiarios de ayudas de incentivos regionales. - Tratamiento de información contable de las empresas y de la relación con los certificados emitidos por las empresas a través de la plantilla de las empresas expedidos por la Seguridad Social. - Tramitación de procedimientos de control de la investigación. - Utilización de la herramienta informática SIRIO.	- Ley General Presupuestaria. - Ley General de Subvenciones. - Plan General de Contabilidad.	1) Experiencia mínima de 6 meses en funciones similares a las descritas en el puesto de trabajo que se convoca. 2) Experiencia mínima de 6 meses en el manejo de aplicaciones informáticas similares a las necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca.	5,00 2,00	
204	1	5070326	S.G. DE CERTIFICACION Y PAGOS SECRETARIO / SECRETARIA DE SUBDIRECTOR GENERAL	MADRID - MADRID	16	6.586,44	C1 C2	AE	EX11				- Registro de entrada y salida, archivo de documentación física y electrónica, atención telefónica, organización de viajes nacionales e internacionales y liquidación de dietas. - Gestión de los buzones de correo electrónico general. - Gestión de la información de las aplicaciones de Gestión de la Autoridad de Certificación (Fontos2020 y Cooper2020). - Manejo de tratamiento de textos (Word), presentaciones (Power Point), registro GEISER y firma electrónica Docelweb. - Idioma inglés.	- Presupuesto comunitario. - Las cuentas anuales en los programas operativos 2014-2020. - Inglés.	1) Experiencia mínima de 6 meses en funciones similares a las descritas en el puesto de trabajo que se convoca. 2) Experiencia mínima de 6 meses en el manejo de las aplicaciones informáticas similares a las necesarias para el desempeño del puesto de trabajo. 3) Nivel avanzado del Inglés.	4,00 2,00 1,00	

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo- Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	N/ CD	CE	GR/SB	ADM	Cuadro	Tít. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	IME
205	1	2688162	DELEGACIONES DE ECONOMÍA Y HACIENDA DEL PROV. E.Y.H. ARABA/ALAVA -SEC. GRAL. JEFEE/ JEFA DE SECCION D	ARABA/ALAVA VITORIA-GA SIEIZ	24	7.035,00	A1 A2	A3	EX11				- Gestión y tramitación de expedientes administrativos de subvenciones, especialmente de Registro General electrónico, gestión de Personal y Gestión económica. - Utilización de las aplicaciones informáticas. Tratamiento de texto y hoja de cálculo.	- Ley de Contratos del Sector Público.	1) Experiencia mínima de 6 meses en gestión del Registro electrónico de Personal y Gestión Económica. 2) Experiencia mínima de 6 meses en la tramitación de expedientes administrativos. 3) Experiencia mínima de 6 meses en el manejo de las aplicaciones informáticas en el desarrollo del puesto de trabajo que se convoca.	2,00	
206	1	4154911	DEL PROV.ECON Y HAC. ALBACETE - G. TERR. TECNICO / TECNICA DE INSPECCION	ALBACETE - ALBACETE	24	6.586,44	A1 A2	A3	EX11				- Tareas facultativas de valoración e inspección catastral de bienes inmuebles de titularidad pública y de gestión contractual pública y de gestión presupuestaria. - Utilización de las herramientas informáticas Sistema de Gestión Catastral (SIGCA) y Sistema de Información Geográfica Catastral (SIGCA) así como las de hojas de cálculo y de gestión de bases de datos.	- La nueva Ley 9/2017 de Contratos del Sector Público. - Gestión Presupuestaria. - Gestión de la información en la Administración General del Estado (AGE); Normativa, Arquitectura, Obligatoriedad. Formato Factura-e. - Gestión Catastral de los Bienes Inmuebles	1) Pertenencia a los Cuerpos de Arquitectos de la Hacienda Pública y de Arquitectos Públicos al Servicio de la Hacienda Pública. 2) Experiencia mínima de 6 meses en el manejo de aplicaciones informáticas iguales o similares a las necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. 3) Experiencia mínima de 6 meses en contratación pública, en gestión presupuestaria y en el mantenimiento catastral, en particular en la tramitación de expedientes con alteraciones de los datos físicos y jurídicos.	1,00	
207	1	2871078	DELEG.PROV. ECON Y HAC. ALCANTE - G. TERR. JEFE / JEFA DE SERVICIO DE PROCEDIMIENTOS CATASTRALES	ALICANTE - ALACANT - ALACANT/ALICANTE	26	11.482,38	A1 A2	A3	EX11				- Coordinación, seguimiento y gestión de los distintos procedimientos catastrales. - Utilización de las herramientas informáticas Sistema de Información Geográfica Catastral (SIGCA) y Sistema de Información Geográfica Catastral (SIGCA) así como las de hojas de cálculo y de gestión de bases de datos.	- Unificación de criterios y líneas de actuación en materia de procedimientos. - Tramitación de declaración con la nueva Ley de Contratos del Sector Público. - Nueva resolución sobre los Puntos de Información Catastral (PICs). - Novedades mapa de gestión y Catastral (SIGECA).	1) Experiencia mínima de 6 meses y conocimientos en los procedimientos de gestión catastral de declaraciones, subsanación de discrepancias, recursos y reclamaciones. 2) Experiencia mínima de 6 meses en la coordinación de equipos de atención al ciudadano. 3) Experiencia mínima de 6 meses en el manejo de aplicaciones informáticas iguales o similares a las necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca.	3,00	
208	1	4667269	DEL PROV. DE E.Y.H. DE ALMERIA - INT. TERR. SUBJEFE / SUBJEFA DE SECCION DE INTERVENCION NZZ	ALMERIA - ALMERIA	22	5.596,78	A2 C1	AE	EX11		CB8		- Trabajos de auditoría de cuentas y operativa y de cumplimiento de Autoridades Portuarias. - Trabajos de control financiero de fondos europeos y de subvenciones. - Fiscalización previa de expedientes de contratos y subvenciones. - Utilización de aplicaciones informáticas: TEAMMATE, FOCO, IRIS.	- Elaboración de papeles de trabajo para la auditoría. - Consolidación de estados financieros y análisis de balances. - Fiscalización previa de contratos, subvenciones y gastos de personal.	1) Experiencia mínima de 1 año en trabajos de auditoría de cuentas y operativa y de cumplimiento de Autoridades Portuarias y control financiero de operaciones de fondos europeos. 2) Experiencia mínima de 6 meses en el manejo de aplicaciones informáticas similares a las necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. 3) Experiencia mínima de 6 meses en la tramitación de expedientes de acceso a información catastral.	5,00	

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo- Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	N/ CD	CE	GR/SB	ADM	Cuadro	Tít. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	IME
209	1	2081544	DELEG. PROV. EC. Y HAC. DE ALMERIA-G. TERR. TECNICO / TECNICA DE INSPECCION	ALMERIA- ALMERIA	24	6.596,44	A1 A2	A3	EX11				- Tareas facultativas de valoración e inspección catastral de bienes inmuebles de naturaleza rústica. - Utilización de las herramientas informáticas para la Gestión Catastral (SIGECA) Sistema de Atlas Unificado de Catastro Español (SAUCE) y Sistema de Información Geográfica Catastral (SIGCA).	- Sistemas de Información Geográfica. - Valoración de Inmuebles - Ley de contratos del Sector Público. - Ley General Presupuestaria.	1) Pertenencia a los Cuerpos de Ingenieros de Montes de la Hacienda Pública. Ingenieros Agrónomos del Estado. Ingenieros Técnicos Forestales al Servicio de la Hacienda Pública e Ingenieros Técnicos en especialidades agrarias. 2) Experiencia mínima de 6 meses en el manejo de aplicaciones informáticas iguales o similares a las necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. 3) Experiencia mínima de 6 meses y conocimientos en valoración e inspección de bienes inmuebles de naturaleza rústica, incluida la atención al público y en fiscalidad inmobiliaria.	1,00 2,50 3,50	
210	1	3351435	DELEG. PROV. EC. Y HAC. EXTREM. BADAJOZ-G. REG. JEFE / JEFA DE AREA REGIONAL DE INSPECCION	BADAJOZ- BADAJOZ	28	22.894,76	A1	A3	EX11				- Tareas facultativas de valoración e inspección catastral de bienes inmuebles de naturaleza rústica. - Utilización de las herramientas informáticas Sistema de Gestión Catastral (SIGECA) Sistema de Atlas Unificado de Catastro Español (SAUCE) y Sistema de Información Geográfica Catastral (SIGCA).	- Implementación del Procedimiento de Regularización Catastral - Gestión Catastral de los Bienes Inmuebles. - Modelo Unificado del Catastro, su aplicación práctica - Operaciones de la Subdirección General de Valoración e Inspección (SGVI).	1) Pertenencia al Cuerpo de Ingenieros de Montes de la Hacienda Pública o al Cuerpo de Ingenieros Agrónomos del Estado. 2) Experiencia mínima de 1 año en el manejo de aplicaciones informáticas iguales o similares a las necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. 3) Experiencia mínima de 1 año y conocimientos en valoración, inspección y regularización catastral, así como en el valor de referencia de bienes inmuebles de naturaleza rústica, en fiscalidad inmobiliaria rústica.	1,00 2,00 4,00	
211	1	2137638	DELEG. PROV. EC. Y HAC. BALEARES - INTERV. REG. JEFE / JEFA DE UNIDAD DE CONTROL	ILLES BALEARS- PALMA DE MALLORCA	26	15.140,16	A2	AE	EX11		019	CB8	- Trabajos de auditorías y control financiero permanente y control comunitarios y ayudas. - Utilización de las aplicaciones informáticas: TeamMate, Audinet, SIC3 y FOCCO.	- Auditoría de centros asociados a la Utilización IDEA, Foco módulo agrario. - Control financiero de subvenciones nacionales. Utilización de la Base de Datos Nacional de Subvenciones.	1) Experiencia mínima de 1 año en realización de auditorías financieras de centros asociados a la agricultura. 2) Experiencia mínima de 1 año en el manejo de aplicaciones informáticas similares a las necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. 3) Pertenencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad.	3,00 3,00 1,00	
212	1	4208298	JEFE / JEFA DE SECCION DE INTERVENCIÓN N24	ILLES BALEARS- PALMA DE MALLORCA	24	8.222,76	A2	AE	EX11		019	CB8	- Trabajos de funciones de auditoría y control financiero permanente. - Utilización de las aplicaciones informáticas: TeamMate, Audinet, SIC3 y FOCCO.	- Aplicación IRIS Intervención - Control Financiero de Fondos Estructurales y de Inversión Europeo: Auditoría de Operaciones. - Control Financiero de Fondos Estructurales de Inversión Europeo: Auditoría de Sistemas.	1) Experiencia mínima de 6 meses en trabajos de realización auditorías financieras de cumplimiento. 2) Experiencia mínima de 1 año en el manejo de aplicaciones informáticas similares a las necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. 3) Pertenencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad.	3,00 3,00 1,00	
213	1	4693817	DELEG. PROV. EC. Y HAC. BAL. P. MALL. G. REG. JEFE / JEFA DE AREA DE INSPECCION	ILLES BALEARS- PALMA DE MALLORCA	27	21.609,56	A1	A3	EX11				- Tareas facultativas de valoración e inspección catastral de bienes inmuebles de naturaleza urbana, incluidas la redacción de ponencias de valores y los procedimientos de valoración, así como la elaboración del informe anual del mercado inmobiliario urbano (AMIU) y mapas de valor de referencia. - Utilización de las herramientas informáticas para la Gestión Catastral (SIGECA) Sistema de Atlas Unificado de Catastro Español (SAUCE) y Sistema de Información Geográfica Catastral (SIGCA).	- Objetivos estratégicos de la Subdirección General de Valoración e Inspección (SGVI) - Gestión de documentos en procedimientos de valoración colectiva (PVC). - Aplicaciones en aplicaciones de valoración - Novedades en la Ley de Contratos del Sector Público.	1) Pertenencia al Cuerpo de Arquitectos de la Hacienda Pública. 2) Experiencia mínima de 6 meses en el manejo de aplicaciones informáticas iguales o similares a las necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. 3) Experiencia mínima de 6 meses en la elaboración de ponencias de valores y procedimientos simplificados de valoración, así como en valoraciones singularizadas y en bienes inmuebles de características singulares. 4) Experiencia mínima de 6 meses en mantenimiento catastral, fundamentalmente en la tramitación de expedientes de alteraciones físicas y en el cálculo del valor de referencia al mercado.	2,00 1,50 2,50 1,00	

