

II. AUTORIDADES Y PERSONAL

B. Oposiciones y concursos

MINISTERIO DE HACIENDA

1420 *Resolución de 10 de enero de 2020, de la Subsecretaría, por la que se convoca concurso general 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 general (2G19) 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 RD. 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 Autonómica o Local podrán participar en aquellos puestos cuya clave de adscripción sea A3 (Administración del Estado, Autonómica 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 de Empleo 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 (artículo 89.2. del Estatuto Básico del Empleado Público) y en excedencia voluntaria por agrupación familiar (artículo 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 el 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 (salvo en el caso de funcionarios con destino definitivo en este Departamento o que desempeñen puestos en adscripción provisional en el Departamento).
- 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. Certificado de méritos adecuados al puesto, expedido por el centro directivo donde el candidato desempeñó el puesto de trabajo.
- Anexo V. 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.*

Los méritos se valorarán con referencia a la fecha del cierre del plazo de presentación de instancias. Sin perjuicio de lo anterior, los certificados de méritos (anexos II y IV) podrán aportarse fuera del plazo de presentación de solicitudes, siempre que se aporte el justificante de su solicitud formulada en plazo.

La adjudicación de destino exigirá que, como mínimo, el aspirante alcance una puntuación total de todos los méritos reflejados en el presente baremo, de 2 puntos.

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

I. 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: 1,25 puntos.
- Por un grado personal inferior al nivel del puesto al que se concursa: 0,50 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 concursa: 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 efectivo.

3. Cursos de formación o perfeccionamiento. La valoración máxima de este mérito será de 3 puntos. Cada curso se valorará con 1 punto.

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

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

No se valorarán los cursos pertenecientes a una carrera universitaria, los del doctorado, derivados de procesos selectivos y los diplomas relativos a jornadas, seminarios, simposios, master y similares, así como aquellos que no acrediten una duración mínima de quince horas. Los cursos impartidos se valorarán con independencia de la duración de los mismos.

Cada curso solo podrá ser valorado una vez y no se podrá acumular la puntuación como receptor e impartidor. En este caso, se otorgará la puntuación correspondiente a curso impartido.

4. Antigüedad. Se valorará a razón de 0,143 puntos por cada año completo de servicio, hasta un máximo de 5 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 de 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.

A estos efectos, no se otorgará puntuación a aquellos supuestos en los que el participante ocupe un puesto de trabajo con carácter provisional (adscripción provisional o comisión de servicios) en el municipio donde tiene destino el cónyuge funcionario o la cónyuge funcionaria.

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 0,9 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 0,6 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 0,3 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. Méritos específicos adecuados a las características del puesto.

Se valorarán los méritos específicos para cada puesto de la convocatoria, hasta un máximo de 5 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.

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. El Certificado para la valoración de los Méritos Específicos habrá de ser expedido en el modelo anexo IV que se adjunta a esta convocatoria por la persona responsable o titular de la Unidad en la que se hayan realizado las funciones que han permitido adquirir los conocimientos o experiencia que se certifican, sin el cual la valoración de los méritos adecuados al puesto será de 0 puntos.

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

Se aportará la documentación justificativa de los méritos alegados que se considere necesaria.

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 los representantes de las organizaciones sindicales no podrá ser igual o superior al de los 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.

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 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.

4. 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 tres 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 concurren 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 este 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 artículo 23.2 del R.D. 365/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento de Situaciones Administrativas de las Funcionarias 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 (artículo 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y artículo 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/ SB	ADM	Cuerpo	Tít. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
1	1	5037649	MINISTERIO DE HACIENDA SUBSECRETARIA DE HACIENDA TRIBUNAL ADMITIVO CENTRAL DE REC.CONTR. N18	MADRID - MADRID	18	4.157,93	C1 C2	AE	EX11				- Apoyo a la tramitación de expedientes de recursos especiales de recursos de contratación pública. - Recepción y alta de recursos en el sistema informático, redacción de actas y notificación de notificaciones electrónicas. - Atención telefónica a interesados. - Accesibilidad de documentos. - Preparación y traslado de expedientes de recurso de contratación pública a Tribunales de Justicia. - Manejo de la aplicación informática para la gestión de recursos contractuales (GHECO). - Manejo de los sistemas GABSER y FOG de registro de entrada de documentos.	- Tratamiento de texto.	1) Experiencia mínima de 1 año en funciones de apoyo a la tramitación de procedimientos de recursos especiales en materia de contratación. 2) Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca.	3,00	
2	1	5454824	OF.INDEP.DE REGULAC.Y SUPERVY.DE CONTRAT. DIV. REGULACION Y ORDENAC. CONTRATACION	MADRID - MADRID	18	3.813,53	C1 C2	AE	EX11				- Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. - Búsquedas de información en Plataforma de Contratación del Estado, RÓLECE, Registro de Contratos y CONECTA.	- Tratamiento de textos. - Hojas de cálculo. - Bases de datos.	1) Experiencia mínima de 1 año en puestos relacionados con la tramitación de expedientes de contratación o gestión económico-presupuestaria. 2) Manejo de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. 3) Experiencia en búsquedas de datos de plataformas de contratación.	2,00	
3	1	5454830	DIV. SUPERVISION CONTR.Y RELAC.INSTITUC. JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	MADRID - MADRID	18	3.813,53	C1 C2	AE	EX11				- Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. - Búsquedas de información en Plataforma de Contratación del Estado, RÓLECE, Registro de Contratos y CONECTA.	- Tratamiento de textos. - Hojas de cálculo. - Bases de datos.	1) Experiencia mínima de 1 año en puestos relacionados con la tramitación de expedientes de contratación o gestión económico-presupuestaria. 2) Manejo de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. 3) Experiencia en búsquedas de datos de plataformas de contratación.	2,00	
4	1	5454831	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	MADRID - MADRID	18	3.813,53	C1 C2	AE	EX11				- Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. - Búsquedas de información en Plataforma de Contratación del Estado, RÓLECE, Registro de Contratos y CONECTA.	- Tratamiento de texto. - Hojas de cálculo. - Bases de datos.	1) Experiencia mínima de 1 año en puestos relacionados con la tramitación de expedientes de contratación o gestión económico-presupuestaria. 2) Experiencia en búsquedas de datos de plataformas de contratación. 3) Manejo de aplicaciones informáticas.	2,00	
5	1	1188676	OFICIALIA MAYOR JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE APOYO DOCUMENTAL	MADRID - MADRID	18	4.157,93	C1 C2	AE	EX11				- Tramitación y seguimiento de la documentación relativa a expedientes de contratación. - Tratamiento de textos y archivo de documentos. - Utilización y manejo de la aplicación informática SOROLLA.	- Sorolla. - Tratamiento de texto. - Hoja de cálculo.	1) Experiencia mínima de 1 año en tramitación de expedientes de gasto. 2) Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. 3) Experiencia en tareas de registro y archivo de documentación.	2,00	

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
6	1	3816505	JEFE/JEFA DE NEGOCIADO N18	MADRID - MADRID	18	4.157,93	C1 C2	EX11				- Atención e información directa a contribuyentes con el fin de agilizar el trámite de documentación expedida por Unidades de la Administración Central y Periférica para su presentación ante Organismos Territoriales. - Ejecución de gestiones administrativas: preparación de escritos, escaneo de documentación, preparación de expedientes para remisión a Unidades de Negociados. - Manejo de aplicaciones informáticas tales como Tratamiento de texto, Hoja de cálculo y Acrobat Reader.	- Información y atención al Público. - Preparación de expedientes. - Tratamiento de texto. - Hoja de cálculo.	1) Experiencia mínima de un 1 en la realización de diligencias de computas de expedientes por Unidades de la Administración. 2) Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. 3) Experiencia en el ejercicio de funciones de atención e información a ciudadanos.	2,00	
7	1	1315276	SUBSECRETARIA DE HACIENDA, SECRETARIA GENERAL TECNICA UNIDAD DE APOYO JEFE/JEFA DE SECCION	MADRID - MADRID	20	4.157,93	A2 C1	EX11				- Mecanización de los expedientes de contratación y tramitación de facturas y Unidades en firme (Sorolla) y caja tija. - Publicación de los expedientes en la Plataforma de Contratación. - Gestión de la base de datos de expedientes tramitados (Hoja de cálculo).	- Sorolla.	1) Experiencia mínima de 1 año en tareas de tramitación de expedientes económicos. 2) Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca.	3,00	
8	1	3577296	JEFE/JEFA DE NEGOCIADO	MADRID - MADRID	18	4.157,93	C1 C2	EX11				- Tareas de apoyo a la secretaría: tramitación de expedientes de reuniones de Secretaría General Técnica. - Tramitación de expedientes de soporte informático al Consejo de Estado en el ámbito de la SGT. - Ejecución de gestiones administrativas. - Conocimiento y utilización de las bases de datos específicas: GAMO y GEISER. - Tramitación e información de expedientes en la aplicación Comisión Virtual 2.0.	- Preparación para puestos de secretaría de soporte de Adobe Acrobat y entorno PDF Office, PDF y Páginas Web.	1) Experiencia mínima de 1 año en tareas de secretaría de soporte de Adobe Acrobat y entorno PDF Office, PDF y Páginas Web. 2) Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto que se convoca. 3) Experiencia en la tramitación de expedientes de soporte informático al Consejo de Estado.	2,00	
9	1	3399307	S.G. RECUR RECLAM Y RELAC. CON ADM. JUST. SUBJEFE /SUBJEFA DE SECCION N20	MADRID - MADRID	20	4.430,58	A2 C1	EX11				- Recepción, archivo, registro y clasificación de documentación de expedientes en relación con todo tipo de recursos (recurso de amparo, recurso de reposición, extraordinario de revisión) y contencioso-administrativos que tienen entrada en el Ministerio de Justicia. - Manejo y actualización de bases de datos documentales sobre recursos. - Elaboración de todo tipo de escritos (oficios de acuse de recibo, resoluciones, traslado de escritos y diferentes comunicaciones dirigidas a otras Unidades y Departamentos). - Utilización de programas informáticos tratamiento de texto, hojas de cálculo, bases de datos, GESTIÓN RECURSOS registro GEISER, firma electrónica DÓCELWEB, NOTE).	- Adobe Acrobat X Pro. - Archivo y documento electrónico. - Tratamiento y protección de datos de carácter personal.	1) Experiencia mínima de 1 año en las funciones de carácter administrativo en procedimientos administrativos y contencioso-administrativos de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca.	3,00	