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo- Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	N/ CD	CE	GR/SB	ADM	Cuadro	Tít. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	IME
214	1	3469386	JEFE / JEFA DE SECCION DE GESTION	ILLES BALEARS - PALMA DE MALLORCA	24	6.474,58	A1 A2	A3	EX11				- Gestión administrativa y técnica de carácter catastral incluidas las tareas de mantenimiento catastral relacionadas con las alteraciones de orden jurídico. - Utilización de las herramientas informáticas de Gestión Catastral (SIGECA), Sistema de Atlas Unificado de Catastro Español (SAUCE) y Sistema de Información Geográfica Catastral (SIGCA) en las actividades de gestión de bases de datos.	- Novedades en aplicaciones de valoración en la Ley de Contratos del Sector Público.	1) Experiencia mínima de 6 meses en la tramitación de recursos de reposición y en la ejecución de fallos y sentencias de los Tribunales. 2) Experiencia mínima de 6 meses en el manejo de aplicaciones informáticas para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. 3) Experiencia mínima de 6 meses y conocimiento en procedimientos tributarios en materia de valoración y cobranza con otras administraciones, especialmente, con entidades locales.	3,00	
215	1	1379487	DELEG. ESP. ECY HAC. JEFE / JEFA DE SERVICIO DE PATRIMONIO DEL ESTADO (1)	BARCELONA - BARCELONA	26	14.829,50	A1 A2	AE	EX11				- Coordinación y control de la gestión de expedientes en el Departamento de Patrimonio del Estado y mantenimiento del Inventario General de Bienes y Derechos del Estado. - Coordinar las relaciones de dependencia de la Gerencia regional del Catastro, Registros de la Propiedad y otros entes públicos. - Supervisar, impulsar y controlar las actividades de las unidades de Patrimonio en las provincias de su Comunidad Autónoma. - Utilización de las aplicaciones informáticas CBI (Cuentas y Análisis), DOELNEB y SIGECA.	- Ley 33/2003, de Patrimonio de las Administraciones Públicas. - Ley de Ordenación y Aplicación de las nuevas Leyes Administrativas.	1) Experiencia mínima de seis meses en tramitación de expedientes administrativos del Inventario de Bienes y Derechos del Estado. 2) Posesión de formación jurídica universitaria acreditada. 3) Experiencia mínima de seis meses en el desempeño del puesto de trabajo que se convoca.	5,00	
216	1	4679088	DEL PROVECON. Y HAC. DE BURGOS - G. TERR. JEFE / JEFA DE SECCION DE NORMALIZACION	BURGOS - BURGOS	24	8.355,90	A1 A2	A3	EX11				- Tareas relacionadas con el servicio de informática de la Gerencia de la propiedad, instalación y mantenimiento de equipos, tareas de control de la actividad de los Puntos de Información Catastral (PICs) y de atención a los usuarios en aplicaciones informáticas catastrales y explotación de datos. - Utilización de las herramientas informáticas Sistema de Gestión Catastral (SIGECA) y Sistema de Información Geográfica Catastral (SIGCA) así como las relativas hojas de cálculo y gestión de bases de datos.	- Unificación de criterios y líneas de actuación en materia de procedimientos de reclamaciones con la nueva orden de modelos catastrales.	1) Experiencia mínima de 6 meses en tareas asistencia de microinformática y de gestión de bases de datos. 2) Experiencia mínima de 6 meses en el manejo de aplicaciones informáticas iguales o similares a las necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. 3) Experiencia de más de 6 meses en el control de la actividad de los Puntos de Información Catastral (PICs) y en asistencia a los usuarios externos.	3,00	
217	1	2684177	JEFE / JEFA DE SECCION DE GESTION	BURGOS - BURGOS	24	6.474,58	A1 A2	A3	EX11				- Gestión administrativa y técnica de carácter catastral. - Utilización de las herramientas informáticas de Gestión Catastral (SIGECA) y Sistema de Información Geográfica Catastral (SIGCA) así como las relativas hojas de cálculo y gestión de bases de datos.	- Unificación de criterios y líneas de actuación en materia de procedimientos de reclamaciones con la nueva orden de modelos catastrales.	1) Experiencia mínima de 6 meses y conocimientos administrativos de gestión en materia de reclamaciones. 2) Experiencia mínima de 6 meses en el manejo de aplicaciones informáticas iguales o similares a las necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. 3) Experiencia mínima de 6 meses y conocimientos prácticos en la resolución de recursos de reposición y reclamaciones económico administrativas.	2,50	

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo- Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	N/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuadro req.	Tít. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	IME
218	1	1160796	TECNICO / TECNICA DE INSPECCION	BURGOS - BURGOS	22	8.868,16	A2	A3	EX11			APC2	- Tareas facultativas de valoración e inspección catastral de bienes inmuebles. - Utilización de las herramientas informáticas Sistema de Gestión Catastral (SIGCA) y Sistema de Información Catastral (SICCA) así como las relativas hojas de cálculo y gestión de bases de datos.	- Unificación de criterios y líneas de actuación en materia de procedimientos. - Tramitación de declaraciones con la nueva orden de modelos catastrales.	1) Pertenencia a los Cuerpos de Arquitectos Técnicos al Servicio de la Hacienda Pública, de Ingenieros Técnicos Forestales al Servicio de la Hacienda Pública o Ingenieros Técnicos en Especialidades agrícolas. 2) Experiencia mínima de 6 meses en el manejo de aplicaciones informáticas iguales o similares a las necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. 3) Pertenencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad.	1,50	
219	1	3432053	DEL PROV. DE EC. Y HAC. DE CACERES - I.T. JEFE / JEFA DE SECCION DE INTERVENCIÓN N24	CACERES - CACERES	24	8.355,90	A2	AE	EX11	019	CB8		- Trabajos de auditoría de cuentas, control financiero y fiscalización. Control de subvenciones Nacionales. Control de Fondos Comunitarios. - Utilización de las aplicaciones informáticas: TeamMate, Admet, Iris y Sic3.	- Práctico de técnicas de auditoría y trabajo de campo. - Novedades de la Ley de Contratos del Sector Público.	1) Experiencia mínima de 6 meses en trabajos de fiscalización y función interventora, control financiero permanente, de auditorías financieras, control financiero de subvenciones nacionales y fondos comunitarios. 2) Experiencia mínima de 1 año en el manejo de aplicaciones informáticas similares a las necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. 3) Pertenencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad.	3,00	
220	1	2287838	SUBJEFE / SUBJEFA DE SECCION DE INTERVENCIÓN N24	CACERES - CACERES	22	5.596,78	A2 C1	AE	EX11		EK8		- Trabajos de intervención y control de expedientes de tipo de expediente de gasto. - Apoyo en tareas de control de subvenciones y Fondos Comunitarios. - Utilización de las aplicaciones informáticas: Sic3, Rayonet, Iris y Docel Web.	- Sistema Sorolla: Expedientes Pago Diferido. - Novedades de la Ley de Contratos del Sector Público. Redacción y presentación de informes de aplicaciones. - Office 2000: Desarrollo de aplicaciones.	1) Experiencia mínima de 6 meses en fiscalización de todo tipo de expedientes de gasto. 2) Experiencia mínima de 1 año en trabajos de control financiero de subvenciones y control de Fondos Comunitarios. 3) Experiencia mínima de 1 año en el manejo de aplicaciones informáticas similares a las necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca.	3,00	
221	1	1036859	DEL PROV. DE E. Y H. DE CADIZ - INT. TERR. JEFE / JEFA DE UNIDAD DE CONTROL	CADIZ - CADIZ	26	14.490,70	A2	AE	EX11	019	CB8		- Trabajos de control financiero permanente de la gestión económico-financiera de los servicios periféricos de la Administración y control de subvenciones autonómicas y provinciales. - Trabajos de auditoría de cuentas anuales de Autoridades Portuarias y Consorcios. - Utilización de las aplicaciones informáticas: ERM, NER, FRED, AUDI, SACER, RED, DBOA, CINCO, Net, Base de Datos, Nacional de Subvenciones y SIC3.	- Novedades de la Ley de Contratos del Sector Público. - Contabilidad y Matemáticas Financieras. - Ley General de Subvenciones.	1) Experiencia mínima de 6 meses en trabajos de auditoría de cuentas en Autoridades Portuarias, control financiero permanente y control de subvenciones nacionales y fondos comunitarios. 2) Experiencia mínima de 6 meses en el manejo de aplicaciones informáticas similares a las necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. 3) Pertenencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad.	5,00	
222	1	4328180	JEFE / JEFA DE UNIDAD DE CONTABILIDAD	CADIZ - CADIZ	26	11.998,14	A2	AE	EX11	019	CB8		- Trabajos de fiscalización previa de expedientes de gasto. - Tramitación de expedientes procedentes de Caja General de Ingresos y Gastos. - Trabajos de contabilización de los documentos contables derivados de los anteriores expedientes. - Utilización de las aplicaciones informáticas: SIC3, Rayonet, Iris-Intervención, RayoNet y BD de la AEAT.	- Novedades de la Ley de Contratos del Sector Público. - Contabilidad y Matemáticas Financieras. - Aplicación SIC3.	1) Experiencia mínima de 6 meses en trabajos de contabilidad, fiscalización de expedientes de gastos y tramitación de expedientes en el ámbito del contrato de gestión. 2) Experiencia mínima de 6 meses en el manejo de aplicaciones informáticas similares a las necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. 3) Pertenencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad.	5,00	

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo- Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
223	1	859491	DEL PROV.EC.Y HAC.CADIZ.-J.FRONT. - I.T. SUBJEFE/ SUBJEFA DE SECCION DE INTERVENCION N22	CADIZ - JEREZ DE LA FRONTERA	22	5.596,78	A2 C1	AE	EX11			CB8	- Trabajos de auditoria de cuentas de Autoridades Portuarias, consorcios y otros entes publicos. - Trabajo de auditoria operativa y de cumplimiento de autoridades portuarias, sociedades estatales y entes publicos. - Utilización de las aplicaciones informáticas: TeamMate e IDEA.	- Practico de técnicas de auditoria y trabajo de campo. - Ley 9/2017, de Contratos del Sector Publico y Ley General de Contabilidad Publica.	1) Experiencia minima de 1 año en auditorias de cuentas de Autoridades Portuarias. 2) Experiencia minima de 1 año en trabajos de auditoria operativa y de cumplimiento de Autoridades Portuarias. 3) Pertenencia al Cuerpo Técnico de Auditoria y Contabilidad.	5,00	
224	1	3605991	DEL PROV.EC.Y HAC.CASTELLON - INT.TERR. JEFE/ JEFA DE UNIDAD DE CONTROL	CASTELLON - CASTELLON DE LA PLANA/ CASTELLO DE LA PLA	26	14.480,70	A2	AE	EX11		019	CB8	- Trabajos de auditoria publica, control financiero de subvenciones nacionales y comunitarias y control financiero permanente. - Aplicación de las aplicaciones informáticas: SICCOM, TeamMate, Audinet, Cinconet y Tesonet.	- Control financiero de fondos estructurales y de inversión europeos: auditoria de operaciones. - Practico de técnicas de auditoria y trabajo de campo. - Ley 9/2017, de Contratos del Sector Publico y Ley General de Contabilidad Publica.	1) Experiencia minima de 6 meses en trabajos de control financiero permanente y de subvenciones nacionales y comunitarias. 2) Experiencia minima de 6 meses en el trabajo de campo. - Aplicación de las aplicaciones informáticas para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. 3) Pertenencia al Cuerpo Técnico de Auditoria y Contabilidad.	3,00	
225	1	4693313	DELEG.PROV. EC.Y HAC. CIUDAD REAL-SEC.G. JEFE/ JEFA DE SECCION DE PATRIMONIO DEL ESTADO (2)	CIUDAD REAL - CIUDAD REAL	24	8.222,76	A1 A2	AE	EX11				- Gestion de procedimientos administrativos de gestión patrimonial de la Administración del Estado. - Coordinación y gestión del Inventario de Bienes y Derechos del Estado. - Utilización de las aplicaciones informáticas tratamiento de texto y hoja de calculo.	- Ley 33/2003, de Patrimonio de las Administraciones Publicas. - Aplicación informática CIBI.	1) Experiencia minima de 6 meses en tramitación de expedientes administrativos y en conservación y gestión del Inventario de Bienes y Derechos del Estado. - Aplicación informática. - Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca.	4,00	
226	1	3783041	DEL PROV.DE ECON.Y HAC.- C. REAL - I.T. JEFE/ JEFA DE SECCION DE INTERVENCION N24	CIUDAD REAL - CIUDAD REAL	24	7.662,06	A2	AE	EX11		019	CB8	- Trabajos de Control Financiero, Auditoria Publica y Control de Fondos Comunitarios. - Trabajos de Fiscalización previa.	- Ley de Contratos del Sector Publico. - Ley General de Subvenciones. - Control de Fondos Comunitarios.	1) Experiencia minima de 6 meses en trabajos de Control Financiero, Auditoria Publica y Control de Fondos Comunitarios. 2) Experiencia minima de 6 meses en trabajos de Fiscalización previa. - Aplicación informática. - Pertenencia al Cuerpo Técnico de Auditoria y Contabilidad.	3,00	
227	1	3167260	DEL PROV.DE E.Y.H.DE CORDOBA - INT.TERR. JEFE/ JEFA DE SECCION DE INTERVENCION N24	CORDOBA - CORDOBA	24	8.355,90	A2	AE	EX11		019	CB8	- Trabajos de auditoria publica y control financiero. - Trabajos de fiscalización de expedientes de subvenciones y controles de fondos nacionales y comunitarios.	- Administrador de red. - Ley de patrimonio de las Administraciones Publicas. - Aplicación informática y bases de datos para auditores.	1) Experiencia minima de 6 meses en trabajos de control financiero permanente y control de fondos comunitarios (auditorias de cuentas de autoridades portuarias). 2) Experiencia minima de 6 meses en auditorias de centros asociados a la UNED y trabajos de fiscalización previa. - Pertenencia al Cuerpo Técnico de Auditoria y Contabilidad.	3,00	
228	1	1690873	DELEG.PROV.ECON.Y HAC.CORDOBA-G.TERR. JEFE/ JEFA DE SERVICIO DE COORDINACION PROCESOS CATASTRALES	CORDOBA - CORDOBA	26	11.482,38	A1 A2	A3	EX11				- Tareas de coordinación, seguimiento y gestión de los distintos procedimientos catastrales, con especial atención a la atención al ciudadano. - Aplicación de las aplicaciones informáticas SIGCA, SAUCE, SIGCA, DOCE, SEDE electrónica de Catastro y Gestión de Espera. - Gestión de expedientes de reclamación de quejas presentadas ante el Consejo de defensa del Contribuyente relacionadas con la actividad catastral.	- Calidad del servicio de atención al ciudadano. - Novedades legislativas del catastro y su aplicación en SIGCA 2 y SIGECA. - Aplicación informática en la administración. - Procedimiento administrativo electrónico: registro, tramite, notificación y archivo electrónico.	1) Pertenencia al Cuerpo Superior de Gestión Catastral, al Cuerpo Técnico de Gestión Catastral o al Cuerpo de Gestión de Hacienda (Técnicos de Hacienda). - Experiencia minima de 6 meses en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. 3) Experiencia minima de 6 meses en la resolución de recursos y tramitación de expedientes de reclamación de quejas presentadas ante el Consejo de defensa del Contribuyente relacionadas con la actividad catastral.	2,00	