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/CD	CE	GR/USB	ADM	Cuerpo	Tít. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
10	1	3639160	S.G. INFORMAC. DOCUMENT. Y PUBLIC. JEFE/JEFA DE NEGOCIADO DE DOCUMENTACION	MADRID - MADRID	18	3.819,53	C1 C2	AE	EX11				- Apoyo en la gestión administrativa, tramitamientos, ofimáticos; Tratamiento de texto, hoja de cálculo y bases de datos.	- Hoja de cálculo. - Tratamiento de text. - Bases de datos.	1) Experiencia mínima de 1 año en tareas de carácter administrativo. 2) Experiencia mínima de 1 año en el manejo de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca.	3,00 2,00	
11	1	4072059	S.G. DE COOP. INF. ECONÓMICO-FINANCIERA. ANALISTA FUNCIONAL	MADRID - MADRID	20	8.161,95	A2 C1	AE	EX11				- Desarrollo y mantenimiento de las aplicaciones de información económico-financiera a suministrar en cumplimiento de lo previsto en la Orden HAP/2105/2012. - Planes de Ajuste y seguimiento. - Estructuras de datos. - Central de Información (REIMEX). - Gestor de usuarios (Contraespeña EEL).	- Developing ASP.NET MVC Web applications. - Aplicaciones de información económica-financiera con acceso a datos. - Desarrollo de aplicaciones con bases de datos SQL Server.	1) Experiencia mínima de 1 año en el desarrollo y mantenimiento de aplicaciones para el seguimiento de la captura de información económico-financiera con acceso a datos. 2) Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca.	3,00 2,00	
12	1	4132935	ANALISTA FUNCIONAL	MADRID - MADRID	20	8.181,95	A2 C1	AE	EX11		E44		- 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. - Presupuestos, Liquidaciones y Trimestrales de Entidades Locales. - Cesión de Planes. - Seguimiento Financiero de las Entidades Locales (PEFEL). - Coste de Efectivos de Entidades Locales (CESEL). - Generador de aplicaciones para la captura de información económico-financiera.	- Microsoft Official Courses (MOC) 20486 Developing ASP.NET MVC web applications. - Developing data access solutions with Microsoft Visual Studio. - Desarrollo de aplicaciones con HTML5, CSS3 y JQUERY. - Desarrollo Web con HTML 5, CSS3 y Javascript.	1) Experiencia mínima de 1 año en el desarrollo y mantenimiento de aplicaciones para el seguimiento de la captura de información económico-financiera con acceso a datos. 2) Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca.	3,00 2,00	
13	1	5037660	S.G. INFOR. TRANSP. PROT. DAT. Y SERV. WEB. JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N16	MADRID - MADRID	16	4.157,93	C1 C2	AE	EX11				- Configuración y manejo de archivos, tanto físicos como virtuales. - Utilización de Microsoft Office. - Hoja de cálculo y Share Point. - Publicación de contenidos en los entornos web del Departamento. - Atención de los buzones oficiales.	- Hoja de cálculo - Tratamiento de text. - Share Point.	1) Experiencia mínima de 1 año en tareas de carácter administrativo. 2) Experiencia mínima de 1 año en el manejo de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. 3) Publicación de contenidos en Internet.	2,00 1,00 2,00	
14	1	1016540	SUBSECRETARIA DE ECONOMÍA Y FINANZAS. JEFE/JEFA DE NEGOCIADO N16. CENTRO CONTRATAC. S.G. CONTR. CENTR. SERV. Y SUMI. GEST. INMUEB. ANALISTA PROGRAMADOR	MADRID - MADRID	18	5.867,05	C1	AE	EX11				- Apoyo a la preparación de la licitación de acuerdos marco y contratos centralizados. - Utilización de herramientas y aplicaciones de licitación y gestión de acuerdos marco, contratos basados y contratos centralizados. - Concete-Centralización.	- Hoja de cálculo. - Bases de datos.	1) Experiencia mínima de 1 año, al menos, en funciones relacionadas con la contratación pública. 2) Experiencia mínima de 1 año en la utilización de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca.	3,00 2,00	
15	1	2193413	JEFE/JEFA DE NEGOCIADO DE DOCUMENTACION N16	MADRID - MADRID	16	3.819,53	C1 C2	AE	EX11				- Apoyo a la gestión administrativa de contratos de la Oficina de Contratación del Estado. - Utilización de aplicaciones informáticas; Tratamiento de texto y Hoja de cálculo.	- Tratamiento de text. - Hoja de cálculo. - Contratos del Sector Público.	1) Experiencia mínima de 1 año en tareas de carácter administrativo. 2) Experiencia mínima de 1 año en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. 3) Experiencia en contratación administrativa pública.	2,00 1,00 2,00	

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	M/E
16	1	1743927	SECRET. DE LA JUNTA CENTRAL.- CENTRALIZ. JEFES/ JEFA DE NEGOCIADO N18	MADRID - MADRID	18	3.588,41	C1 C2	EX11				- Apoyo a la gestión administrativa de la contratación - Utilización de aplicaciones informáticas Tratamiento de texto y Hoja de cálculo. - Utilización de Plataforma de Contratación del Sector Público	- Plataforma de contratación del sector público. - Ley de contratos del sector público.	1) Experiencia mínima de 1 año en tareas de carácter administrativo. 2) Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca.	3,00 2,00	
17	1	3250835	S.G. DE COORDINAC Y GEST. PRESUPUESTARIA. JEFE/ JEFA DE SECCION	MADRID - MADRID	20	4.157,93	A2 C1	EX11				- Apoyo a la gestión administrativa de contratos de la Central de Contratación del Estado. - Utilización de aplicaciones informáticas Tratamiento de texto y Hoja de cálculo.	- Tratamiento de texto. - Hoja de cálculo. - Contratos del sector público.	1) Experiencia mínima de 1 año en tareas de carácter administrativo. 2) Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca.	3,00 2,00	
18	1	4702328	JEFE/ JEFA DE NEGOCIADO	MADRID - MADRID	18	3.588,41	C1 C2	EX11				- Apoyo a la gestión administrativa de contratos de la Central de Contratación del Estado. - Utilización de aplicaciones informáticas Tratamiento de texto y Hoja de cálculo.	- Tratamiento de texto. - Hoja de cálculo. - Contratos del sector público.	1) Experiencia mínima de 1 año en tareas de carácter administrativo. 2) Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca.	3,00 2,00	
19	1	5075650	JEFE/ JEFA DE NEGOCIADO N18	MADRID - MADRID	18	3.588,41	C1 C2	EX11				- Apoyo a la gestión administrativa de contratos de la Central de Contratación del Estado. - Utilización de aplicaciones informáticas Tratamiento de texto y Hoja de cálculo.	- Tratamiento de texto. - Hoja de cálculo. - Contratos del sector público.	1) Experiencia mínima de 1 año en tareas de carácter administrativo. 2) Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca.	3,00 2,00	
20	1	4163553	INTERVENCION GRAL-ADMIN. DEL ESTADO OFICINA NACIONAL DE AUDITORIA JEFE/ JEFA DE NEGOCIADO N18	MADRID - MADRID	18	3.588,41	C1 C2	EX11				- Apoyo en la gestión administrativa de contratos de la Central de Contratación del Estado. - Tratamiento de texto y registro. - Utilización de Tratamiento de texto electrónico e internet.	- Tratamiento de texto. - Hoja de cálculo. - Bases de datos.	1) Experiencia mínima de 1 año en trabajos de carácter administrativo. 2) Experiencia en el manejo de la aplicación informática necesaria para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca.	3,00 2,00	
21	1	1699835	OFICINA DE INFORMATICA PRESUPUESTARIA. SUBJEFE/ SUBJEFA DE SECCION N20	MADRID - MADRID	20	4.157,93	A2 C1	EX11				- Apoyo administrativo para la gestión de recursos humanos, generales en la Oficina de Informativa Presupuestaria. - Utilización de herramientas de gestión y archivo de documentación electrónica y en aplicaciones de gestión de personal y control horario.	- Tratamiento de texto. - Hoja de cálculo. - Gestión documental con SharePoint.	1) Experiencia mínima de 1 año en tareas de carácter administrativo. 2) Experiencia en el manejo de la aplicación informática necesaria para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca.	3,00 2,00	
22	1	4693954	I.D. FONDO ESPAÑOL DE GARANTIA AGRARIA. SUBJEFE/ SUBJEFA DE SECCION N20	MADRID - MADRID	20	3.813,53	A2 C1	EX11				- Apoyo en la gestión administrativa. - Manejo de Tratamiento de texto y Hoja de cálculo.	- Tratamiento de texto. - Hoja de cálculo.	1) Experiencia mínima de 1 año en tareas administrativas. 2) Experiencia en el manejo de la aplicación informática necesaria para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. 3) Experiencia en trabajos de archivo y registro.	2,00 1,00 2,00	

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	M/E
23	1	4730318	I.D. JEFATURA CENTRAL DE TRAFICO JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N18	MADRID - MADRID	18	3.813,53	C1 C2	EX11				- Apoyo en la gestión administrativa. - Manejo de Tratamiento de texto y Hoja de cálculo.	- Tratamiento de texto. - Hoja de Cálculo.	1) Experiencia mínima de 1 año en tareas administrativas 2) Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. 3) Experiencia en trabajos de archivo y registro.	2,00 1,00 2,00	
24	1	4676333	I.D. MIN.POLITICA TERRIT.Y FUNCION PUBL. SUBJEFE / SUBJEFA DE SECCION N18	MADRID - MADRID	18	4.157,93	A2 C1	EX11				- Apoyo en la gestión administrativa. - Utilización de microsoft Office.	- Tratamiento de texto. - Hoja de cálculo.	1) Experiencia mínima de 1 año en tareas administrativas 2) Experiencia en el manejo de la aplicación informática necesaria para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. 3) Experiencia en trabajos de archivo y registro.	2,00 1,00 2,00	
25	1	4674103	I.D. MINISTERIO DE HACIENDA SUBJEFE / SUBJEFA DE SECCION DE INTERVENCION N20	MADRID - MADRID	20	4.859,89	A2 C1	EX11		CB8		- Revisión de cuentas de Anticipos de Caja Fija y Pagos a Justificar en el exterior. - Revisión de documentos que integran las cuentas con la aplicación Iris-intervención. - Utilización de la aplicación Informática. Iris-intervención.	- Gestión Económico Financiera. - Ley de Contratos del Sector Público. Fija. - Pagos a Justificar y Anticipos de Caja Fija.	1) Experiencia mínima de 1 año en la revisión de cuentas de Anticipos de Caja Fija y Pagos a Justificar. 2) Experiencia en el manejo de la aplicación informática necesaria para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. 3) Experiencia en trabajos de elaboración de informes y estadísticas de seguimiento de las cuentas.	2,00 1,00 2,00	
26	1	3135097	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	MADRID - MADRID	18	4.157,93	C1 C2	EX11				- Trabajos de fiscalización previa expedientes de contratación económica. - Revisión de los contratos de arrendamiento del Departamento. - Utilización de la aplicación Informática. Iris-intervención.	- Novedades de la Ley de Contratos del Sector Público. - Ley de Contratos del Sector Público. - Aplicación Iris-intervención.	1) Experiencia mínima de 1 año en la preparación para la fiscalización previa de expedientes de contratación económica de Organismos sin fiscalización previa. 2) Experiencia en el manejo de la aplicación informática necesaria para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca.	3,00 2,00	
27	1	1668064	I.D. MINISTERIO EDUC. Y FORMAC. PROFES. SUBJEFE / SUBJEFA DE SECCION N18	MADRID - MADRID	18	4.157,93	A2 C1	EX11				- Apoyo administrativo en trabajos de registro y contabilización de expedientes económicos. - Utilización de Tratamiento de texto y Hoja de cálculo.	- Tratamiento de texto. - Hoja de cálculo	1) Experiencia mínima de 1 año en la tramitación de expedientes de gasto. 2) Experiencia en el manejo de la aplicación informática necesaria para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. 3) Experiencia trabajos de gestión contable y registro documental.	2,00 1,00 2,00	
28	1	3602089	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	MADRID - MADRID	18	4.157,93	C1 C2	EX11				- Revisión y grabación de documentos contables, consulta de datos, extracción de listados y registro y revisión de expedientes. - Utilización de la aplicación informática: PRESVA.	- Registro electrónico. - Rayonet. - Sic3.	1) Experiencia mínima de 1 año en trabajos administrativos de gestión contable. 2) Experiencia en el manejo de la aplicación informática necesaria para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca.	3,00 2,00	
29	1	4676253	SUBJEFE / SUBJEFA DE SECCION N18	MADRID - MADRID	18	4.157,93	A2 C1	EX11				- Apoyo administrativo en trabajos de revisión de expedientes sometidos a fiscalización previa y de cuentas justificativas. - Utilización de Tratamiento de texto y Hoja de cálculo.	- Tratamiento de texto. - Hoja de cálculo.	1) Experiencia mínima de 1 año en la tramitación de expedientes de gasto y de nóminas. 2) Experiencia en el manejo de la aplicación informática necesaria para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. 3) Experiencia en la tramitación de cuentas justificativas y pagos a justificar.	2,00 1,00 2,00	
30	1	4704254	I.D. MINISTERIO DE INDUST. COMERC. Y TUR. OPERADOR / OPERADORA DE CONSOLA	MADRID - MADRID	16	4.157,93	C1 C2	EX11				- Trabajos de registro, archivo y gestión de expedientes de documentos contables. - Tramitación electrónica de pagos a justificar en el exterior. - Utilización de la aplicación Informática. Iris-intervención.	- Iris. - Rayonet.	1) Experiencia de mínima de 1 año en trabajos administrativos de gestión de pagos a justificar en el exterior. 2) Experiencia en el manejo de la aplicación informática necesaria 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/VS/ADM	Cuerpo	Tít. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
31	1	5065707	D. MINISTERIO SANID. CONS. Y BIEN. SOC. SUBJEFE / SUBJEFA DE SECCION N20	MADRID - MADRID	20	4.430,58	A2 C1	EX11				- Apoyo en la gestión de tareas administrativas: Registro de expedientes, ficheros, documentos. Archivo de documentos. Utilización de Microsoft Office.	- Tratamiento de texto. - Hoja de cálculo.	1) Experiencia mínima de 1 año en trabajos de gestión de tareas administrativas. 2) Experiencia mínima necesaria para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. 3) Experiencia en trabajos de archivo y registro.	2,00	
32	1	4681051	D. MINISTERIO DE TRAB. MIGRAC. Y S.S. SUBJEFE / SUBJEFA DE SECCION N20	MADRID - MADRID	20	4.157,93	A2 C1	EX11				- Apoyo en la gestión administrativa. - Manejo de Tratamiento de texto y Hoja de cálculo.	- Tratamiento de texto. - Hoja de cálculo.	1) Experiencia mínima de 1 año en tareas administrativas. 2) Experiencia en el manejo de la aplicación informática necesaria para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. 3) Experiencia en trabajos de archivo y registro.	2,00	
33	1	1473843	D. MINISTERIO DEL INTERIOR JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N18	MADRID - MADRID	18	4.157,93	C1 C2	EX11				- Trabajos de apoyo gestión administrativa y de registro en IRS.	- Administración. Electrónica. - Tratamiento de texto.	1) Experiencia mínima de 1 año en tareas administrativas en el manejo de la aplicación informática necesaria para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. 3) Experiencia en trabajos de archivo y registro.	2,00	
34	1	2465914	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N18	MADRID - MADRID	18	4.157,93	C1 C2	EX11				- Trabajos de apoyo gestión administrativa y de registro en IRS.	- Administración. Electrónica. - Tratamiento de texto.	1) Experiencia mínima de 1 año en tareas administrativas en el manejo de la aplicación informática necesaria para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. 3) Experiencia en trabajos de archivo y registro.	2,00	
35	1	2632091	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N18	MADRID - MADRID	18	4.157,93	C1 C2	EX11				- Trabajos de apoyo gestión administrativa y de registro en IRS.	- Administración. Electrónica. - Tratamiento de texto.	1) Experiencia mínima de 1 año en tareas administrativas en el manejo de la aplicación informática necesaria para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. 3) Experiencia en trabajos de archivo y registro.	2,00	
36	1	3940901	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N18	MADRID - MADRID	18	4.157,93	C1 C2	EX11				- Trabajos de apoyo gestión administrativa y de registro en IRS.	- Bases de datos. - Gestión Económica y Presupuestaria en las Administraciones Públicas.	1) Experiencia mínima de 1 año en tareas administrativas en el manejo de la aplicación informática necesaria para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. 3) Experiencia en trabajos de archivo y registro.	2,00	
37	1	2228646	D. MINISTERIO DE AS. EXT. Y DE COOPER. SUBJEFE / SUBJEFA DE SECCION N20	MADRID - MADRID	20	4.430,58	A2 C1	EX11				- Trabajos de registro contable de facturas, registro de entrada y expedientes: registro y expedientes de la gestión de expedientes de tramitación en los Servicios del exterior (Cuentas de gestión, control de reservas). - Utilización de la aplicación informática: Clext.	- SIC3 - Archivo y documento electrónico. - Administración electrónica en el ámbito económico-financiero.	1) Experiencia mínima de 1 año en preparación de expedientes de fiscalización previa. 2) Experiencia en el manejo de la aplicación informática necesaria para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. 3) Experiencia en trabajos de seguimiento y aplicación contable de los fondos disponibles en los servicios del exterior.	2,00	
38	1	4409879	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE INSPECCION N18	MADRID - MADRID	18	4.157,93	C1 C2	EX11				- Apoyo en la gestión administrativa. - Manejo de Tratamiento de texto y Hoja de cálculo.	- Tratamiento de texto. - Hoja de cálculo.	1) Experiencia mínima de 1 año en tareas administrativas en el manejo de la aplicación informática necesaria para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. 3) Experiencia en trabajos de archivo y registro.	2,00	

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
39	1	4676334	D. SERVICIO PÚBLICO DE EMPLEO ESTATAL SUBJEFE/ SUBJEFA DE SECCION N18	MADRID - MADRID	18	4.157,93	A2 C1	AE	EX11				- Apoyo en la gestión administrativa, mantenimiento de texto y Hoja de cálculo.	- Tratamiento de texto. - Hoja de cálculo.	1) Experiencia mínima de 1 año en tareas administrativas en el manejo de la aplicación informática necesaria para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. 2) Experiencia en trabajos de archivo y registro.	2,00 1,00 2,00	
40	1	4345863	D. MINIST. DE AGR., PESCA Y ALIMENTACIÓN. JEFE/ JEFA DE NEGOCIADO N18	MADRID - MADRID	18	4.157,93	C1 C2	AE	EX11				- Trabajos de registro entrad/salida y seguimiento de expedientes de gasto. - Recepción y tratamiento de documentación. - Digitalización de documentos. - Utilización de la aplicación informática. Sic3	- Aplicación Sic3. - Administración electrónica en el ámbito económico y financiero. - Gestión Económica y Presupuestaria.	1) Experiencia mínima de 1 año en trabajos de seguimiento de expedientes de gasto. 2) Experiencia en el manejo de la aplicación informática necesaria para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. 3) Experiencia en archivo y digitalización de documentos.	2,00 1,00 2,00	
41	1	4134227	D. MIN. PARA LA TRANSICIÓN ECOLÓGICA. JEFE/ JEFA DE NEGOCIADO N18	MADRID - MADRID	18	4.157,93	C1 C2	AE	EX11				- Apoyo en fiscalización previa. - Trabajos de archivo y registro. - Utilización de la aplicación informática. Iris-Intervención.	- Contratación. - Aplicación Iris-Intervención.	1) Experiencia mínima de 1 año en trabajos de fiscalización de expedientes. 2) Experiencia en el manejo de la aplicación informática necesaria para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. 3) Experiencia en trabajos de organización y gestión de archivo y registro.	2,00 1,00 2,00	
42	1	1559444	S. G. DE GESTION PARQUE MOVIL DEL ESTADO PARQUE MOVIL DEL ESTADO JEFE/ JEFA DE SECCION DE MOVIL	MADRID - MADRID	14	6.449,31	C2	AE	EX11				- Gestión y tramitación de servicios de automoción. - Coordinación con los distintos Departamentos Ministeriales y Organismos Constitucionales para la gestión de los servicios de automoción. - Utilización de las aplicaciones informáticas OPERA y GAMO.	- Formación y sensibilización del sistema integrado de gestión de calidad y el medio ambiente. - Administración Electrónica Básica.	1) Experiencia mínima de 1 año en la gestión de servicios de automoción. 2) Experiencia en la utilización de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca.	3,00 2,00	
43	1	2696395	S.G. DE RECURSOS HUMANOS JEFE/ JEFA DE NEGOCIADO N18	MADRID - MADRID	18	4.157,93	C1 C2	AE	EX11				- Desarrollo de tareas del Sistema de Gestión de Recursos Humanos de los Laborales. - Utilización de la aplicación informática OPERA.	- Ansiedad, estrés y emociones en el trabajo. - Prevención de Riesgos. - Prevención de riesgos en edificios de la Administración Pública. Protección contra incendio. Planes de emergencia.	1) Experiencia mínima de 1 año, en trabajos preventivos en talleres de vehículos. 2) Experiencia en el área de Prevención de Riesgos de la Administración Pública. 3) Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca.	3,00 2,00	
44	1	2943060	COMISIONADO PARA EL MERCADO DE TABACOS COMISIONADO PARA EL MERCADO DE TABACOS VICEPRESIDENCIA ANALISTA FUNCIONAL	MADRID - MADRID	20	8.181,95	A2 C1	AE	EX11				- Mantenimiento de los sistemas de Comisionado con Linux y servidores de bases de datos Oracle, SQL Server y Microsoft. - Gestión del almacenamiento HP 3PAR y StoreOnce. - Administración de las comunicaciones. Switches HP, ARUBA y Brocade (SAN).	- Gestión de servidores Unix/Linux. - Gestión de servidores MS-Windows. - Administrador de Sistemas.	1) Experiencia mínima de 1 año en gestión de sistemas. 2) Experiencia en la gestión de bases de datos. 3) Experiencia en gestión de almacenamiento y Comunicaciones.	2,00 1,00 2,00	