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuadro	Tít. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	IME
229	1	3274467	GESTOR / GESTORA CATASTRAL A	CORDOBA - CORDOBA	22	5.479,60	A2 C1	A3	EX11				- Gestión administrativa y técnica de carácter catastral. - Utilización de las aplicaciones informáticas Sistema de Gestión Catastral (SIGECA), Sistema de Información Geográfica Catastral (SIGCA), SAUCE, Sistema de Información Geográfica Catastral (SIGCA) así como las de hojas de cálculo y de gestión de bases de datos.	- Calidad de los servicios y atención al ciudadano. - Novedades legislativas e instrumentales en el ámbito de la gestión catastral. - Revisión en vía administrativa de informes de procedimiento económico administrativo.	1) Experiencia mínima de 1 año en la tramitación y resolución de expedientes de alteraciones jurídicas de inmuebles inscritos en el Catastro y en el control de los Puntos de Información Catastral (PICs). 2) Experiencia mínima de 6 meses en el manejo de las aplicaciones informáticas iguales o similares a las necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. 3) Experiencia mínima de 1 año en tareas de atención al ciudadano en la tramitación de expedientes de quejas ante el Defensor del Contribuyente.	3,00	
230	1	4543819	DELESP.EC.Y HAC.GALICIA-A JEFE/JEFA DE SERVICIO DE CLASES PASIVAS Y ASUNTOS GENERALES	ACORUNA - ACORUNA, A	26	13.830,18	A1 A2	AE	EX11		EPD4		- Gestión y tramitación de expedientes administrativos de carácter económico y gestión de personal. Dirección de la unidad de Clases Pasivas. - Prevención de riesgos laborales. - Utilización de las aplicaciones informáticas SOROLLA, SIC3, ERYCA DH y SECAD.	- Sistemas de Información de Recursos Humanos. - Información Financiera. - Prevención de Riesgos Laborales.	1) Experiencia mínima de 6 meses en gestión de personal y gestión económica. Experiencia en la gestión de Clases Pasivas y laborales. 2) Experiencia mínima de 6 meses en el manejo de las aplicaciones informáticas de gestión de personal del puesto de trabajo que se convoca. 3) Experiencia mínima de 6 meses en el manejo de las aplicaciones informáticas de gestión de personal del puesto de trabajo que se convoca.	2,00 2,00	
231	1	1515783	DELESP.EC.Y HAC.GALICIA-A JEFE/JEFA DE AREA REGIONAL DE INSPECCION	ACORUNA - ACORUNA, A	28	25.447,66	A1	A3	EX11				- Tareas facultativas de valoración catastral de bienes inmuebles de naturaleza urbana. - Utilización de las herramientas informáticas Sistema de Gestión Catastral (SIGECA), Sistema de Información Geográfica Catastral (SIGCA) y SAUCE y Sistema de Información Geográfica Catastral (SIGCA), MERCADO Y VALORA.	- Objetivos estratégicos Subdirección General de Valoración e Inspección (SGVI). - Implementación del procedimiento de regularización catastral. - Derecho Civil de Galicia y su trascendencia en el ámbito catastral y patrimonial.	1) Pertenencia al Cuerpo de Arquitectos de la Hacienda Pública. 2) Experiencia mínima de 1 año en el manejo de aplicaciones informáticas iguales o similares a las necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. 3) Experiencia mínima de 1 año en la formación y mantenimiento del valor de referencia de bienes inmuebles de naturaleza urbana incluida la redacción de pronunciamientos simplificados de valoración colectiva.	2,00 2,00	
232	1	2026842	INSPECTOR / INSPECTORA ADSCRITO	ACORUNA - ACORUNA, A	25	17.269,30	A1 A2	A3	EX11		APC3		- Tareas facultativas de valoración e inspección catastral de bienes inmuebles de naturaleza urbana y coordinación grupo de atención al público. - Utilización de las herramientas informáticas Sistema de Gestión Catastral (SIGECA), Sistema de Información Geográfica Catastral (SIGCA) y SAUCE y Sistema de Información Geográfica Catastral (SIGCA).	- Unificación de criterios y líneas de actuación en materia de procedimientos. - Tramitación de declaraciones con la nueva orden de modelos catastrales. - Nueva resolución sobre los puntos de información Geográfica Catastral (SIGCA). - Implementación del Procedimiento de Regularización Catastral.	1) Pertenencia a los Cuerpos Arquitectos de la Hacienda Pública o de Arquitectos Técnicos al servicio de la Hacienda Pública. 2) Experiencia mínima de 1 año en el manejo de aplicaciones informáticas iguales o similares a las necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. 3) Experiencia mínima de 1 año en tareas de coordinación de grupos de atención al público en el ámbito catastral.	1,00 2,00	
233	1	3281697	TECNICO / TECNICA DE SISTEMAS	ACORUNA - ACORUNA, A	25	10.829,84	A1 A2	A3	EX11				- Tareas relacionadas con el entorno informático del Catastro y con el desarrollo de aplicaciones informáticas, incluida la gestión y tratamiento de Catastro externo. - Tareas de análisis y captura de ficheros de intercambio en el ámbito catastral. - Validación de datos de carácter catastral. - Utilización de las herramientas informáticas Sistema de Gestión Catastral (SIGECA), Sistema de Información Geográfica Catastral (SIGCA) y SAUCE y Sistema de Información Geográfica Catastral (SIGCA).	- Implementación del Procedimiento de regularización catastral. - Desarrollo de aplicaciones informáticas aplicadas a la gestión catastral.	1) Experiencia mínima de 1 años en la gestión y tratamiento del Catastro externo. 2) Experiencia mínima de 1 año en el manejo de aplicaciones informáticas iguales o similares a las necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. 3) Experiencia mínima de 6 meses en el manejo de ficheros de intercambio en el ámbito catastral y en la validación masiva de datos catastrales.	2,50 2,00	

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo- Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	N/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuadro	Tít. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	IME
234	1	763657	DELEG. PROV. ECY HAC. CUENCA - SEC. GRAL. SECRETARIO / SECRETARIA GENERAL	CUENCA - CUENCA	26	11.482,38	A1 A2	AE	EX11				- Apoyo al Delegado en las funciones de relaciones con los medios de comunicación de las Delegaciones de personal de la Delegación. Dirección y coordinación en materia de gestión de personal, gestión presupuestaria, contratación y gestión general. Coordinación de las Unidades de Patrimonio, Clases Pasivas, Haciendas Locales y Tesoro.	- Contratación Administrativa. - La nueva legislación de protección de datos. - La Administración electrónica. - Especialización en la Gestión de Recursos Humanos.	1) Experiencia mínima de 6 meses en contratación y gestión de presupuesto de personal. 2) Experiencia mínima de 6 meses en materia de recursos humanos. 3) Experiencia mínima de 6 meses en las materias propias de sus respectivas unidades.	2,50	
235	1	1338494	DELEG. PROV. ECY HAC. GRANADA - G. TERR. JEFE / JEFA DE SECCION DE GESTION	GRANADA - GRANADA	24	6.566,44	A1 A2	A3	EX11				- Gestión administrativa y técnica de carácter catastral. - Utilización de las herramientas informáticas Sistema de Gestión Catastral (SIGECA), Sistema de Atlas Urbano de Catastro (SAUCE) y Sistema de Información Geográfica Catastral (SIGCA).	- Nueva orden de modelo de declaración catastral, nuevo sistema de registro de declaraciones, convenios, Puntos de Información Catastral (PICs) y mapa de gestión. - Administración electrónica en Catastro. - Implementación del procedimiento de regularización catastral. - El Catastro y el Registro de la Propiedad.	1) Perencia al Cuerpo Superior de Gestión Catastral o al Cuerpo Técnico de Gestión Catastral. 2) Experiencia mínima de 6 meses en el manejo de aplicaciones informáticas iguales o similares a las necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. 3) Experiencia mínima de 6 meses y conocimientos prácticos en los procedimientos administrativos de gestión catastral, en la resolución de recursos y procedimientos de reclamación económica administrativa relacionadas con la actividad del Catastro y en fiscalidad inmobiliaria.	2,00	
236	1	1473130	JEFE / JEFA DE SECCION DE GESTION	GRANADA - GRANADA	24	6.474,58	A1 A2	A3	EX11				- Gestión administrativa y técnica de carácter catastral. - Utilización de las herramientas informáticas Sistema de Gestión Catastral (SIGECA), Sistema de Atlas Urbano de Catastro (SAUCE) y Sistema de Información Geográfica Catastral (SIGCA).	- Nueva orden de modelo de declaración catastral, nuevo sistema de registro de declaraciones, convenios, Puntos de Información Catastral (PICs) y mapa de gestión. - Procedimientos catastrales.	1) Perencia al Cuerpo Superior de Gestión Catastral o al Cuerpo Técnico de Gestión Catastral. 2) Experiencia mínima de 6 meses en el manejo de aplicaciones informáticas iguales o similares a las necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. 3) Experiencia mínima de 6 meses y conocimientos prácticos en los procedimientos administrativos de gestión catastral, en la resolución de recursos y reclamaciones económico administrativas relacionadas con la actividad del Catastro y en fiscalidad inmobiliaria.	2,00	
237	1	3258531	DEL. PROV. ECY HAC. GUADA LAJARA INT. TERR. SUBJEFE / SUBJEFA DE SECCION A	GUADALAJARA - GUADALAJARA	22	4.963,28	A2 C1	AE	EX11				- Trabajos en Control Financiero Permanente. - Trabajos en Auditoría de Cuentas de Consorcios, Auditoría de Fondos Europeos y Subvenciones financiadas con Fondos Europeos. - Utilización de las aplicaciones informáticas: TEAMMATE, FOCO y SIC'3.	- Ley General de Subvenciones. - Aplicación SIC'3. - Novedades de la Ley de Contratos del Sector Público.	1) Experiencia mínima de 1 año en trabajos de control financiero permanente, auditoría de cuentas de Consorcios y subvenciones nacionales y cofinanciadas con Fondos Europeos. 2) Experiencia mínima de 1 año en el manejo de aplicaciones informáticas iguales o similares a las necesarias para el desempeño del puesto de trabajo. 3) Pertenencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad.	4,00	
238	1	4693200	DELEG. PROV. ECY HAC. GIPUZKOA - SEC. GRAL. JEFE / JEFA DE SECCION DE CLASES PASIVAS Y ASUNTOS GENERALES	GIPUZKOA - DONOSTIA-SAN SEBASTIAN	24	7.662,06	A1 A2	AE	EX11				- Gestión y tramitación de expedientes administrativos de carácter general. Especialmente de Clases Pasivas, gestión presupuestaria y contratación administrativa. Utilización de las aplicaciones informáticas ARIEL y SIC'3.	- Ley 9/2017, de Contratos del Sector Público. - Gestión Presupuestaria.	1) Experiencia mínima de 6 meses en la gestión de expedientes de Clases Pasivas. 2) Experiencia mínima de 6 meses en gestión presupuestaria y contratación administrativa. 3) Experiencia mínima de 6 meses en el manejo de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca.	4,00	

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo- Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	N/ CD	CE	GR/SB	ADM	Cuadro	Tit. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
239	1	4456896	DEL PROV. EC. Y HAC. GIPUZKOA-INTER. TERR. JEFEE/ JEFA DE SECCION DE INTERVENCIÓN N24	GIPUZKOA - D OÑOSTIA-SAN SEBASTIAN	24	9.652,02	A2	AE	EX11		019	CB8 EPDZ	- Trabajos de Contabilidad Pública de ingresos y función de control. - Trabajos de Control Financiero de la AEAT y otros organismos de la AGE. - Designado de prevención de riesgos laborales (C.P.R.). - Funciones propias de Empleado Público.	- Plan General de Contabilidad - Aplicación SIC3 Gastos y Contrato Previo. - Prevención de Riesgos Laborales.	1) Experiencia mínima de 6 meses en trabajos de control financiero y en trabajos de unidad de ingresos y gastos públicos. 2) Experiencia mínima de 6 meses en trabajos propios de Empleado Público designado. 3) Pertenencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad.	3,00	
240	1	3459023	SUBJEFA/ SUBJEFA DE SECCION DE INTERVENCIÓN N22	GIPUZKOA - D OÑOSTIA-SAN SEBASTIAN	22	5.596,78	A2 C1	AE	EX11		CB8		- Trabajos de gestión y tramitación de expedientes administrativos de aplazamientos y fraccionamientos de deudas no tributarias. - Prácticas de gestión Presupuestaria y Caja General de Depósitos. - Utilización de las aplicaciones informáticas: SIC3, SOROLLA2, BADARAL, SOROLLA2-Gestión de inventario.	- SOROLLA2 Gestión de inventario. - La Firma Electrónica y el DNI Electrónico. - Badaral.	1) Experiencia mínima de 6 meses en trabajos de gestión y tramitación de expedientes de gestión económica, anticipo de caja fija y pagos a justificar. 2) Experiencia mínima de 6 meses en trabajos de gestión de expedientes de Caja General de Depósitos y su tramitación electrónica. 3) Experiencia mínima de 6 meses en el manejo de aplicaciones informáticas similares a las necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca.	3,00	
241	1	4516271	DEL PROV. EC. Y HAC. HUELVA - INTER. TERR. JEFEE/ JEFA DE UNIDAD DE CONTROL	HUELVA - HUELVA	26	14.490,70	A2	AE	EX11		019	CB8	- Trabajos de control financiero y auditorías. - Trabajos de fiscalización previa.	- Consolidación de estados financieros. - Auditoría de cuentas de autoridades provinciales. - Control financiero de fondos comunitarios. Nuevo marco normativo.	1) Experiencia mínima de 1 año en trabajos de auditorías de cuentas, especialmente en Autoridades Portuarias, de cumplimiento y Organismos Públicos. 2) Experiencia mínima de 1 año en trabajos de auditoría de fondos comunitarios. 3) Pertenencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad.	3,00	
242	1	2412820	JEFEE/ JEFA DE UNIDAD DE CONTABILIDAD	HUELVA - HUELVA	26	11.998,14	A2	AE	EX11		019	CB8	- Trabajos de dirección y coordinación de contabilidad. - Elaboración y suministro de información contable en el ámbito de la Administración General del Estado. - Trabajos de auditoría y control de subvenciones, especialmente de la AEAT y otros similares.	- Análisis práctico del Plan General Contables. - Intervención. - Aplicación SIC3 Intervención.	1) Experiencia mínima de 1 año en trabajos propios de Unidad de Contabilidad, contables y práctica de procedimientos. 2) Experiencia mínima de 6 meses en trabajos de fiscalización, control financiero permanente de la AEAT y auditorías de cuentas anuales y operativas. 3) Pertenencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad.	3,00	
243	1	3329652	JEFEE/ JEFA DE SECCION DE NORMATIVA CONTABLE	HUELVA - HUELVA	24	7.662,06	A1 A2	AE	EX11		CB8		- Trabajos de control financiero y auditorías.	- Contabilidad Financiera - Novedades de la Ley de Contratos del Sector Público. - IRIS-Intervención.	1) Experiencia mínima de 1 año en trabajos de auditorías y controles financieros en Organismos Públicos, especialmente en Autoridades Portuarias. 2) Experiencia mínima de 1 año en trabajos de control financiero y Contabilidad. 3) Pertenencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad.	4,00	
244	1	1064336	DEL PROV. EC. Y HAC. JAEN-INTERV. TERR. JEFEE/ JEFA DE UNIDAD DE CONTROL	JAEN - JAEN	26	14.490,70	A2	AE	EX11		019	CB8	- Trabajos de control financiero de subvenciones nacionales y comunitarias. - Control financiero permanente de organismos y entes públicos. - Trabajos de función interventora y fiscalización previa. - Utilización de las aplicaciones informáticas: IRIS, SICCOMI, SIC3, TeamMate.	- IRIS-Intervención. - Control financiero de fondos comunitarios. - Aplicación SIC3.	1) Experiencia mínima de 6 meses en trabajos de control financiero y función interventora. 2) Experiencia mínima de 6 meses en el manejo de aplicaciones informáticas similares a las necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. 3) Pertenencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad.	3,00	

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº CD	CE	GR/SB	ADM	Cuadro	Tít. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E	
245	1	226222	JEFE / JEFA DE AREA DE INSPECCION DEL PROV.ECON.Y HAC.DE LEON -G.TERR.	LEON - LEON	27	21.299,18	A1	A3	EX11				- Tareas facultativas de valoración de bienes inmuebles de naturaleza rústica. - Utilización de las herramientas informáticas Sistema de Gestión Catastral (SIGECA), Sistema de Alias Unificado de Catastro (SAUCE) y Sistema de Información Geográfica Catastral (SIGCA).	- Coordinación del Catastro y el registro. - Procedimiento administrativo sancionador. - Implementación del procedimiento de regularización catastral. - Normativa complementaria en la gestión catastral.	1) Pertenencia al Cuerpo de Ingenieros de Montajes del Cuerpo Politécnico de Ingenieros Agrónomos del Estado. 2) Experiencia mínima de 2 años meses en el manejo de aplicaciones informáticas iguales o similares a las necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. 3) Experiencia mínima de 2 años y conocimientos en la gestión del área de valoración catastral de bienes inmuebles rústicos incluidas las tareas de inspección y valoración de terrenos. 4) Experiencia mínima de 1 año como vocal en la elaboración del informe anual de mercado inmobiliario de rústica.	2,00		
246	1	4141880	JEFE / JEFA DE SERVICIO DE PROCEDIMIENTOS CATASTRALES	LEON - LEON	26	16.515,66	A1 A2	A3	EX11		APC3		- Coordinación, seguimiento y gestión de los distintos procedimientos catastrales. - Utilización de las herramientas informáticas Sistema de Gestión Catastral (SIGECA), Sistema de Alias Unificado de Catastro (SAUCE) y Sistema de Información Geográfica Catastral (SIGCA).	- Novedades técnicas de la Subdirección de Estudios y Sistemas de la Información. - Unificación de criterios en materia de declaraciones catastrales, convenios, y mapas de gestión. - Novedades catastrales.	1) Pertenencia al Cuerpo Superior de Gestión Catastral. 2) Experiencia mínima de 1 año en el manejo de aplicaciones informáticas iguales o similares a las necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. 3) Experiencia mínima de 1 año en la coordinación del servicio de atención al público así como las interrelaciones y relaciones con las comunicaciones y de siministro de información catastrales. 4) Experiencia mínima de 1 año en tareas de secretariado del Consejo Territorial de la Propiedad Inmobiliaria.	1,50		
247	1	2972573	INSPECTOR / INSPECTORA ADSCRITO	LEON - LEON	25	12.772,34	A1 A2	A3	EX11				- Tareas facultativas de valoración e inspección catastral de bienes inmuebles de naturaleza urbana. - Utilización de las herramientas informáticas Sistema de Gestión Catastral (SIGECA), Sistema de Alias Unificado de Catastro (SAUCE) y Sistema de Información Geográfica Catastral (SIGCA), MERCADO Y VALORA.	- Novedades en la aplicación de valoración. - Actualización en las aplicaciones Valor y Mercado. - Implantación del procedimiento de regularización catastral. - Tratamiento y protección de datos del carácter personal.	1) Pertenencia al Cuerpo de Arquitectos de la Hacienda Pública o de Arquitectos Técnicos. 2) Experiencia mínima de 1 año en el manejo de aplicaciones informáticas iguales o similares a las necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. 3) Experiencia mínima de 1 año en la tramitación de expedientes de inspección catastral, de declaraciones, de subsanación de discrepancias, incluidos los tramitados a través de empresas públicas instrumentales y las tareas de obtención de datos catastrales en los bienes inmuebles de naturaleza urbana.	2,00		
248	1	3951479	DEL PROVECHALA RIOJA-LOGRONO-GER.REG. TECNICO / TECNICA DE INSPECCION	LA RIOJA- LOGRONO	24	6.596,44	A1 A2	A3	EX11				- Tareas facultativas de inspección valoración de bienes inmuebles de naturaleza urbana. - Utilización de las aplicaciones informáticas Sistema de Gestión Catastral (SIGECA), Sistema de Alias Unificado de Catastro (SAUCE) y Sistema de Información Geográfica Catastral (SIGCA) así como las de hojas de cálculo y de gestión de bases de datos.	- Valoración e inspección catastral. - Aplicación del Sistema de Información Geográfica Catastral (SIGCA).	1) Pertenencia a los Cuerpos de Arquitectos de la Hacienda Pública o de Arquitectos Técnicos al Servicio de la Hacienda Pública. 2) Experiencia mínima de 6 meses en el manejo de aplicaciones informáticas iguales o similares a las necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. 3) Experiencia mínima de 6 meses en inspección y regularización catastral así como en valoración de bienes inmuebles.	2,00	1,50	
																		3,50

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo- Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	N/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuadro	Tít. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	IME
249	1	1847345	JEFE / JEFA DE SECCION DE NORMALIZACION	LA RIOJA- LOGROÑO	22	6.586,44	A2 C1	A3	EX11				- Tareas de elección, control y coordinación de los procesos en las bases de datos gráficas y alfanuméricas - Utilización de las aplicaciones informáticas para la gestión catastral (SIGECA, Sistema de Alias Unificado del Catastro Español (SAUCE) y Sistema de Información Geográfica Catastral (SIGCA). Documento electrónico (CEP) y de Electrónica del Catastro (SEC).	- Sistema de Gestión Catastral (SIGECA) y Sistema de Alias Unificado (SAUCE). - Sistema de Información Geográfica Catastral (SIGCA).	1) 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. 2) Experiencia mínima de 6 meses en el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. 3) Experiencia mínima de 6 meses y conocimientos en la programación, realización de informes con utilización de bases de datos gráficas y alfanuméricas del Catastro y en el intercambio de ficheros así como en la gestión de usuarios, instalación de programas, mantenimiento y seguridad de redes y comunicaciones.	2,00	2,00
250	1	2774006	GESTOR / GESTORA CATASTRAL A	LA RIOJA- LOGROÑO	22	5.479,60	A2 C1	A3	EX11				- Tareas de delegación y catastro/a aplicada al Catastro incluido el mantenimiento de cartografía catastral. - Utilización de las aplicaciones informáticas Sistema de Gestión Catastral (SIGECA), Sistema de Alias Unificado del Catastro Español (SAUCE) y Sistema de Información Geográfica Catastral (SIGCA) así como las hojas de cálculo y de gestión de bases de datos.	- Edición y manejo de cartografía informatizada. - Dibujo y diseño asistido por ordenador (AUTOCAD).	1) Pertenencia al Cuerpo Técnico de Gestión Catastral de Dependientes. 2) Experiencia mínima de 6 meses en el manejo de aplicaciones informáticas iguales o similares a las necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. 3) Experiencia mínima de 6 meses en la tramitación de expedientes catastrales con cartografía catastral informatizada.	2,00 3,00	2,00 3,00
251	1	1315683	DELEG. PROV. ECY HAC. DE LUGO-INT-TERR. JEFE / JEFA DE SECCION DE INTERVENCIÓN N24	LUGO - LUGO	24	7.662,06	A2	AE	EX11		019	CB8	- Trabajos de control financiero y auditoría pública. - Trabajos de fiscalización previa y contabilidad.	- Normas internacionales de auditoría. - Aplicación SIC3. - Plan General de Contabilidad Pública.	1) Experiencia mínima de 6 meses en trabajos de control financiero y auditoría pública. 2) Experiencia mínima de 6 meses en contabilidad. 3) Pertenencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad.	4,00 2,00 1,00	4,00 2,00 1,00
252	1	1860490	DEL PROV. DE ECY Y HAC. DE LUGO-G.TERR. JEFE / JEFA DE AREA DE INSPECCION	LUGO - LUGO	27	17.063,34	A1	A3	EX11				- Tareas facultativas de catastro y valoración de bienes inmuebles de naturaleza urbana. - Utilización de las herramientas informáticas Sistema de Gestión Catastral (SIGECA), Sistema de Alias Unificado del Catastro Español (SAUCE) y Sistema de Información Geográfica Catastral (SIGCA), MERCADO Y VALORA.	- Objetivos estratégicos de la Subdirección de Valoración e Inspección (SGVI). - Derecho civil de Galicia y su trascendencia en el ámbito catastral y patrimonial.	1) Pertenencia al Cuerpo de Arquitectos de la Ingeniería Pública. 2) Experiencia mínima de 6 meses en el manejo de aplicaciones informáticas iguales o similares a las necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. 3) Experiencia mínima de 6 meses en la formación y mantenimiento del valor de referencia de bienes inmuebles de naturaleza urbana incluida la redacción de informes de valores y tramitación de procedimientos simplificados de valoración colectiva.	2,00 2,00 3,00	2,00 2,00 3,00
253	1	4353883	DELEG. PROV. ECY HAC. MADRID - SEC. GRAL. JEFE / JEFA DE SERVICIO DE COORDINACION JUDAS. LOCALES Y AUTONOM.	MADRID - MADRID	26	11.998,14	A1 A2	AE	EX11				- Seguimiento y captación de información sobre Presupuestos y financiación en materia económica-financiera de las Entidades Locales. - Supervisión de la actualización permanente del inventario de bienes de las Entidades Locales. - Actuaciones de investigación y gestión patrimonial y defensa del Patrimonio del Estado.	- Elaboración y Presentación de Informes. - Responsabilidades Contables.	1) Experiencia mínima de 6 meses en elaboración de informes de gestión de bienes inmuebles de naturaleza urbana, tramitación de Abitresados e investigación patrimonial. 2) Experiencia mínima de 6 meses en presupuestos y contabilidad de las Entidades Locales y en financiación y gestión patrimonial. 3) Posesión de formación jurídica universitaria acreditada.	3,00 3,00 1,00	3,00 3,00 1,00