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	M/E
45	1	4134050	AREA FINAN. PRESUP. DE PERS. Y S.O. JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N18	MADRID - MADRID	18	3.588,41	C1 C2	EX11				- Tareas de apoyo administrativo - Uso de herramientas de tratamiento de texto y GEISER.	- Hoja de cálculo. - Tratamiento de texto.	1) Experiencia mínima de 1 año en tareas administrativas. 2) Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. 3) Experiencia en tareas de apoyo administrativo.	2,00 1,00 2,00	
46	1	2308529	MINISTERIO DE HACIENDA S. DE E. DE HACIENDA TRIBUNAL ECONOMICO-ADMINISTRATIVO CENTRAL PRES. DEL TRIB. ECON-ADMINV. CENTRAL JEFE / JEFA DE UNIDAD REVISION DOCUMENTAL	MADRID - MADRID	18	4.157,93	C1 C2	EX11				- Digitalización y envío de expedientes de reclamaciones económico-administrativas a la Audiencia Nacional y a otros órganos jurisdiccionales de las resoluciones del TEAC. - Remisión de las resoluciones judiciales a los órganos de gestión, para su cumplimiento. - Utilización de las aplicaciones informáticas ALCHEMY necesarias para el desempeño del puesto de trabajo.	- Paquete Microsoft Office. - Incidencia de las leyes 34/2015, de 21 de septiembre, de reforma de la LGT y 39/2015, de 1 de octubre, del Real Decreto 1554/2015, de 1 de octubre, de las Administraciones Públicas, en el procedimiento económico-administrativo. Requisitos de procedibilidad y aspectos prácticos e informáticos. - Hoja de cálculo.	1) Experiencia mínima de 1 año en envío a cumplimiento de sentencias de la Audiencia Nacional y de las resoluciones del TEAC. 2) Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. 3) Experiencia en remisión de expedientes de reclamaciones económico-administrativas a la Audiencia Nacional.	2,00 1,00 2,00	
47	1	2064944	SECRETARIA GENERAL JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	MADRID - MADRID	18	3.588,41	C1 C2	EX11				- Registro, grabación de datos y tramitación de expedientes electrónicos, así como el tratamiento de su documentación y digitalización. - Utilización procesador de textos, hoja de cálculo y bases de datos.	- Tratamiento de texto. - Hoja de cálculo. - Entrada de documentos y registro electrónico (Geiser, Sir, sede electrónica) - Contratación pública.	1) Experiencia mínima de 1 año en tramitación de expedientes electrónicos. 2) Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. 3) Experiencia mínima de 1 año en tramitación de recursos o procedimientos administrativos.	2,00 1,00 2,00	
48	1	4094341	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N18	MADRID - MADRID	18	3.588,41	C1 C2	EX11				- Grabación y tramitación de reclamaciones económico-administrativas contra resoluciones de órganos jurisdiccionales de recursos extraordinarios de revisión. - Asistencia a las unidades de contratación en elaboración de pliegos, revisión de las aplicaciones informáticas TAREA, GEISER, SEDE ELECTRÓNICA Y ALCHEMY.	- Contratación pública.	1) Experiencia mínima de 1 año en tramitación de Reclamaciones Económico-Administrativas. 2) Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas para el desempeño del puesto que se convoca. 3) Experiencia en registro y descarga de documentos presentados en Sede electrónica y GEISER, para su registro e incorporación a ALCHEMY.	2,00 1,00 2,00	
49	1	4783393	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N18	MADRID - MADRID	18	3.588,41	C1 C2	EX11				- Registro, grabación de datos y tramitación de expedientes electrónicos, así como el tratamiento de su documentación (utilización de aplicaciones informáticas TAREA, GEISER, hoja de cálculo, y base de datos.	- Tratamiento de texto. - Entrada de documentos y registro electrónico (Geiser, SIR, sede electrónica). - Archivo y/o expediente electrónico.	1) Experiencia mínima de 1 año tramitación de expedientes electrónicos. 2) Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. 3) Experiencia mínima de 1 año en tramitación de recursos o procedimientos administrativos.	2,00 1,00 2,00	
50	1	1097266	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE REGISTRO	MADRID - MADRID	16	4.157,93	C1 C2	EX11		A P		- Registro, grabación de datos y tramitación de expedientes electrónicos, así como el tratamiento de su documentación y digitalización (utilización de aplicaciones informáticas TAREA, GEISER, hoja de cálculo, y base de datos.	- Tratamiento de texto. - Entrada de documentos y registro electrónico (Geiser, SIR, sede electrónica). - Archivo y/o expediente electrónico.	1) Experiencia mínima de 1 años en tareas de grabación de datos, registro o tramitación de expedientes electrónicos. 2) Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto que se convoca. 3) Experiencia mínima de 1 año en tramitación de recursos o procedimientos administrativos.	2,00 1,00 2,00	

Nº Orden	Nº Píazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/CD	CE	GR/USB	ADM	Cuerpo	Tít. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
51	1	4704040	JEFE/JEFA DE NEGOCIADO	MADRID - MADRID	16	3.819,53	C1 C2	AE	EX11				- Registro, grabación de datos y tramitación de expedientes económicos y documentación electrónica y digitalización. - Utilización procesador de textos, hoja de cálculo, y base de datos.	- Tratamiento de Texto. - Entrada de documentos y registro electrónico (Giser, Sifr, sede electrónica). - Archivo y/o expediente electrónico.	1) Experiencia mínima de 1 año en tareas de grabación de datos, registro o expedientes económicos. 2) Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto que se convoca. 3) Experiencia mínima de 1 año en tramitación de recursos o procedimientos administrativos.	2,00	2,00
52	1	1694518	S.G. DE ORGANIZ. MEDIOS Y PROCEDIMIENTOS ANALISTA PROGRAMADOR	MADRID - MADRID	18	5.867,05	C1	AE	EX11				- Desarrollo y mantenimiento de las aplicaciones informáticas propias de los Tribunales Económico-Administrativo.	- Desarrollo web con HTML5, CSS3 y JavaScript. - Integración continua con Jenkins y Svn o similares. - Desarrollo J2E con JSF y EJBs.	1) Pertenencia en el Cuerpo de Técnicos auxiliares de Informática de la Administración del Estado. 2) Experiencia en desarrollo Java con Eclipse. 3) Experiencia en el análisis, desarrollo y mantenimiento de aplicaciones informáticas.	2,00	1,00
53	1	45116839	ANALISTA PROGRAMADOR	MADRID - MADRID	18	5.867,05	C1 C2	AE	EX11		E44		- Desarrollo y mantenimiento de las aplicaciones informáticas propias de los Tribunales Económico-Administrativo. - Utilización de la aplicación informática Selenium.	- Edición de ponencias y gestión de resoluciones en los Tribunales Económico-Administrativos. - Experiencia en el manejo de herramientas informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca.	1) Experiencia mínima de 1 año en el mantenimiento de aplicaciones informáticas. 2) Experiencia en el manejo de herramientas informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. 3) Experiencia en la Administración tributaria.	2,00	1,00
54	1	4978903	ANALISTA PROGRAMADOR	MADRID - MADRID	18	5.867,05	A2 C1	AE	EX11				- Desarrollo y mantenimiento de las aplicaciones informáticas propias de los Tribunales Económico-Administrativos.	- Desarrollo web con HTML5, CSS3 y JavaScript. - Integración continua con Jenkins y Svn o similares. - Desarrollo J2E con JSF y EJBs.	1) Experiencia mínima de 1 año en el mantenimiento de aplicaciones informáticas. 2) Experiencia en desarrollo Java con Eclipse. 3) Experiencia en el análisis y desarrollo de aplicaciones informáticas.	2,00	1,00
55	1	1822627	JEFE/JEFA DE NEGOCIADO N18	MADRID - MADRID	18	3.588,41	C1 C2	AE	EX11				- Apoyo en la gestión de Recursos Humanos con manejo de las aplicaciones, procesadores de texto, hojas de cálculo y bases de datos.	- Tratamiento de textos. - Hoja de cálculo. - Base de datos.	1) Experiencia mínima de 1 año en tareas de Utilización de herramientas informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. 2) Experiencia en la tramitación de expedientes administrativos.	2,00	1,00
56	1	1144771	TECON.-ADM.TIVO.REG.BALEAR. RES-PALMA DE M. JEFE/JEFA DE UNIDAD REVISIÓN DOCUMENTAL	ILLES-BARS. PALMA DE MALLORCA	18	4.157,93	C1 C2	AE	EX11				- Tramitación de reclamaciones económico-administrativas. - Registro, tramitación de expedientes y notificaciones electrónicos y digitalización de documentos. - Utilización de las aplicaciones informáticas GEFISER, TAREA Sede IEX.	- Tratamiento de textos. - Base de datos. - Hoja de cálculo.	1) Experiencia mínima de 1 año en tramitación de expedientes de reclamaciones económico-administrativas. 2) Experiencia en la utilización de las herramientas necesarias para el puesto de trabajo que se convoca. 3) Experiencia en la tramitación de expedientes administrativos y digitalización de documentos.	2,00	1,00
57	1	1655679	TECON.-ADM.TIVO.REG. ANDALUCÍA-GRANADA JEFE/JEFA DE UNIDAD REVISIÓN DOCUMENTAL	GRANADA - GRANADA	18	4.872,45	C1 C2	AE	EX11				- Tramitación de reclamaciones económico-administrativas. - Utilización de aplicaciones informáticas GEFISER, TAREA, ALCHEMIA y ASTREA.	- Gestión de calidad en las Administraciones Públicas. - Revisión en vía administrativa de expedientes de reclamaciones económico-administrativo.	1) Experiencia mínima de 1 año en tramitación de reclamaciones económico-administrativas. 2) Experiencia en el uso de herramientas informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca.	3,00	2,00
58	1	3065186	JEFE/JEFA DE NEGOCIADO N16	GRANADA - GRANADA	16	4.157,93	C1 C2	AE	EX11		A.P		- Tareas de tramitación de reclamaciones económico-administrativas. - Utilización de las aplicaciones informáticas GEFISER, TAREA, hoja de cálculo y base de datos.	- Tratamiento de texto. - Hoja de cálculo. - Openoffice.	1) Experiencia mínima de 1 año en el apoyo y tramitación de expedientes administrativos. 2) Experiencia en utilización de herramientas informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca.	3,00	2,00