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo- Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	N/ CD	CE	GR/UB	ADM	Cuerpo	Tít. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	I/M/E
254	1	3754038	DEL PROV. ECON Y HAC. DE MADRID -S.REG. INSPECTOR /INSPECTORA TECNICO FACULTATIVO	MADRID - MADRID	27	17.063,34	A1	A3	EX11				- Tareas facultativas de inspección y valoración de inmuebles de naturaleza urbana - Utilización de las aplicaciones informáticas Sistema de Gestión Catastral (SIGECA), Sistema de Información Geográfica Catastral (SIGCA) y Sistema de Información Geográfica Catastral (SIGCA).	- Nuevo modelo de Valoración Catastral. - Estrategias para la Gestión, Valoración y Difusión de la Información Catastral.	1) Pertenencia al Cuerpo de Arquitectos de la Hacienda Pública. 2) Experiencia mínima de 1 año en el manejo de aplicaciones informáticas iguales o similares a las necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. 3) Experiencia mínima de 1 año en valoración catastral de bienes inmuebles de naturaleza urbana y en su mantenimiento, así como en fiscalidad inmobiliaria de bienes de igual naturaleza.	2,00 2,00 3,00	
255	1	4376468	JEFE / JEFA DE SERVICIO DE PROCEDIMIENTOS CATASTRALES	MADRID - MADRID	26	17.289,30	A1 A2	A3	EX11		APC3		- Coordinación, seguimiento y gestión de los distintos procedimientos catastrales. - Atención al Público Culturalmente Diverso.		1) Pertenencia al Cuerpo Superior de Gestión Catastral o al Cuerpo Técnico de Gestión Catastral. 2) Experiencia mínima de 1 año en el manejo de aplicaciones informáticas iguales o similares a las necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. 3) Experiencia mínima de 2 años en atención al público catastral así como en el mantenimiento de los bienes inmuebles inscritos en el Catastro y en fiscalidad inmobiliaria.	2,00 2,00 3,00	
256	1	3638457	TECNICO / TECNICA DE INSPECCION	MADRID - MADRID	24	9.880,64	A1 A2	A3	EX11		APC2		- Tareas facultativas de inspección y valoración de inmuebles de naturaleza urbana. - Utilización de las herramientas informáticas para la Gestión Catastral (SIGECA), Sistema de Información Geográfica Catastral (SIGCA) y Sistema de Información Geográfica Catastral (SIGCA).	- Ley 9/2017 de Contratos del Sector Público. - Administración Electrónica y Transparencia. - Introducción al Procedimiento Sancionador.	1) Pertenencia al Cuerpo de Arquitectos de la Hacienda Pública o Arquitectos técnicos al servicio de la Hacienda Pública. 2) Experiencia mínima de 1 año en el manejo de aplicaciones informáticas iguales o similares a las necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. 3) Experiencia mínima de 1 año en la tramitación y notificación de recursos y reclamaciones económicas administrativas de declaraciones catastrales y en fiscalidad inmobiliaria urbana.	2,00 2,00 3,00	
257	1	2770640	TECNICO / TECNICA DE INSPECCION	MADRID - MADRID	24	6.586,44	A1 A2	A3	EX11				- Tareas facultativas de inspección y valoración de inmuebles de naturaleza urbana. - Utilización de las herramientas informáticas para la Gestión Catastral (SIGECA), Sistema de Información Geográfica Catastral (SIGCA) y Sistema de Información Geográfica Catastral (SIGCA).	- Ley 9/2017 de Contratos del Sector Público. - Administración Electrónica y Transparencia. - Introducción al Procedimiento Sancionador.	1) Pertenencia al Cuerpo de Arquitectos de la Hacienda Pública o Arquitectos técnicos al servicio de la Hacienda Pública. 2) Experiencia mínima de 1 año en el manejo de aplicaciones informáticas iguales o similares a las necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. 3) Experiencia mínima de 1 año en la tramitación y notificación de recursos y reclamaciones económicas administrativas de declaraciones catastrales y en fiscalidad inmobiliaria urbana.	2,00 2,00 3,00	
258	1	2881468	GESTOR / GESTORA CATASTRAL	MADRID - MADRID	22	5.596,78	A2 C1	A3	EX11				- Gestión administrativa y técnica de carácter catastral. - Utilización de las herramientas informáticas Sistema de Gestión Catastral (SIGECA), Sistema de Información Geográfica Catastral (SIGCA) y Sistema de Información Geográfica Catastral (SIGCA).	- Habilidades sociales en la Atención al Ciudadano. - Redacciones y Recursos en la Vía Administrativa y Contenciosa	1) Pertenencia a los Cuerpos Técnicos de Gestión Catastral y de Delimitación. 2) Experiencia mínima de 1 año en el manejo de aplicaciones informáticas iguales o similares a las necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. 3) Experiencia mínima de 1 año en la tramitación y notificación de recursos y reclamaciones económico-administrativas catastrales.	1,00 2,00 4,00	

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº CD	CE	GR/SB	ADM	Cuadro	Tít. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	IME
259	1	4612207	DELEG.PROV.EC.Y HAC.MURCIA - GERENCIA R. JEFE / JEFA DE AREA DE INSPECCION	MURCIA - MURCIA	27	17.063,34	A1	A3	EX11				- Tareas facultativas de inspección y valoración de bienes inmuebles de naturaleza urbana, incluidos las de control y mantenimiento de los bienes inmuebles de naturaleza urbana y la coordinación de los planes de inspección. - Coordinación y realización de trabajos para la obtención del valor de mercado de los bienes inmuebles de naturaleza urbana. - Utilización de las aplicaciones informáticas del Sistema de Gestión Catastral (SIGECA) Sistema de Atlas Unificado de Catastro Español (SAUCE), Sistema de Información Geográfica Catastral (SIGCA), MERCADO y Sistema de cálculo de valor, referencia de mercado (VALORA).	- Novedades de la Ley de Contratos del Sector Público. - Liderazgo o comunicación interna en las organizaciones. - Experiencia en el procedimiento sancionador.	1) Pertinencia al Cuerpo de Arquitectos de la Hacienda Pública. 2) Experiencia mínima de 2 años en el manejo de aplicaciones informáticas para el desarrollo del puesto de trabajo que se convoca. 3) Experiencia mínima de 2 años y conocimientos en el desarrollo de los trabajos para la obtención del valor de mercado de los bienes inmuebles de naturaleza urbana y en la dirección y organización de los equipos. 4) Experiencia mínima de 2 años en la valoración catastral de bienes inmuebles de naturaleza urbana incluida la redacción y tramitación de expedientes de valores totales y parciales y los procedimientos simplificados de valoración colectiva.	2,00 1,00 2,50 1,50	
260	1	966661	JEFE / JEFA DE SERVICIO DE GESTION	MURCIA - MURCIA	25	8.801,10	A1 A2	A3	EX11				- Coordinación, seguimiento y control de procedimientos catastrales incluidos la coordinación e intercambio de información derivada de convenios de colaboración catastral con organismos locales y federales públicos. - Utilización de las aplicaciones informáticas Sistema de Gestión Catastral (SIGECA), Sistema de Información Geográfica Catastral Español (SAUCE), Sistema de Información Geográfica Catastral (SIGCA), INCA, mapa DE GESTIÓN, Y MERCADO.	- Reglamento europeo de protección de datos. - Transparencia, publicidad activa y gestión de la información. - Novedades técnicas de la Subdirección General de Estudios y Sistemas de la Información	1) Pertinencia al Cuerpo Superior de Gestión Catastral. 2) Experiencia mínima de 1 año en el manejo de aplicaciones informáticas iguales o similares a las necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. 3) Experiencia mínima de 1 año en tareas de secretariado de los Consejos Territoriales de la Propiedad Inmobiliaria y de las Juntas Técnicas Territoriales de Catastro. 4) Experiencia mínima de 1 año en la gestión de usuarios de la Sede Electrónica del Catastro (SEC) y en el control de los Puntos de Información Catastral (PICs).	2,00 1,00 4,00	
261	1	3158216	JEFE / JEFA DE SECCION DE NORMALIZACION	MURCIA - MURCIA	22	6.708,24	A2 C1	A3	EX11				- Tareas de control, coordinación y realización de los procesos a realizar en las bases de datos geográficas y en las aplicaciones informáticas: Sistema de gestión catastral (SIGECA), Sistema de Atlas Unificado de Catastro Español (SAUCE) y Sistema de Información Geográfica Catastral (SIGCA).	- Reglamento Europeo de protección de datos. - La Valoración catastral. Ponencias de valor.	1) Experiencia mínima de 6 meses en el mantenimiento y altas de los perfiles de usuarios y de las cuentas de correo electrónico. 2) Experiencia mínima de 6 meses en el manejo de aplicaciones informáticas iguales o similares a las necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. 3) Experiencia mínima de 6 meses en el mantenimiento de la información gráfica, la gestión mapas de valor, la georreferenciación y la coordinación entre los Registros y el Catastro así como la gestión de emisión de notificaciones.	2,50 2,50 2,00	
262	1	751099	GESTOR / GESTORA CATASTRAL A	MURCIA - CARTAGENA	22	5.596,78	A2 C1	A3	EX11				- Gestión administrativa, técnica y jurídica de carácter catastral. Control de los expedientes informáticos Sistema de Gestión Catastral (SIGECA), Sistema de Atlas Unificado de Catastro Español (SAUCE).	- Seguimiento descentralizado de la ejecución del plan de regularización de datos. - Administración electrónica.	1) Experiencia mínima de 6 meses y conocimientos de los procedimientos catastrales. 2) Experiencia mínima de 6 meses en el manejo de aplicaciones informáticas iguales o similares a las necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. 3) Experiencia mínima de 6 meses en la atención al ciudadano en materia de gestión catastral y en la tramitación de expedientes de alteraciones jurídicas y recursos de naturaleza jurídica.	2,00 2,00 3,00	