Nº Orden	Nº Píazas	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
59	1	4261825	TECON-ADMTIVO.REG. MADRID SEDE-MADRID JEFE/JEFA DE UNIDAD REVISIÓN DOCUMENTAL	MADRID-MADRID	18	4.972,45	C1 C2	EX11				- Tramitación de reclamaciones económico-administrativas con evaluación de materias específicas. - Utilización de las aplicaciones informáticas TARE, ALCHEMY y ASTREA necesarias para el desempeño del puesto de trabajo. - Asignación de reclamaciones económico-administrativas para su posterior resolución. - Funciones propias de registro, relacionadas con la entrada, salida y distribución de documentos relacionados con reclamaciones económico-administrativas, utilizando las aplicaciones informáticas propias del sistema ALCHEMY y tramitación de las plataformas SEDE ELECTRONICA y GEISER. - Tramitación de reclamaciones económico-administrativas de actuaciones entre particulares.	- Procedimiento de revisión en vía administrativa. - Información y atención al público. - Hoja de cálculo.	1) Experiencia mínima de 1 año en tramitación y calificación de reclamaciones económico-administrativas en los Impuestos sobre Actividades Económicas, Pasas y Procedimientos Recaudatorios. 2) Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. 3) Determinación y evaluación de las materias específicas en Procedimientos. 1) Experiencia mínima de 1 año en recepción, clasificación, escaneo, archivo, tramitación y calificación de reclamaciones económico-administrativas. 2) Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. 3) Conocimientos de las normas de envío postales, facturación, albaranes a través de la aplicación GANES.	2,00	
60	1	2131283	JEFE/JEFA DE NEGOCIADO N16	MADRID-MADRID	16	4.157,93	C1	EX11				- Gestión de personal y servicios en los TEA. - Tramitación de las reclamaciones económico-administrativas. - Utilización de las aplicaciones informáticas: TAREA, ALCHEMY y ASTREA.	- Tratamiento de Texto. - Hoja de cálculo.	1) Experiencia mínima de 1 año en gestión de personal en los Tribunales Económico-Administrativos. 2) Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. 3) Experiencia en gestión y tramitación en las reclamaciones económico-administrativas.	2,00	
61	1	2764839	TECON-ADMTIVO.REG. MURCIA SEDE-MURCIA GESTOR/GESTORA SERVICIOS GENERALES	MURCIA-MURCIA	20	4.859,89	A2 C1	EX11				- Gestión y tramitación de expedientes administrativos en las plataformas informáticas: TAREA, ALCHEMY y ASTREA.	- Procedimiento económico-administrativo y la administración tributaria electrónica. - Hoja de cálculo. - Administración económica-administrativa. - Mantenimiento del inventario en los TEA.	1) Experiencia mínima de 1 año en gestión de personal en los Tribunales Económico-Administrativos. 2) Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. 3) Experiencia en gestión y tramitación en las reclamaciones económico-administrativas.	2,00	
62	1	4678752	JEFE/JEFA DE NEGOCIADO	MURCIA-MURCIA	16	4.157,93	C1 C2	EX11				- Gestión y tramitación de expedientes administrativos en las plataformas informáticas: TAREA, ALCHEMY y ASTREA.	- Tratamiento de Texto. - Hoja de Cálculo.	1) Experiencia mínima de 1 año en la tramitación de expedientes administrativos. 2) Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto que se convoca.	3,00	
63	1	3853686	TECON-ADMTIVO.REG.ASTURIAS SEDE-OVIEDO JEFE/JEFA DE UNIDAD REVISIÓN DOCUMENTAL	ASTURIAS-OVIEDO	18	4.859,89	C1 C2	EX11				- Administración de red aplicaciones y equipos de microinformática. - Instalaciones de equipos informáticos y gestión de configuración. - Manejo de bases de datos, configuración de informes y estadísticas.	- Administración de redes. - Bases de datos. - Administración electrónica.	1) Experiencia mínima de 1 año en administración de redes. 2) Experiencia en utilización de herramientas informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. 3) Experiencia en atención a usuarios de microinformática vivo, administración de equipos informáticos.	2,00	
64	1	865908	TECON-ADMTIVO.REG.CAST. LEÓN-VALLADOLID JEFE/JEFA DE UNIDAD REVISIÓN DOCUMENTAL	VALLADOLID-VALLADOLID	18	4.972,45	C1 C2	EX11				- Notificaciones de fallos a los Directores Generales y a las Direcciones Generales. - Control de las publicaciones BOE. - Control y grabación de las resoluciones dictadas en las plataformas informáticas. - Utilización de las aplicaciones informáticas: TAREA, ALCHEMY y ASTREA.	La nueva legislación de protección de datos. - Novedades de la Ley de Contratos del Sector Público. - Administración electrónica.	1) Experiencia mínima de 1 año en la tramitación de reclamaciones económico-administrativas, Piezas Separadas de suspensión y Procedimientos Accesorios. 2) Experiencia en utilización de herramientas informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca.	3,00	

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	M/E
65	1	1744055	JEFE/JEFA DE UNIDAD TRAMITACION	VALLADOLID	17	4.157,93	C1 C2	EX11				- Tareas de tramitación de reclamaciones administrativas. - Utilización de las aplicaciones informáticas: TAREA, ALCHEMY y ASTREA.	- Novedades de la Ley de Contratos del Sector Público. - La Ley de Protección de Datos.	1) Experiencia mínima de 1 año en la revisión y asignación de reclamaciones. 2) Experiencia en utilización de herramientas informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. 3) Registro y recepción de documentación a través de la aplicación Geiser.	2,00	
66	1	3084060	S. DE L. DE PRESUPUESTOS Y GASTOS PERSONAL Y PENSIONES PUB. S. G. GESTION RETRIB Y PTOS DE TRABAJO ANALISTA FUNCIONAL	MADRID - MADRID	20	8.181,95	A2 C1	EX11		E83		- Desarrollo y mantenimiento de aplicaciones en Visual Studio. - Gestión y administración de las bases de datos. - Gestión de los recursos humanos de Personal Directivo. - Registro de Personal Directivo. - Utilización de aplicaciones informáticas: Access, Winfoca, y Papiro. - Técnico y formación al personal de la Subdirección General.	- MOC-2559. Introducción to Microsoft Visual Basic-Net programan. - Herramientas para el cálculo, análisis y presentaciones dinámicas de datos de proyectos. - MS Power BI (Desktop).	1) Experiencia mínima de 1 año en análisis y desarrollo de aplicaciones de gestión de puestos de trabajo. 2) Experiencia en la utilización y manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con el puesto de trabajo que se convoca.	3,00	
67	1	2663688	JEFE/JEFA DE NEGOCIADO NT8	MADRID - MADRID	18	4.157,93	C1 C2	EX11				- Estudio y análisis de las propuestas de masa salarial y de modificación de relaciones de trabajo de personal labora de la A.G.E., en los centros de trabajo de las entidades del sector público estatal. - Utilización de aplicaciones informáticas: Word, Excel, Access, Winfoca, y Papiro.	- Business Objects. - Bases de Datos. - Windows NT Administración.	1) Experiencia mínima de 1 año en el estudio y análisis de propuestas de autorización de masa salarial. 2) Experiencia en la utilización y manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con el puesto de trabajo que se convoca. 3) Experiencia en la elaboración de estadísticas.	2,00	
68	1	4676322	SECRETARIA GENERAL JEFE/JEFA DE NEGOCIADO	MADRID - MADRID	18	4.157,93	C1 C2	EX11				- Registro y grabación en la aplicación de control horario de personal del Centro directivo. - Control y seguimiento del cumplimiento horario, preparación de estadísticas para la obtención de datos de absentismo laboral del personal. - Tramitación y seguimiento de las situaciones de I.T., maternidad y riesgo durante el embarazo y otros permisos. - Utilización de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño de las funciones: ERYCA, ERYCAWEB y CONTROL HORARIO NET.	- Gestión de Recursos Humanos. - Prestaciones de MUFACE. - Presentaciones dinámicas y presentaciones dinámicas.	1) Experiencia mínima de 1 año en materia de control horario para el seguimiento del personal. 2) Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para el puesto que se convoca. 3) Experiencia en la tramitación documental y seguimiento de las situaciones de I.T.	2,00	

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	M/E
69	1	4681353	S. DE E. DE PRESUPUESTOS Y GASTOS D.G. DE FONDOS EUROPEOS S.G. DE INCENTIVOS REGIONALES SUBJEFE / SUBJEFA DE SECCION N20	MADRID - MADRID	20	4.430,58	A2 C1	EX11				- Tareas administrativas asociadas a la tramitación de las solicitudes de ayuda de incentivos regionales. - Análisis y recopilación de datos estadísticos. - Utilización de las aplicaciones cofinanciadas por el Fondo Europeo de Desarrollo Regional para la realización de las verificaciones previas a su selección, en relación con las solicitudes de incentivos regionales. - Manejo de la aplicación informática de incentivos regionales SIRIO.	- Gestión Económico-Financiera Unión Europea - Ley de Contratos del Sector Público	1) Experiencia mínima de 1 año en la tramitación de las solicitudes de ayuda de incentivos regionales. 2) Experiencia en el manejo de la aplicación informática SIRIO. 3) Experiencia en la selección de operaciones cofinanciadas por el Fondo Europeo de Desarrollo Regional.	2,00	
70	1	3026389	DELEGACIONES DE ECONOMÍA Y HACIENDA DELEG. PROV. ECY HAC. SUBGESTOR / SUBGESTORA	ALICANTE - ALICANT/ALICANT/A	18	4.972,45	C1 C2	EX11			EK3	- Gestión y tramitación de expedientes administrativos de información de las aplicaciones informáticas: ARIEL, RAYONET-SIR, DOCELWEB y cita previa.	- Calidad del Servicio y Atención al Ciudadano. - Atención al Ciudadano y Atención al Intercambio de Comunicación - Técnicas de archivo electrónico y documentación administrativa.	1) Experiencia mínima de 1 año en la gestión de expedientes administrativos de información de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. 2) Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. 3) Experiencia en información y atención al ciudadano en materia de pensiones públicas.	2,00	
71	1	1354703	DELEG. PROV. ECÓN. Y HAC. ALICANTE-G. TERR. SUBGESTOR / SUBGESTORA CATASTRAL B N17	ALICANTE - ALICANT/ALICANT/A	17	4.895,66	C1 C2	EX11				- Prestación directa y específica al ciudadano de servicios de carácter administrativo - Procedimientos de gestión catastral. - Utilización de las aplicaciones informáticas Sistema de Gestión Catastral (SIGECA) y Sistema de Gestión Catastral (SIGECAT) de España (SAUCE) así como las relativas a tratamientos de textos y hojas de cálculo.	- Información al ciudadano. - Tratamiento de texto. - Hoja de cálculo.	1) Experiencia mínima de 1 año en procesos relacionados con la gestión administrativa integral derivada de las tareas relacionadas con las funciones del puesto de trabajo que se convoca. 2) Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas iguales o similares a las necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. 3) Conocimiento de la lengua oficial propia de la Comunidad Autónoma.	2,50	
72	1	3443469	DELEG. PROV. EC. Y HAC. DE ALMERIA-G. TERR. GESTOR / GESTORA CATASTRAL B	ALMERIA - ALMERIA	20	5.365,50	A2 C1	EX11				- Prestación directa y específica al ciudadano de servicios de carácter administrativo relacionados con los procedimientos de gestión catastral. - Utilización de las aplicaciones informáticas Sistema de Gestión Catastral (SIGECA) y Sistema de Gestión Catastral (SIGECAT) de España (SAUCE) así como las relativas a tratamientos de textos y hojas de cálculo.	- Administración Electrónica - Datos y la Función Pública. - Implementación del procedimiento de regularización.	1) Experiencia mínima de 1 año en procesos relacionados con la gestión administrativa integral derivada de las tareas relacionadas con las funciones del puesto de trabajo que se convoca incluida la atención al público. 2) Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas iguales o similares a las necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. 3) Experiencia en la organización y gestión de archivos incluido el escaneado de documentos.	2,00	
73	1	1683530	SUBGESTOR / SUBGESTORA CATASTRAL B N17	ALMERIA - ALMERIA	17	4.859,89	C1 C2	EX11				- Prestación directa y específica al ciudadano de servicios de carácter administrativo relacionados con los procedimientos de gestión catastral. - Utilización de las aplicaciones informáticas Sistema de Gestión Catastral (SIGECA) y Sistema de Gestión Catastral (SIGECAT) de España (SAUCE) así como las relativas a tratamientos de textos y hojas de cálculo.	- Nueva orden de Modelo de Declaración de Intenciones, convenios Puntos de Información Catastral (PICs) y Mapa de Gestión. - Administración electrónica.	1) Experiencia mínima de 1 año en procesos relacionados con la gestión administrativa integral derivada de las tareas relacionadas con las funciones del puesto de trabajo que se convoca incluida la atención al público. 2) Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas iguales o similares a las necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. 3) Experiencia en la organización y gestión de archivos incluido el escaneado de documentos.	2,00	

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/CD	CE	GR/USB	ADM	Cuerpo	Tít. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
74	1	1586925	DEL PROV./DEECY HAC/DE AVILA - G.TERR. SUBGESTOR/ SURGESTORA CATASTRAL B	AVILA - AVILA	17	4.633,79	C1 C2	A3	EX11				- Prestación directa y específica al ciudadano de servicios de gestión relacionados con los procedimientos de gestión catastral. - Utilización de las aplicaciones informáticas Sistema de Gestión Catastral (SIGCA), Sistema de Alas Unificado del Catastro Español (SAUCE) así como las relativas a tratamientos de textos y hojas de cálculo.	- Información al ciudadano. - Registro Electrónico.	1) Experiencia mínima de 1 año en procesos relacionados con la gestión de tareas relacionadas con las funciones del puesto de trabajo que se convoca incluida la atención al público. 2) Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas iguales o similares a las necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. 3) Experiencia en la organización y gestión de archivos incluido el escaneado de documentos.	2,00	
75	1	3352528	DELEG.EP.CY HAC. BADAJOZ-S.GRAL. SUBGESTOR/ SURGESTORA D	BADAJOZ - BADAJOZ	17	4.157,93	C1 C2	AE	EX11				- Gestión y tramitación de expedientes administrativos de Secretaría General. - Especialmente de Servicios de Registro Electrónico, Notificaciones y Gestión de Contratación y Gestión de Personal. - Utilización de las aplicaciones informáticas RAYONET/SIR, SOROLLAZ, NOTIFIC@ y SIGP.	- Rayo Net-SIR. - Sorolla (inventariario y contratación). - SIGP.	1) Experiencia mínima de 1 año en la gestión de Registro electrónico de documentación o expedientes. 2) Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. 3) Experiencia en Contratación.	2,00	
76	1	1059041	DELESP.EC.Y HAC. BADAJOZ-INT.REGIONAL ADMINISTRADOR/ DE RECURSOS INFORMATICOS Y COMUNICACIONES	BADAJOZ - BADAJOZ	16	5.480,30	C1	AE	EX11				- Administrador de sistemas informáticos. - Gestión de redes locales. - Soporte a usuarios. - Gestión de aplicaciones informáticas. - Utilización de Ofimática. - Tratamiento de texto. Hoja de cálculo y Bases de datos.	- Tratamiento de texto. - Hoja de cálculo. - Bases de datos.	1) Experiencia mínima de 1 año en supervisión y control de accesos a recursos compartidos en red. 2) Experiencia en el manejo de la información necesaria para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. 3) Experiencia en trabajos de puesta en marcha e integración con pomster de equipos informáticos.	2,00	
77	1	3397677	DELESP.EC.Y HAC. EXTREM.-BADAJOZ-G.REG. SUBGESTOR/ SURGESTORA CATASTRAL B NT7	BADAJOZ - BADAJOZ	17	4.634,77	C1 C2	A3	EX11				- Prestación directa y específica al ciudadano de servicios de carácter administrativo relacionados con los procedimientos de gestión de expedientes administrativos de registro, digitalización y archivo. - Utilización de aplicaciones informáticas Sistema de Gestión Catastral (SIGECA), Sistema de Alas Unificado del Catastro (SAUCE) y Gestión Integrada de Servicios de Registro (GEISER).	- Administración electrónica. - Nueva resolución sobre los Puntos de Información Catastral (PIC) - Nueva orden de modelos de declaración catastral, nuevo sistema de gestión de expedientes administrativos Puntos de Información Catastral (PIC) y Mapa de Gestión.	1) Experiencia mínima de 1 año en procesos relacionados con la gestión administrativa integral derivada de las tareas relacionadas con las funciones del puesto de trabajo que se convoca. 2) Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas iguales o similares a las necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. 3) Experiencia en la gestión integrada de sistemas de registro, digitalización y archivo de documentos.	2,00	
78	1	2739016	DELEG.PROV.EC.Y HAC. BALEARES-SEC.GRAL. SUBGESTOR/ SURGESTORA B	BALEARES - PALMA DE MALLORCA	18	4.424,70	C1 C2	AE	EX11				- Gestión y tramitación de expedientes administrativos de Secretaría General. - Especialmente de Registro, Tesoro y Asuntos Generales. - Utilización de las aplicaciones informáticas RAYONET/SIR, ARIEL y SIGC.	- Tratamiento de text. - Hoja de cálculo.	1) Experiencia mínima de 1 año en la tramitación de expedientes administrativos 2) Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. 3) Conocimiento de la lengua oficial propia de la Comunidad autónoma.	2,50	