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº CD	CE	GR/SB	ADM	Cuadro	Tít. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	IME	
263	1	4677859	DELEG. PROV. ECY HAC. NAVARRA - SEC. GRAL. JEFE / JEFA DE SERVICIO DE PATRIMONIO DEL ESTADO (2) A	NAVARRA - PAMPLONA	26	11.998,14	A1 A2	AE	EX11				- Coordinación y control de la gestión económica y financiera del patrimonio de la Administración General del Estado y mantenimiento del Inventario General de Bienes y Derechos del Estado. - Prestar asesoramiento y gestión de los recursos económicos con otros entes relacionados con la gestión patrimonial (Catastro, Registro de la Propiedad, Administraciones Públicas) - Utilización de aplicaciones informáticas CBIR (orientado y expedientes) y DOCELWEB.	- Ley de contratos del Sector Público. - CBI.	1) Experiencia mínima de 6 meses en trabajos de contabilidad pública en la gestión económica y financiera del sector público estatal. 2) Experiencia mínima de 6 meses en el manejo de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. 3) Posesión de formación jurídica universitaria acreditada. 3) Experiencia mínima de 6 meses en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca.	5,00		
264	1	2814785	DELEG. PROV. ECY HAC. NAVARRA-INTERV. REG. CONTABILIDAD	NAVARRA - PAMPLONA	26	11.998,14	A2	AE	EX11		019	CB8	- Gestión de la contabilidad pública en el ámbito territorial. - Control de los libros contables, conciliaciones y control de liquidaciones y control de facturación electrónica. - Trabajos de control financiero permanente sobre entidades del sector público estatal. - Utilización de las aplicaciones informáticas: SIC3, IRIS y TeamMate.	- Aplicación SIC3. - Novedades control financiero permanente en vía AELF.	1) Experiencia mínima de 6 meses en trabajos de contabilidad pública en la gestión económica y financiera del sector público estatal. 2) Experiencia mínima de 6 meses en el manejo de aplicaciones informáticas similares a las necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. Técnico de Auditoría y Contabilidad.	5,00		
265	1	2736899	DEL PROV. ECY HAC. NAVARRA-INTERV. TERR. JEFE / JEFA DE SECCION DE INTERVENCIÓN N24	DURENSE - DURENSE	24	7.862,06	A2	AE	EX11		019	CB8	- Trabajos de control financiero permanente y auditoría de cuentas. - Fiscalización previa y control de fondos comunitarios y subvenciones nacionales. - Utilización de aplicaciones informáticas: SIC3, TeamMate, IRIS-intervención y Audinet.	- Normas internacionales de auditoría y la auditoría pública - Practico de técnicas de auditoría y trabajo de campo. - Plan General de Contabilidad.	1) Experiencia mínima de 1 año en control financiero y auditoría de cuentas de Confederaciones Hidrográficas. 2) Experiencia mínima de 6 meses en el manejo de aplicaciones informáticas similares a las necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. 3) Pertenencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad.	3,00		
266	1	2379915	DEL PROV. ECY HAC. DE DURENSE- G. TERR. INSPECTOR / INSPECTORA ADSCRITO	DURENSE - DURENSE	25	12.772,34	A1 A2	A3	EX11				- Tareas facultativas de inspección y valoración de inmuebles de naturaleza urbana. - Utilización de las herramientas informáticas Sistema de Gestión Catastral (SIGECA), Sistema de Información Geográfica de España (SIGUE) y Sistema de Información Geográfica Catastral (SIGCA).	- Implementación del procedimiento de regularización catastral - Aplicación del nuevo reglamento de inspección a la inspección catastral. - Objetivos estratégicos de la Subdirección General de Valoración e Inspección (SGVI).	1) Pertenencia al Cuerpo de Arquitectos de la Hacienda Pública, Arquitectos Técnicos al servicio de la Hacienda Pública 2) Experiencia mínima de 6 meses en el manejo de aplicaciones informáticas iguales o similares a las necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. 3) Experiencia mínima de 6 meses en los procedimientos de valoración, inspección y regularización catastral de bienes inmuebles de naturaleza urbana así como en el procedimiento de determinación del valor de referencia al mercado.	1,00		
267	1	1869013	GESTOR / GESTORA CATASTRAL A	DURENSE - DURENSE	22	5.596,78	A2 C1	A3	EX11				- Gestión administrativa y técnica de cadastral - Utilización de las aplicaciones informáticas: Sistema de gestión catastral (SIGECA), Sistema de Atlas Unificado de Catastro (SAUE) y Sistema de Información Geográfica Catastral (SIGCA).	- Implementación del procedimiento de regularización catastral - Corrección de errores, el recurso y la subsanación de discrepancias en áreas técnicas. - Gestión Pública - Gestión Catastral	1) Experiencia mínima de 6 meses en la tramitación de procedimientos de subsanación de discrepancias y de corrección de errores de datos físicos de bienes inmuebles de naturaleza urbana. 2) Experiencia mínima de 6 meses en el manejo de aplicaciones informáticas iguales o similares a las necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. 3) Experiencia mínima de 6 meses en el procedimiento de regularización catastral de inmuebles de naturaleza urbana así como en procesos de depuración de los cruces gráficos y alfanuméricos de las parcelas urbanas con la localización de diseminados.	1,50		
																		3,50

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
268	1	4667249	DEL PROV.EC.Y HC DE ASTURIAS-U.TEC.-FAC. ARQUITECTO / ARQUITECTA SUPERIOR	ASTURIAS - OVIEDO	27	21.289,18	A1	AE	EX11	1170	014		- Tareas facultativas de valoración e inspección de bienes inmuebles de naturaleza urbana. - Tareas relacionadas con las Unidades Técnico Facultativas de catastro y mantenimiento de edificios, proyectos y obras, emisión de informes y tasaciones para Patrimonio o la asesoría al Estado Provincial de Asturias. - Utilización de las aplicaciones informáticas: Sistemas de gestión catastral (SIGECA), Sistema de Atlas Unificado de Catastro Español (SAUCE) y Sistema de Información Geográfica Catastral (SIGCA).	- Novedades Catastrales - Seguimiento descentralizado de la Ejecución del Plan de Regularización Catastral. - Implementación del Procedimiento de Regularización Catastral. - Objetivos Estratégicos de la Subdirección de Valoración e Inspección (SGVI).	1) Pertenencia al Cuerpo de Arquitectos de la Hacienda Pública. 2) Experiencia mínima de 6 meses en el manejo de aplicaciones informáticas iguales o similares a las necesarias para el desarrollo del puesto de trabajo que se convoca. 3) Experiencia mínima de 6 meses en la elaboración de ponencias de valores catastrales y en la valoración e inspección de bienes inmuebles de naturaleza urbana. 4) Experiencia mínima de 6 meses en la dirección de mantenimiento de edificios e instalaciones, proyectos y contratos de obras, en la asesoría a la Intervención General de la Administración del Estado (IGAE) en la recepción de obras y como responsable del Estado Provincial de Expropiación.	2,00	1,50
269	1	2404218	DEL PROV.EC.HAC.ASTURIAS OVIEDO-GER.REG. TECNICO/TECNICA DE INSPECCIÓN	ASTURIAS - OVIEDO	24	6.686,44	A1 A2	A3	EX11				- Tareas facultativas de valoración e inspección de bienes inmuebles de naturaleza urbana. - Utilización de las aplicaciones informáticas: Sistemas de gestión catastral (SIGECA), Sistema de Atlas Unificado de Catastro Español (SAUCE) y Sistema de Información Geográfica Catastral (SIGCA).	- Valoración e inspección catastral. - Procedimientos catastrales. - Sistema de Atlas Unificado del Catastro Español (SAUCE) y Sistema de Información Geográfica Catastral (SIGCA) Alteraciones. - Implementación del Procedimiento de Regularización Catastral.	1) Pertenencia al Cuerpo de Arquitectos de la Hacienda Pública o al de Arquitectos Públicos. 2) Experiencia mínima de 6 meses en el manejo de aplicaciones informáticas iguales o similares a las necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. 3) Experiencia mínima de 6 meses y conocimientos en la tramitación de declaraciones, recursos y alteraciones catastrales de orden físico y en valoración de bienes inmuebles.	2,00	1,50
270	1	4678601	DEL PROV.EC.Y HAC.PALENCIA - G. TERR. JEFE / JEFA DE AREA DE INSPECCIÓN	PALENCIA - PALENCIA	27	17.063,34	A1	A3	EX11				- Tareas facultativas de inspección y valoración de inmuebles de naturaleza urbana. - Utilización de las aplicaciones informáticas: Sistema de Gestión Catastral (SIGCA) y Atlas Unificado de Catastro Español (SAUCE), Sistema de Información Geográfica Catastral (SIGCA), Sistema de Cálculo de Valor de Referencia de Mercado (VALOR6) Y MERCADO.	- Ley 9/2017 de Contratos del Sector Público. - Novedades en Aplicaciones de Valoración. - Valor de Referencia, Definición, Normativa y Cálculos. - Despliegue de la Estrategia de Proyección Institucional en el ámbito de la Dirección General del Catastro (DGC).	1) Pertenencia al Cuerpo de Arquitectos de la Hacienda Pública. 2) Experiencia mínima de 1 año en el manejo de aplicaciones informáticas iguales o similares a las necesarias para el desarrollo del puesto de trabajo que se convoca. 3) Experiencia mínima de 1 año y conocimientos en el desarrollo de los trabajos para la obtención del valor de referencia de los inmuebles de naturaleza urbana. 4) Experiencia mínima de 1 año y conocimientos de ordenación territorial y urbanismo y en la dirección y control de contratos administrativos en materia catastral.	1,00	1,00
271	1	1365772	DEL ESP. EC.Y HAC.LAS PALMAS-INT. TERR. JEFE / JEFA DE UNIDAD DE CONTROL	LAS PALMAS - PALMAS DE GRAN CANARIA LAS	26	15.140,16	A2	AE	EX11	019	CB8		- Trabajos de auditoría pública, control financiero permanente, nacionales y fondos comunitarios.	- Contratación administrativa en el Sector Público. - Plan General de Contabilidad. - Aplicación SIC-3: Gastos y contrato previo.	1) Experiencia mínima de 6 meses en trabajos de control de subvenciones nacionales, especialmente en el ámbito de las subvenciones. 2) Experiencia mínima de 6 meses en trabajos de control de fondos comunitarios y control financiero permanente, especialmente en el ámbito de las subvenciones. 3) AEAT. 4) Experiencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad.	3,00	3,00
																	1,00

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tít. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
272	1	4070665	DEL PROV.EC.Y HAC. STA.C.TENERIFE-G.TERR. INSPECTOR /INSPECTORA TECNICO FACULTATIVO	S. C. TENERIFE SANTA CRUZ DE TENERIFE	26	15.787,38	A1	A3	EX11				- Tareas facultativas de inspección y valoración de bienes inmuebles inscritos en el Catastro. - Utilización de las aplicaciones informáticas Sistema de Gestión Catastral (SIGECA), Sistema de Alias Unificado del Catastro Español (SAUCE) y Sistema de Información Geográfica Catastral (SIGCA).	- Gestión y valoración catastral. - Procedimientos catastrales. - Aplicaciones informáticas catastrales.	1) Pertenencia al Cuerpo de Arquitectos de Hacienda Pública de 6 meses en el manejo de aplicaciones informáticas iguales o similares a las necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. 2) Experiencia mínima de 6 meses y similares en los procedimientos de valoración, inspección catastral y regularización catastrales.	1,00 2,00 4,00	
273	1	4693772	DEL PROV.EC.H.CANTABRIA-SANTANDER-GERR. TECNICO /TECNICA DE INSPECCION	CANTABRIA-SANTANDER	22	5.598,78	A2	A3	EX11				- Tareas facultativas de inspección y valoración de bienes inmuebles inscritos en el Catastro e incluidos las de impulso, control y depuración en el intercambio de información con trascendencia catastral con aplicaciones informáticas y telemáticas catastrales. - Utilización de las aplicaciones informáticas Sistema de Gestión Catastral (SIGECA), Sistema de Alias Unificado del Catastro Español (SAUCE) y Sistema de Información Geográfica Catastral (SIGCA).	- Seguridad en entornos informáticos. - Novedades de los Puntos de Información Catastral (PICs). - Novedades de mapa de gestión y novedades Sistema de Gestión Catastral. - Tramitación declaración con la nueva Orden de Modelos.	1) Pertenencia a los Cuerpos de Ingenieros Técnicos al Servicio de la Hacienda Pública de Ingenieros Técnicos en especialidades agrícolas. 2) Experiencia mínima de 6 meses en el manejo de aplicaciones informáticas iguales o similares a las necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. 3) Experiencia mínima de 6 meses y conocimientos en el intercambio de información con trascendencia catastral y tributaria, entre Catastro y sus entidades adscritas, en el manejo de aplicaciones de las comunicaciones y suministro de información, provenientes de notarios, registradores y ayuntamientos y en la tramitación de declaraciones catastrales.	1,00 2,00 4,00	
274	1	1413829	DEL PROV.ECON.Y HAC.SEGOVIA-G.TERR. TECNICO /TECNICA DE INSPECCION	SEGOVIA-SEGOVIA	24	6.586,44	A1 A2	A3	EX11				- Tareas facultativas de inspección y valoración de bienes inmuebles de naturaleza urbana. - Utilización de las aplicaciones informáticas Sistema de Gestión Catastral (SIGECA), Sistema de Alias Unificado del Catastro Español (SAUCE) y Sistema de Información Geográfica Catastral (SIGCA).	- Certificación de eficiencia energética en edificios. - Novedades de la Ley de Contratos del Sector Público. - Objetivos estratégicos de la Subdirección General de Valoración e Intervención (SGVI). - Procedimientos de revisión.	1) Pertenencia a los Cuerpos de Arquitectos Técnicos al Servicio de la Hacienda Pública. 2) Experiencia mínima de 6 meses en el manejo de aplicaciones informáticas para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. 3) Experiencia mínima de 6 meses en la formación y mantenimiento del valor de valoración inmobiliaria, en la inspección y valoración de bienes inmuebles de naturaleza urbana y en la tramitación de procedimientos simplificados de valoración, en las acciones e informes para las Unidades Técnico Facultativas y en la Administración.	2,00 1,50 3,50	
275	1	4667296	DELESP. ECON.Y HAC. SEVILLA-INT.REG. JEFE /JEFA DE UNIDAD DE CONTROL	SEVILLA-SEVILLA	26	14.490,70	A2	AE	EX11		019	CB8	- Trabajos de Control Financiero Permanente, Auditoría de Cuentas Anuales y Control de Cuentas de Inversión. - Utilización de las aplicaciones informáticas: TeamMate, Ciepp.red., RedCoo.	- Normas internacionales de Auditoría Pública. - Control Financiero de Fondos. - Plan General de Contabilidad.	1) Experiencia mínima de 6 meses en trabajos de auditoría de Autoridades Contables y Control Financiero de Fondos. 2) Experiencia mínima de 6 meses en el manejo de aplicaciones informáticas similares a las necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. 3) Pertenencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad.	4,00 2,00 1,00	
276	1	1289648	SUBJEFE /SUBJEFA DE SECCION DE INTERVENCION NZZ	SEVILLA-SEVILLA	22	7.302,68	A2 C1	AE	EX11			CB8 EPD3	- Trabajos en actividades preventivas. - Trabajos de intervención.	- Programa Formativo. R.D. 39/1387/Anejo 5. - Prevención de Riesgos Oficinas. - Función Interventora.	1) Experiencia mínima de 6 meses en trabajos de intervención. 2) Experiencia mínima de 6 meses en trabajos de prevención de riesgos laborales. 3) Pertenencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad.	3,00 3,00 1,00	

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	N/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuadro	Tít. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	IME
277	1	2563662	DELESP, EC, Y HAC. DE SEVILLA - INT.1. JEFE / JEFA DE SECCION DE INTERVENCIÓN N24	SEVILLA - SEVILLA	24	7.662,06	A2	AE	EX11		019	CB8	- Trabajos de fiscalización previa, control de cumplimiento, control, auditoría pública y control financiero de subvenciones nacionales y Fondos Comunitarios. - Utilización de las aplicaciones informáticas SIGCA, DocelWeb, Ins y TeamMate.	- Ley de Patrimonio de las Administraciones Públicas. - SIC3. - Práctico de Técnicas de Auditoría y trabajo de campo.	1) Experiencia mínima de 1 año en trabajos de gestión, asistencia, operativa y de cuentas. 2) Experiencia mínima de 6 meses en el manejo de aplicaciones informáticas similares a las necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. 3) Pertenencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad.	4,00	
278	1	2653940	DELESP, EC, Y HAC. ANDALUC-SEVILLA.G.R. NORMALIZACION	SEVILLA - SEVILLA	24	8.355,90	A1 A2	A3	EX11				- Tareas relacionadas con el servicio de información de la Gerencia, en especial, las relativas a la microinformática, instalación y mantenimiento de equipos, tareas de control de la información Catastral (PICs) y de asistencia a usuarios externos. - Atención a los usuarios en aplicaciones informáticas catastrales y explotación de datos. - Utilización de las herramientas informáticas Sistema de Gestión Catastral (SIGECA) y Sistema de Información Geográfica Catastral (SIGCA).	- Seguridad en entornos microinformáticos. - Novedades de la Resolución sobre los Puntos de Información Catastral (PICs). - Procedimientos catastrales.	1) Experiencia mínima de 6 meses en tareas de asistencia de microinformática y gestión de bases de datos. 2) Experiencia mínima de 6 meses en el manejo de aplicaciones informáticas iguales o similares a las necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. 3) Experiencia de más de 6 meses y conocimientos en el control de la actividad de los Puntos de Información Catastral (PICs), en la asistencia a los usuarios de bases de datos de usuarios de entidades colaboradoras.	3,00	
279	1	3427756	JEFE / JEFA DE SECCION DE GESTION	SEVILLA - SEVILLA	24	6.474,58	A1 A2	A3	EX11				- Gestión administrativa y técnica de carácter catastral. - Utilización de las herramientas informáticas Sistema de Gestión Catastral (SIGECA) y Sistema de Información Geográfica Catastral (SIGCA) así como las relativas a hojas de cálculo y gestión de bases de datos.	- Nueva orden de modelo de declaración catastral, nuevo sistema de registro de declaraciones, convenios, y mapas de gestión. - Procedimientos catastrales.	1) Experiencia mínima de 6 meses en resolución de expedientes administrativos, en especial de declaraciones catastrales y expedientes económicos-administrativos en materia catastral. 2) Experiencia mínima de 6 meses en el manejo de aplicaciones informáticas iguales o similares a las necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. 3) Experiencia mínima de 6 meses en la elaboración de informes sobre materias catastrales.	3,00	
280	1	2636622	JEFE / JEFA DE SECCION DE NORMALIZACION	SEVILLA - SEVILLA	22	5.991,86	A2 C1	A3	EX11				- Tareas de delineación y cartografía aplicada al Catastro incluido el mantenimiento de ficheros de información de las aplicaciones informáticas Sistema de Gestión Catastral (SIGECA), Sistema de Alias Unificado del Catastro Español (SAUCE) y Sistema de Información Geográfica Catastral (SIGCA).	- Nueva orden de modelo de declaración catastral, nuevo sistema de registro de declaraciones, convenios, y mapas de gestión. - Procedimientos catastrales.	1) Experiencia mínima de 6 meses en tareas de mantenimiento de la cartografía catastral. 2) Experiencia mínima de 6 meses en el manejo de aplicaciones informáticas iguales o similares a las necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. 3) Experiencia mínima de 6 meses y conocimientos en el manejo de ficheros con información gráfica y cartográfica.	3,00	
281	1	2011294	GESTOR / GESTORA CATASTRAL A	SEVILLA - SEVILLA	22	5.479,60	A2 C1	A3	EX11				- Gestión administrativa y técnica de carácter catastral. - Utilización de las herramientas informáticas Sistema de Gestión Catastral (SIGECA) y Sistema de Alias Unificado del Catastro Español (SAUCE) así como las relativas a hojas de cálculo y gestión de bases de datos.	- Nueva orden de modelo de declaración catastral, nuevo sistema de registro de declaraciones, convenios, Puntos de Información Catastral (PICs) y mapas de gestión. - Procedimientos catastrales	1) Experiencia de más de 6 meses en tareas de resolución de expedientes administrativos de naturaleza catastral, en especial de declaraciones catastrales, recursos de reposición y reclamaciones económico-administrativas en materia catastral. 2) Experiencia mínima de 6 meses en el manejo de aplicaciones informáticas iguales o similares a las necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca.	4,00	

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tít. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	IME
282	1	112460	DEL PROV. EC. Y HAC. SORIA - INTER.TERR. JEFE/JEFA DE UNIDAD CONTABILIDAD	SORIA - SORIA	26	11.998,14	A2	AE	EX11		019	CB8	- Trabajos de contabilidad de ingresos y gastos públicos. Gestión de registro contable de facturas. - Trabajos de fiscalización de cuentas y gastos derivados de la contabilidad financiera. - Trabajos de control financiero. - Utilización de las aplicaciones informáticas: Sic3, TeamMate y Presyaz2. - Itis-Intervención, Audinet, Cincinet, Presyaz2.	- Plan General de Contabilidad Pública. - Contratación del Sector Público. - Control Financiero de Fondos Comunitarios.	1) Experiencia mínima de 1 año en trabajos de contabilidad de ingresos y gastos públicos y en fiscalización de expedientes de gasto y control financiero. 2) Experiencia mínima de 1 año en el manejo de aplicaciones informáticas similares a las necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. 3) Pertenencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad.	4,00	
283	1	2099661	DEL PROV. DE E. Y H. DE TARRAGONA - I.T. JEFE/JEFA DE UNIDAD DE CONTABILIDAD	TARRAGONA - TARRAGONA	26	11.998,14	A2	AE	EX11		019	CB8	- Trabajos de contabilidad de ingresos y gastos públicos y de control financiero. - Utilización de las aplicaciones informáticas: Sic3, IRIS, Cincinet, Presyaz2.	- Plan General de Contabilidad. - Aplicación SIC3. - Novedades de la Ley de Contratos del Sector Público.	1) Experiencia mínima de 1 año en trabajos de contabilidad y en materia de ingresos y gastos públicos y control financiero. 2) Experiencia mínima de 1 año en el manejo de aplicaciones informáticas similares a las necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. 3) Pertenencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad.	3,00	
284	1	2685105	DELESP DE EC Y HAC. DE TOLEDO - INT.T. JEFE/JEFA DE UNIDAD DE CONTABILIDAD	TOLEDO - TOLEDO	26	11.998,14	A2	AE	EX11		019	CB8	- Trabajos de apoyo a la dirección, ejecución y control de los trabajos de registro contable de operaciones de ingresos no tributarios y gastos derivados de la contabilidad financiera y presupuestaria. - Utilización de las aplicaciones informáticas: Sic3, TeamMate, Audinet y Hija de caballo.	- Aplicación Sic3. - Plan General de Contabilidad. - Aplicación Itis-Intervención.	1) Experiencia mínima de 6 meses en trabajos de ejecución y control de registro contable de operaciones de ingresos no tributarios y gastos de la actividad financiera y presupuestaria de los servicios administrativos de la Administración General del Estado. 2) Experiencia mínima de 6 meses en el manejo de aplicaciones informáticas similares a las necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. 3) Pertenencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad.	3,00	
285	1	2063902	DELESP ECON Y HAC. DE VALENCIA - I.TERR. SUBJEFE/SUBJEFA DE SECCION DE A	VALENCIA - VALENCIA	22	4.524,80	A2	AE	EX11		CB8	CB8	- Trabajos de fiscalización de cuentas de auditoría de cuentas de consorcios.	- Prácticas de Técnicas de Auditoría y Aplicación TeamMate. - Aplicación Itis-Intervención.	1) Experiencia mínima de 6 meses en trabajos de auditoría de cuentas de Consorcios. 3) Pertenencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad.	3,00 3,00 1,00	
286	1	1803699	DELESP ECON Y HAC. VALENCIA - G.REGIONAL JEFE/JEFA DE AREA REGIONAL DE INSPECCION	VALENCIA - VALENCIA	28	26.405,82	A1	A3	EX11				- Tareas facultativas de inspección y valoración de bienes inmuebles de naturaleza urbana, en las que se incluyen las de control, supervisión y las de inspección del plan de inspección. - Utilización de las aplicaciones informáticas: Sistemas de gestión catastral (SIGECA), Sistema de Información Geográfica Catastral (SIGCA), SIAUC, Sistema de Información Geográfica Catastral (SIGCA).	- Nuevo modelo de Valoración según Plan Estratégico del Catastro. - Implementación del Procedimiento de Regularización Catastral. - Habilitaciones Directivas Personal Catastral. - El Catastro: Conceptos Básicos y Coordinación con el Registro de la Propiedad.	1) Pertenencia al Cuerpo de Arquitectos de la Hacienda Pública. 2) Experiencia mínima de 6 meses en el manejo de aplicaciones informáticas iguales o similares a las necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. 3) Experiencia mínima de 6 meses y conocimiento en valoración catastral, en la que se incluye la elaboración y tramitación de las ponencias de valores y en valoración de bienes inmuebles. 4) Experiencia mínima de 6 meses como vocal de la Junta Técnica Territorial de Coordinación Inmobiliaria.	1,00 1,50 3,00 1,50	

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tít. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	IME
287	1	3428011	DELESP.EC.Y HAC.C.Y LEON-VALL.-G.REG. JEFEE/JEFA DE SERVICIO DE GESTION	VALLADOLID-VALLADOLID	25	13.253,10	A1 A2	A3	EX11			APC3	- Coordinación, seguimiento y gestión de los distintos procedimientos catastrales. - Utilización de las herramientas informáticas Sistema de Gestión Catastral (SIGECA), Sistema de Alias Unificado de Catastro Español (SAUCE) y Sistema de Información Geográfica Catastral (SIGCA).	- Seguimiento descentralizado de la ejecución del plan de regularización catastral 2013-2017. - Objetivos estratégicos de la Subdirección General de Valoración e Información Catastral. - Nueva orden de modelo de declaración catastral, nuevo sistema de registro de declaraciones. - Convenios, Puntos de Información Catastral (PICs) y mapa de gestión.	1) Pertenencia al Cuerpo Superior de Gestión Catastral o al Cuerpo Técnico de Gestión Catastral. 2) Experiencia mínima de 6 meses en el manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con el catastro y el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. 3) Experiencia mínima de 6 meses y conocimientos en los procedimientos de gestión catastral de declaraciones, procedimientos de valoración, procedimientos relacionados con los expedientes de valoración colectiva así como en atención al ciudadano.	2,00 1,50 3,50	
288	1	3838036	DEL ESPECIAL EC.Y HAC. BIZKAIA - S.GRAL. JEFEE/JEFA DE SECCION A	BIZKAIA-BILBAO	24	8.222,76	A1 A2	AE	EX11				- Gestión y tramitación de expedientes administrativos de Secretaría General Especialmente de Patrimonio del Estado. - Utilización de las aplicaciones informáticas Tratamiento de texto, Hoja de cálculo y CIBI.	- Ley 1/2003, de Patrimonio de las Administraciones Públicas. - Tratamiento de texto. - Aplicación de las nuevas Leyes Administrativas.	1) Experiencia mínima de seis meses en el manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con la gestión de Bienes y Derechos del Estado. 2) Experiencia mínima de seis meses en el manejo de las aplicaciones informáticas relacionadas con el desarrollo del puesto de trabajo que se convoca.	2,00 2,00 3,00	
289	1	4693805	DEL PROV. ECON. Y HAC. ZAMORA - G.TERR. JEFEE/JEFA DE AREA DE INSPECCION	ZAMORA-ZAMORA	27	17.063,34	A1	A3	EX11				- Tareas facultativas de inspección y valoración de inmuebles. - Utilización de las aplicaciones informáticas Sistema de Gestión Catastral (SIGECA), Sistema de Alias Unificado de Catastro Español (SAUCE), Sistema de Información Geográfica Catastral (SIGCA).	- Novedades de la Ley de Contratos del Sector Público. - Novedades catastrales.	1) Pertenencia al Cuerpo de Arquitectos de Hacienda Pública. 2) Experiencia mínima de 6 meses en el manejo de aplicaciones informáticas iguales o similares a las necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. 3) Experiencia mínima de 6 meses y conocimientos en los procedimientos de valoración colectiva e inspección catastral en el desarrollo de trabajos para obtención de valores de referencia de inmuebles de naturaleza urbana, en el mantenimiento de cartografía catastral y en fiscalidad inmobiliaria.	2,00 1,50 3,50	
290	1	3728471	JEFEE/JEFA DE SECCION DE GESTION ZARAGOZA - S.GRAL.	ZAMORA-ZAMORA	24	6.586,44	A1 A2	A3	EX11				- Gestión administrativa y técnica de expedientes administrativos de carácter personal. - Utilización de las aplicaciones informáticas: Sistema de gestión catastral (SIGECA), Sistema de Alias Unificado de Catastro Español (SAUCE) y Sistema de Información Geográfica Catastral (SIGCA).	- Información y atención al público. - Procedimientos tributarios. - Desarrollo reglamentario Ley del Catastro.	1) Pertenencia a los Cuerpos Superior de Gestión Catastral o Técnico de Hacienda. 2) Experiencia mínima de 6 meses en el manejo de aplicaciones informáticas iguales o similares a las necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. 3) Experiencia mínima de 6 meses y conocimientos en los procedimientos administrativos de gestión catastral, en la resolución de recursos, de reposición y de reclamaciones económico-administrativas relacionadas con el catastro y en la atención al ciudadano y en fiscalidad inmobiliaria.	1,00 2,00 4,00	
291	1	4677193	DEL ESP. ECON.Y HAC. ZARAGOZA - S.GRAL. GESTOR / GESTORA A	ZARAGOZA-ZARAGOZA	22	6.586,44	A2 C1	AE	EX11				- Gestión y tramitación de expedientes administrativos de carácter personal de gestión de bienes. - Coordinación de la representación y toma de contacto con la Delegación de otros Organismos Públicos. - Participación con la Delegación del Gobierno y órganos del Ministerio del Interior. - Utilización de las aplicaciones informáticas SIGCA, SIGAL o SIGP, SOROLA, Inventario, DOCELWEB, AUDINET y ERYCA.	- Tratamiento y protección de datos de carácter personal. - Procedimientos de recursos humanos en las Administraciones Públicas. - Novedades de la Ley de Contratos del Sector Público.	1) Experiencia mínima de 6 meses en la gestión de expedientes de personal e información de carácter personal. 2) Experiencia mínima de 6 meses en relaciones con otros Organismos Públicos, y, en particular, con la Delegación del Gobierno y órganos del Ministerio del Interior. 3) Experiencia mínima de 6 meses en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca.	2,00 3,00 2,00	