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	M/E
79	1	4693292	AYUDANTE DE ADMINISTRACIÓN B	ILLES BALEARS - PALMA DE MALLORCA	16	4.859,89	C1 C2	EX11				- Gestión y tramitación de expedientes administrativos de especialidades de Registro, Tesoro y Asuntos Generales. - Utilización de las aplicaciones informáticas de RAYONET-SIR, AREL y SIC3.	- Tratamiento de texto. - Hoja de cálculo.	1) Experiencia mínima de 1 año en la tramitación de expedientes administrativos. 2) Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. 3) Conocimiento de la lengua cooficial propia de la Comunidad autónoma.	2,50	1,50
80	1	2403811	DEL PROV.EC Y HAC.BALEARES - SUBJEFE /SUBJEFA DE SECCION DE INTERVENCION N20	ILLES BALEARS - PALMA DE MALLORCA	20	4.859,89	A2 C1	EX11		CB8		- Trabajos en gestión y tramitación de expedientes administrativos. - Control de anticipos de Caja Fija y Pagos a Justificar. - Utilización de la aplicación informática: IRIS.	- Tratamiento de texto. - Hoja de cálculo. - Anticipos de Caja Fija y Pagos a Justificar.	1) Experiencia mínima de 1 año en la tramitación de expedientes administrativos. 2) Experiencia en el manejo de la lengua cooficial propia de la Comunidad autónoma para el desempeño del puesto de trabajo. 3) Experiencia en el control de anticipos de Caja Fija.	2,00	1,00
81	1	2008221	JEFE /JEFA DE NEGOCIADO DE INTERVENCION N18	ILLES BALEARS - PALMA DE MALLORCA	18	5.851,51	C1 C2	EX11		EK8		- Trabajos de gestión y tramitación de expedientes administrativos. - Trabajos de Control de Anticipos de Caja Fija y Pagos a Justificar. - Utilización de la aplicación informática: SIC3. - Manejo de Tratamiento de texto, Hoja de cálculo y Outlook.	- Ofimática. - Aplicación Sic3 Registro contable de factura. - Fiscalización electrónica y aplicaciones de aplicaciones informáticas para fiscalización y control financiero.	1) Experiencia mínima de 1 año en la tramitación de expedientes administrativos. 2) Experiencia en el manejo de la aplicación informática necesaria para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca.	3,00	2,00
82	1	2581937	DELG. PROV.EC Y HAC.BAL.P.MALL.-G.REG. GESTOR / GESTORA CATASTRAL B	ILLES BALEARS - PALMA DE MALLORCA	20	5.365,50	A2 C1	EX11				- Prestación directa y específica al ciudadano de servicios de carácter administrativo relacionados con los procedimientos de gestión informáticos Sistema de Gestión Catastral (SIGECA) y Sistema de Alias Unificado del Catastro Español (SAUCE) así como las relativas a tratamientos de textos y hojas de cálculo.	- Novedades en aplicaciones informáticas de Catastro - Unificación de criterios en atención al ciudadano - Nuevo modelo de colaboración catastral - Nuevo modelo de colaboración en la Dirección General del Catastro.	1) Experiencia mínima de 1 año en procesos relacionados con la gestión administrativa integral derivada de las tareas relacionadas con las funciones del puesto de trabajo que se convoca 2) Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. 3) Experiencia en atención al ciudadano. 4) Conocimiento de la lengua cooficial propia de la Comunidad Autónoma.	1,50	1,00
83	1	2952420	SUBGESTOR / SUBGESTORA CATASTRAL A N16	ILLES BALEARS - PALMA DE MALLORCA	18	4.633,79	C1 C2	EX11				- Prestación directa y específica al ciudadano de servicios de carácter administrativo relacionados con los procedimientos de gestión catastral. - Utilización de las aplicaciones informáticas de Gestión Catastral (SIGECA) y Sistema de Alias Unificado del Catastro Español (SAUCE) así como las relativas a tratamientos de textos y hojas de cálculo.	- Unificación de criterios en atención al ciudadano - Nuevo modelo de colaboración catastral. - Desarrollo estratégico en la Dirección General del Catastro.	1) Experiencia mínima de 1 año en procesos relacionados con las funciones del puesto de trabajo que se convoca. 2) Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas iguales o superiores a las necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. 3) Experiencia en atención al ciudadano. 4) Conocimiento de la lengua cooficial propia de la Comunidad Autónoma.	1,50	1,00
84	1	3094802	DEL PROV.ECON Y HAC. BURGOS - INT.TERR. JEFE /JEFA DE NEGOCIADO DE INTERVENCION N18	BURGOS - BURGOS	18	4.972,45	C1 C2	EX11			EK8	- Trabajos de función interventora de requisitos básicos y de apoyo en control financiero y contabilidad. - Utilización de la aplicación informática para el tratamiento de texto y Hoja de cálculo.	- Tramitación Administrativa y Financiera de Expedientes. - Administrador de Red. Novedades.	1) Experiencia mínima de 1 año en trabajos de tramitación de expedientes de intervención con la utilización de firma electrónica y registro electrónico. 2) Experiencia en el manejo de la aplicación informática necesaria para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. 3) Experiencia en trabajos de gestión de certificados de firma electrónica y notificaciones PKI.	2,00	1,00

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/CD	CE	GR/USB	ADM	Cuerpo	Tít. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
85	1	2565141	DELEG.PROV.EC.Y HAC. CACERES-SEC.GRAL. GESTOR / GESTORA D	CACERES-CACERES	20	4.424,70	A2 C1	A3	EX11				- Gestión y tramitación de expedientes administrativos de Secretaría General. Economía y Presupuestaria y de gestión de personal. Aplicaciones informáticas Tratamiento de texto y Hoja de cálculo.	- Administración de personal. - La protección de datos e información.	1) Experiencia mínima de 1 año en la tramitación de expedientes administrativos. 2) Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca.	3,00	
86	1	2444190	DELEG.PROV.EC.Y HAC. DE CADIZ- G.TERR. SUBGESTOR/ SUBGESTORA CATASTRAL A NT8	CADIZ- CADIZ	18	4.707,29	C1 C2	A3	EX11				- Prestación directa y específica al ciudadano de servicios de carácter administrativo relacionados con los procedimientos de gestión catastral, incluidos los de información y atención al público e apoyo a la actividad de la Secretaría de la Jefatura de la Gerencia. - Utilización de las aplicaciones informáticas Sistema de Gestión Catastral (SIGECA), Sistema de Información Geográfica Catastral (SIGCA) y Documento electrónico (DOC e).	- Hoja de cálculo. - Procedimiento electrónico: registro, tramitación y archivo electrónico. - Modelo Unificado de Catastro.	1) Experiencia mínima de 1 año en procedimientos relacionados con la gestión catastral, incluidos los de las tareas relacionadas con las funciones del puesto de trabajo que se convoca. 2) Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas iguales o similares a las necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. 3) Experiencia en labores y tareas propias de secretarías de las Jefaturas de la Gerencia.	2,00	
87	1	1106502	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE INFORMACION	CADIZ -JEREZ DE LA FRONTERA	16	4.707,29	C1 C2	A3	EX11		A.P		- Prestación directa y específica al ciudadano de servicios de carácter administrativo relacionados con los procedimientos de gestión catastral, incluidos los de información y atención al público. - Utilización de las aplicaciones informáticas Sistema de Gestión Catastral (SIGECA), Sistema de Información Geográfica Catastral (SIGCA) y Documento electrónico (DOC e).	- Registro y archivo en las Administraciones Públicas. - Atención y servicios al ciudadano.	1) Experiencia mínima de 1 año en procesos relacionados con la gestión administrativa integral derivada de las tareas relacionadas con las funciones del puesto de trabajo que se convoca. 2) Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas iguales o similares a las necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. 3) Experiencia en la gestión integrada de servicios de registro, digitalización y archivo de documentos.	2,00	
88	1	3119006	SUBGESTOR / SUBGESTORA CATASTRAL B	CADIZ -JEREZ DE LA FRONTERA	16	4.707,29	C1 C2	A3	EX11				- Prestación directa y específica al ciudadano de servicios de carácter administrativo relacionados con los procedimientos de gestión catastral, incluidos los de información y atención al público. - Utilización de las aplicaciones informáticas Sistema de Gestión Catastral (SIGECA), Sistema de Información Geográfica Catastral (SIGCA) y Documento electrónico (DOC e).	- Archivo en la Administración. - Administración electrónica. - Habilidades en atención al ciudadano.	1) Experiencia mínima de 1 año en procesos relacionados con la gestión administrativa integral derivada de las tareas relacionadas con las funciones del puesto de trabajo que se convoca. 2) Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas iguales o similares a las necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. 3) Experiencia en la gestión integrada de servicios de registro, digitalización y archivo de documentos.	2,00	
89	1	1051937	DELEG.PROV.EC.Y HAC.CASTELLON-SEC.GRAL. AYUDANTE DE ADMINISTRACION C	CASTELLON DE LA PLANA-CASTELLON DE LA PLANA	16	3.813,53	C1 C2	AE	EX11				- Gestión y tramitación de expedientes administrativos de Secretaría General. - Utilización de las aplicaciones informáticas Sistema de Correo electrónico y RAYONET-SIR.	- Tratamiento de texto. - Hoja de cálculo. - DOCELWEB.	1) Experiencia mínima de 1 año en la tramitación de expedientes administrativos 2) Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. 3) Conocimiento de la lengua cooficial propia de la Comunidad Autónoma.	2,50 1,50	

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	M/E
90	1	3092730	DELEG. PROV. ECON. Y HAC. CASTELLÓN-G.TERR. SUBGESTOR / SUBGESTORA CATASTRAL B N17	CASTELLÓN CASTELLÓN DE LA PLANA/ CASTELLO DE LA PLA	17	4.633,79	C1 C2	EX11				- Prestación directa y específica al ciudadano de servicios de carácter administrativo relacionados con los procedimientos de gestión de las aplicaciones informáticas SIGECA y Sistema de Catastral (SIGECA) y Sistema de Alas Unificado del Catastro Español (SAUCE) así como las relativas a tratamientos de textos y hojas de cálculo.	- Información al ciudadano. - Tratamiento de textos. - Hoja de cálculo.	1) Experiencia mínima de 1 año en procesos relacionados con la gestión administrativa integral derivada de las tareas relacionadas con las funciones del puesto de trabajo que se convoca. 2) Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. 3) Conocimiento de la lengua oficial propia de la Comunidad Autónoma.	2,50	
91	1	3587092	DELEG. PROV. EC. Y HAC. CIUDAD REAL-SEC.G. JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE INTERVENCIÓN N18	CIUDAD REAL CIUDAD REAL	18	4.659,89	C1 AE C2	EX11		EK8		- Gestión y tramitación de expedientes administrativos de Secretaría General, Registro Electrónico, Clases Pasivas y Haciendas Territoriales. - Utilización de las aplicaciones informáticas ARIEL. Tratamiento de texto y Hoja de cálculo.	- Información y atención al público. - Hoja de cálculo. - Estatuto Básico del Empleado Público.	1) Experiencia mínima de 1 año en la gestión de Registro electrónico de documentación o expedientes. 2) Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. 3) Experiencia en información y asistencia al ciudadano.	2,00	
92	1	4720846	AYUDANTE DE ADMINISTRACIÓN C	CIUDAD REAL CIUDAD REAL	16	3.813,53	C1 AE C2	EX11				- Gestión y tramitación de expedientes administrativos de Clases Pasivas y Clases Pasivas. - Utilización de las aplicaciones informáticas ARIEL.	- El Régimen de Clases Pasivas y su Sistema de Información de Gestión. - Clases Pasivas. - Tratamiento de Clases Pasivas y Firma Electrónica.	1) Experiencia mínima de 1 año en la tramitación de expedientes administrativos de Clases Pasivas. 2) Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. 3) Experiencia en información y asistencia al ciudadano.	2,00	
93	1	1810882	DEL PROV. DE ECON. Y HAC. C. REAL - I.T. JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N17	CIUDAD REAL CIUDAD REAL	17	3.588,41	C1 AE C2	EX11				- Trabajos de apoyo a la fiscalización previa y al control financiero. - Utilización de la aplicación informática, Sic3.	- Ley de Contratos del Sector Público. - La factura electrónica-La factura electrónica-Normativa, Arquitectura, Obligatoriedad, Formato Factura E.	1) Experiencia mínima de 1 año en trabajos administrativos. 2) Experiencia en el manejo de la aplicación informática necesaria para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. 3) Experiencia en trabajos de archivo y registro.	2,00	
94	1	3220334	DELEG. PROV. EC. Y HAC. CORDOBA- SEC. GRAL. SUBGESTOR / SUBGESTORA	CORDOBA- CORDOBA	17	4.157,93	C1 AE C2	EX11				- Gestión y tramitación de expedientes administrativos de Secretaría General especialmente de Patrimonio del Estado. - Utilización de las aplicaciones informáticas CIBI, Tratamiento de texto y Hoja de cálculo.	- Tratamiento de Texto. - Clases Pasivas. - Administración electrónica.	1) Experiencia mínima de 1 año en la gestión de expedientes administrativos de Patrimonio del Estado. 2) Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca.	3,00	
95	1	4077236	DEL PROV. DE E. Y H. DE CORDOBA - INT. TERR. JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N18	CORDOBA- CORDOBA	18	4.157,93	C1 AE C2	EX11				- Trabajos de contabilización de operaciones en Intervenciones Territoriales de Hacienda. - Trabajos de Apoyo a la función informática. - Utilización de la aplicación informática, Sic3.	- Administración de personal. - Tratamiento de texto.	1) Experiencia mínima de 1 año en trabajos de contabilidad pública. 2) Experiencia en el manejo de la aplicación informática necesaria para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. 3) Experiencia en trabajos de colaboración administrativa a la fiscalización y control financiero de expedientes.	2,00	
96	1	2261041	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE INTERVENCIÓN N17	CORDOBA- CORDOBA	17	4.157,93	C1 AE C2	EX11		EK8		- Apoyo en la gestión administrativa. - Manejo de Tratamiento de texto y Hoja de cálculo.	- Tratamiento de texto. - Hoja de cálculo.	1) Experiencia mínima de 1 año en tareas administrativas. 2) Experiencia en el manejo de la aplicación informática necesaria para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. 3) Experiencia en trabajos de archivo y registro.	2,00	

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	M/E
97	1	2168693	DELESP.EC.Y HAC.CORUNA-S.GRAL SUBGESTOR / SUBGESTORA	A.CORUNA-CORUNA, A	17	4.157,93	C1 C2	EX11				- Gestión y tramitación de expedientes administrativos de la Secretaría General, especialmente de Patrimonio del Estado y Clases Pasivas. - Utilización de las aplicaciones informáticas CIBI, RAYONET-SIR y ARIEL. - Gestión y tramitación de expedientes administrativos de la Secretaría General, especialmente de Clases Pasivas. - Utilización de las aplicaciones informáticas ARIEL, RAYONET-SIR y NOTIFIC@.	- CIBI	1) Experiencia mínima de 1 año en la tramitación de expedientes administrativos de Patrimonio del Estado. 2) Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. 3) Experiencia en la tramitación de expedientes administrativos de Clases Pasivas. 1) Experiencia mínima de 1 año en la tramitación de expedientes administrativos de Clases Pasivas. 2) Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. 3) Experiencia en la gestión de Registro electrónico de documentación o expedientes.	2,00 1,00 2,00 2,00 1,00 2,00	
98	1	2060763	AYUDANTE ADMINISTRACION C	A.CORUNA-CORUNA, A	16	3.813,53	C1 C2	EX11				- Trabajos de gestión de incidencias informáticas y colaboración en la administración de la Red y apoyo en trabajos de mantenimiento. - Trabajos de traducción de documentos administrativos recibidos en la intervención del gallego al castellano. - Utilización de la aplicación informática: Sics-Caja de Depósitos.	- Administrador de la Ren. Novedades. - IIS-Intervención. - Lenguaje Administrativo Gallego. Nivel superior.	1) Experiencia mínima de 1 año en trabajos de incidencias informáticas. 2) Experiencia en el manejo de la aplicación informática necesaria para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. 3) Experiencia en trabajos de traducción de documentos administrativos y textos de páginas web del gallego al castellano y viceversa.	2,00 1,00 2,00	
99	1	4672811	DELESP.EC.Y H.DE A.CORUNA - I.T. JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE INTERVENCIÓN N18	A.CORUNA-CORUNA, A	18	4.972,45	C1 C2	EX11		EK8		- Trabajos de apoyo en tareas de control financiero y auditoría. - Utilización de la aplicación informática. Teamlife.	- Administrador de Red - IBI-Expedientes. Aplicación de tratamiento y control de expedientes de gestión patrimonial.	1) Experiencia mínima de 1 año en trabajos de control financiero y auditoría. 2) Experiencia en el manejo de la aplicación informática necesaria para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca.	3,00 2,00	
100	1	883391	DELESP.EC.Y HAC.A.CORUNA-INT.R. JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N16	A.CORUNA-CORUNA, A	16	4.157,93	C1 C2	EX11		E87		- Gestión administrativa de carácter catastral relacionada con el control de la gestión catastral y la relativa al apoyo a la tramitación de expedientes en materia de contratación pública y apoyo en colaboración con otros organismos de la administración pública en el desarrollo de las aplicaciones informáticas Sistema de Gestión Catastral (SIGECA) y Sistema de Alias Unificado del Catastro Español (SAUCE) así como las relativas a tratamientos de textos y hojas de cálculo.	- Implementación del procedimiento de regularización catastral orientada a la gestión catastral. - Hoja de cálculo.	1) Experiencia mínima de 1 año en procesos relacionados con la gestión de expedientes administrativos del puesto de trabajo que se convoca. 2) Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas iguales o similares a las necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. 3) Experiencia en la organización y gestión de archivos y escaneado de documentos así como en puestos de información y atención al público. 4) Experiencia en la lengua oficial propia de la Comunidad Autónoma.	1,50 1,00 1,50 1,00	
101	1	2616235	DELESP.EC.Y HAC.GALICIA-A.CORUNA-S.REG. GESTOR / GESTORA CATASTRAL B	A.CORUNA-CORUNA, A	20	5.365,50	A2 C1	EX11				- Prestación directa y específica al ciudadano de servicios de carácter administrativo relacionados con los procedimientos de gestión catastral. - Utilización de las aplicaciones informáticas Sistema de Gestión Catastral (SIGECA) y Sistema de Alias Unificado del Catastro Español (SAUCE) así como las relativas a tratamientos de textos y hojas de cálculo.	- Implementación del procedimiento de regularización catastral orientada a la gestión catastral. - Tratamiento de textos.	1) Experiencia mínima de 1 año en procesos relacionados con la gestión administrativa integral derivada de las tareas relacionadas con las funciones del puesto de trabajo que se convoca. 2) Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas iguales o similares a las necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. 3) Experiencia en la organización y gestión de procesos relacionados con la gestión de expedientes administrativos. 4) Experiencia en la lengua oficial propia de la Comunidad Autónoma.	1,50 1,00 1,50 1,00	
102	1	3467772	SUBGESTOR / SUBGESTORA CATASTRAL B N17	A.CORUNA-CORUNA, A	17	4.633,79	C1 C2	EX11				- Prestación directa y específica al ciudadano de servicios de carácter administrativo relacionados con los procedimientos de gestión catastral. - Utilización de las aplicaciones informáticas Sistema de Gestión Catastral (SIGECA) y Sistema de Alias Unificado del Catastro Español (SAUCE) así como las relativas a tratamientos de textos y hojas de cálculo.	- Implementación del procedimiento de regularización catastral orientada a la gestión catastral. - Tratamiento de textos.	1) Experiencia mínima de 1 año en procesos relacionados con la gestión administrativa integral derivada de las tareas relacionadas con las funciones del puesto de trabajo que se convoca. 2) Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas iguales o similares a las necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. 3) Experiencia en la organización y gestión de procesos relacionados con la gestión de expedientes administrativos. 4) Experiencia en la lengua oficial propia de la Comunidad Autónoma.	1,50 1,00 1,50 1,00	

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/CD	CE	GR/USB	ADM	Cuerpo	Tít. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
103	1	1278388	DELEG. PROV. ECY HAC. BUENCA - SEC. GRAL. AYUDANTE ADMINISTRACION D	BUENCA - BUENCA	16	3.588,41	C1 C2	AE	EX11				- Gestión y tramitación de expedientes administrativos de especialidad de Registro General electrónico, notificaciones electrónicas y Tesoro y Caja General de Depósitos. - Utilización de las aplicaciones informáticas: RAYONETSIR, NOTIFIC@ y SIC3.	- Registro Electrónico Rayonet-SIR. - Notificación Electrónica "NOTIFIC@". - SIC3.	1) Experiencia mínima de 1 año en la gestión de Registro electrónico de expedientes administrativos de especialidad de Registro General electrónico. 2) Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca.	3,00 2,00	
104	1	2034907	DELEG. PROV. ECY HAC. GRANADA - SEC. GRAL. SUBGESTOR / SUBGESTORA A	GRANADA - GRANADA	18	4.972,45	C1 C2	AE	EX11				- Gestión y tramitación de expedientes administrativos de especialidad de gestión económica y anticipo de caja fija. - Utilización de las aplicaciones informáticas SIC3, IRIS y SOROLLAZ.	- Anticipo de caja fija y pagos a justificar. - Gestión económica financiera. - Control interno en el Sector Público.	1) Experiencia mínima de 1 año en recursos de gestión económica y anticipos de caja fija. 2) Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca.	3,00 2,00	
105	1	2404377	SUBGESTOR / SUBGESTORA B	GRANADA - GRANADA	18	4.430,58	C1 C2	AE	EX11				- Gestión y tramitación de expedientes administrativos de especialidad de Registro Electrónico y Caja General de Depósitos. - Utilización de las aplicaciones informáticas: SIC3, ARIEL y RAYONETSIR.	- Aplicación SIC - gastos y contralido previo. - Control interno del Presupuesto. - Anticipo de caja fija y pagos a justificar.	1) Experiencia mínima de 1 año en la gestión de Registro electrónico de expedientes administrativos de especialidad de Registro Electrónico y Caja General de Depósitos. 2) Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca.	2,00 1,00 2,00	
106	1	4677850	AYUDANTE DE OFICINA D	GRANADA - GRANADA	15	3.312,40	C1 C2	AE	EX11				- Gestión y tramitación de expedientes administrativos de Secretaría General. - Utilización de las aplicaciones informáticas Tratamiento de texto y Hoja de cálculo.	- Tratamiento de texto. - Hoja de cálculo.	1) Experiencia mínima de 1 año en la tramitación y gestión de expedientes administrativos de la Caja General de Depósitos. 2) Experiencia mínima de 1 año en la tramitación de expedientes administrativos de Secretaría General. 3) Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca.	3,00 2,00	
107	1	1467405	DEL PROV. ECY HAC