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo- Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	N/ CD	CE	GR/ SB ADM	Cuerpo req.	Tít. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
292	1	2157796	DELESP. ECON. Y HAC. ZARAGOZA TERR. JEFE/JEFA DE SECCION DE INTERVENCIÓN N24	ZARAGOZA - ZARAGOZA	24	8.355,90	A2	AE	EX11	019	CB8	Trabajos de control financiero en los territorios de la Administración General del Estado y de organismos públicos; control financiero de Subvenciones y fiscalización e intervención por realización e intervención por gastos tramitados por anticipo de caja fija.	- Ley General de Subvenciones. - Ley General de Presupuestos y Pagos mediante Anticipos de Caja Fija y Pagos a Justificar. - Aplicación IRIS Intervención.	1) Experiencia mínima de 6 meses en control financiero de subvenciones y en intervención previa y control de anticipos de Caja Fija. 2) Experiencia mínima de 1 año en el manejo de aplicaciones informáticas sobre el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. 3) Pertenencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad.	4,00	
293	1	2124826	DELEG.PROV. EC. Y HAC. CEUTA - SEC.GRAL. JEFE / JEFA DE SECCION	CEUTA - CEUTA	22	4.963,28	C1	AE	EX11			- Gestión y tramitación de expedientes administrativos de Secretaría General. - Tramitación de expedientes de pago. - Utilización de las aplicaciones informáticas SOROLLA2 y SIC3.	- Caja General de Depósitos. - Sistema Sorolla: Anticipos de Caja Fija y Pagos a Justificar. - Sistema Sorolla: Gestión de Inventario	1) Experiencia mínima de 6 meses en gestión de expedientes administrativos de Caja General de Depósitos. 2) Experiencia mínima de 6 meses en el manejo de expedientes de anticipos de Caja Fija, pago directo y factura electrónica. 3) Experiencia mínima de 6 meses en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca.	3,00	

CUERPOS O ESCALAS:

- * EX11: EX12+EX13+EX14+EX15 (HASTA 27/07/2007)+EX16+EX17 - EXCEPTO SECTOR DOGENCIA, EXCEPTO SECTOR TRANSPORTE AEREO Y METEOROLOGIA
- * EX12: EX14+EX15 (HASTA 27/07/2007)+EX16+EX17 - EXCEPTO SECTOR SANIDAD, NO AFECTA AL PERS. ESTAT. DE FUNC. ADMIN. REGULADO ART.12.3 EST. PERS. NO SANI. SS. EXCEPTO SECTOR INVESTIGACION, EXCEPTO SECTOR INSTITUCIONES PENITENCIARIAS, EXCEPTO SECTOR TRANSPORTE AEREO Y METEOROLOGIA
- * 0012: C. SUPERIOR DE INTERVENTORES Y AUDITORES DEL ESTADO
- * EX18: EX12+EX13+EX15 (HASTA 27/07/2007)+EX16+EX17 - EXCEPTO SECTOR DOGENCIA, EXCEPTO SECTOR INVESTIGACION, EXCEPTO SECTOR INSTITUCIONES PENITENCIARIAS, EXCEPTO SECTOR TRANSPORTE AEREO Y METEOROLOGIA
- * 0011: C. SUPERIOR DE INSPECTORES DE HACIENDA DEL ESTADO
- * 0013: C. SUPERIOR DE INSPECTORES DE SEGUROS DEL ESTADO

ADSCRIPCIÓN A ADMINISTRACIONES PUBLICAS (AD):

- * AE: ADMINISTRACION DEL ESTADO
- * A2: ADMINISTRACION DEL ESTADO Y LOCAL
- * A3: ADMINISTRACION DEL ESTADO AUTONÓMICA Y LOCAL

TITULACIONES:

- * A024: LICENCIADO EN DERECHO O EN CIENCIAS ECONÓMICAS
- * A013: INGENIERO SUPERIOR O INGENIERO TÉCNICO
- * 1070: LICENCIADO/A EN CIENCIAS ECONÓMICAS
- * 1100: LICENCIADO/A EN DERECHO
- * 1170: ARQUITECTURA

FORMACIÓN:

- * 041: ESPEC. EN PROCEDIMIENTOS GESTION DE LA H
- * 018: ESPECIALIDAD EN LOS PROCEDIMIENTOS DE GE
- * 014: ESPECIALIDAD EN VALORAC. BIENES INMUEB.

OBSERVACIONES:

- * E41: EXPERIENCIA EN TRABAJOS ESTADÍSTICOS A NIVEL SUPERIOR
- * E83: EXPERIENCIA EN INFORMÁTICA
- * E87: EXPERIENCIA EN TRATAMIENTO DE TEXTOS
- * F01: FRANCÉS O INGLÉS
- * CB8: CONOCIMIENTOS AMPLIOS EN CONTROL Y CONTABILIDAD DEL SECTOR P
- * AP22: ATENCIÓN PÚBLICO MAÑANA Y TARDE (APDO. 5º1 RES. SGAP 20-12-2005) CON INC EN TOTAL C.ESPECIFICO:3300E
- * EP04: EMPLEADO PÚBLICO DESIGNADO RESOLUCION 19/1672
- * AP03: ATENCIÓN PÚBLICO MAÑANA Y TARDE (APDO. 5º1 RES. SGAP 20-12-2005) CON INC EN TOTAL C.ESPECIFICO:3600E
- * EPD2: EMPLEADO PÚBLICO DESIGNADO RESOLUCION 19/1672
- * C08: CONOCIMIENTO EN CONTABILIDAD
- * EP03: EMPLEADO PÚBLICO DESIGNADO RESOLUCION 19/1672

ANEXO II

Certificado de méritos

CONCURSO ESPECÍFICO 2-E-19

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. 89.2. Ap..... RDL 5/15	<input type="checkbox"/> Excedencia voluntaria para cuidado de familiares, art. 89.4 RDL 5/15: toma posesión último destino def.:		
Fecha cese servicio activo:	Fecha cese serv.activo: (3)		
<input type="checkbox"/> Otras situaciones:			

3. DESTINO

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

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

ANEXO III/1

MINISTERIO DE HACIENDA

CONCURSO ESPECÍFICO 2-E-19 SOLICITUD DE PARTICIPACION: RESOLUCION (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. Hacienda 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 9: Condiciono mi petición a que el funcionario DNI..... obtenga puesto en la localidad de.....
 b) Base Cuarta 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 puestos/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. -
 DEPARTAMENTO DE SERVICIOS Y COORDINACION TERRITORIAL
 SUBSECRETARIA DEL MINISTERIO DE HACIENDA. - C/ Alcalá, 9 – MADRID 28071

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

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

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

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

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

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

Si se desempeñara un puesto en comisión de servicios se cumplimentarán, 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 cumplimentará 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 méritos específicos se grapará 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.

ANEXO III/2

CONCURSO ESPECÍFICO 2-E-19

PUESTOS SOLICITADOS POR ORDEN DE PREFERENCIA

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

En caso necesario deberán utilizarse cuantas hojas sean precisas

ANEXO III/3

Consentimiento y modelo de información básico y adicional para obtención de datos y consulta de información

D./D^a

CONSENTIMIENTO PARA OBTENCIÓN DE DATOS:

Doy mi consentimiento para que los datos personales que facilito puedan ser utilizados por la Subdirección General de Recursos Humanos, para el ejercicio de las competencias que tiene atribuidas en materia de gestión de personal y provisión de trabajo.

El consentimiento es necesario para el tratamiento de los datos facilitados.

CONSENTIMIENTO PARA CONSULTA DE INFORMACIÓN:

Doy mi consentimiento para que la Subdirección General de Recursos Humanos consulte la información relacionada a continuación, para el ejercicio de las competencias que tiene atribuidas en materia de gestión de personal y provisión de puestos de trabajo.

1. Expediente personal
2. Identidad
3. Residencia

La información sin marca de consentimiento deberá aportarse por el interesado.

Fecha y firma

Antes de dar su consentimiento debe leer la información sobre protección de datos de carácter personal que se presenta a continuación:

RESPONSABLE	El titular de la Subdirección General de Recursos Humanos	<u>Datos de contacto del Responsable:</u> Subdirección General de Recursos Humanos Dirección postal. C/Alcalá 9, 28071 MADRID Teléfono: 91 595 82 59/60. E-mail: secretaria.rrhh@hacienda.gob.es
		<u>Delegado de Protección de Datos:</u> Subdirección General de Información de Transparencia y contenidos Web. Secretaria General Técnica del MINHAFP. C/Alcalá 9, 28071 MADRID. E-mail: DPDHacienda@hacienda.gob.es
FINES DEL TRATAMIENTO		<u>Descripción ampliada:</u> gestión de personal, nómina, ayudas de acción social, becas, plan de pensiones, vigilancia de la salud y prevención de riesgos laborales, formación, control horario, gestión de las Escuelas infantiles, provisión de puestos y procesos selectivos, reclamaciones y recursos y gestión de las relaciones laborales.
		<u>Plazo de conservación:</u> Se conservarán durante el tiempo necesario para cumplir con la finalidad para la que se recabaron y para determinar las posibles responsabilidades que se pudieran derivar de dicha finalidad y del tratamiento de los datos. Será de aplicación lo dispuesto en la normativa de archivos y documentación. Los datos económicos se conservarán al amparo de lo dispuesto en la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria.
LEGITIMACIÓN		<u>Base jurídica del tratamiento:</u> Art. 6.1.e) RGPD
DESTINATARIOS	<u>Cesiones previstas:</u> Previsión o no de Cesiones	<u>Destinatarios:</u> AEAT, TGSS, MUFACE, Colegio Huérfanos, Entidades bancarias, Sindicatos, IGAE, TCU, Entidad gestora y Comisión de control del Plan de Pensiones, Otros Centros del Departamento, Otros órganos de las Administraciones Públicas, Administración de Justicia, Solicitantes de información por la LTAIBG
	<u>Transferencias a terceros países:</u> Previsión de Transferencias, o no, a terceros países	No prevista
DERECHOS	Acceder, rectificar y suprimir los datos, así como otros derechos, como se explica en la información adicional.	<u>Cómo ejercer sus derechos:</u> puede ejercer los derechos de acceso, rectificación, supresión, portabilidad de sus datos, y la limitación u oposición a su tratamiento dirigiéndose a la Subdirección General de Recursos Humanos, o a través de la red de oficinas de asistencia en materia de registros (https://administracion.gob.es).
		<u>Derecho a retirar el consentimiento prestado:</u> Puede ejercer su derecho a retirar su consentimiento dirigiéndose a la Subdirección General de Recursos Humanos, o a través de la red de oficinas de asistencia en materia de registros (https://administracion.gob.es).
		<u>Derecho a reclamar:</u> ante la Agencia Española de Protección de Datos. C/ Jorge Juan 6, 28001 MADRID (www.aepd.es). Con carácter previo a la presentación de una reclamación ante la Agencia Española de Protección de Datos, puede dirigirse al Delegado de Protección de Datos del Ministerio de Hacienda.

ANEXO IV

Consentimiento para realizar la consulta de verificación de datos de residencia del familiar dependiente al que alude la base quinta de la presente convocatoria

Mediante este documento, Don/Doña
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.

En, a..... de de

Fdo.: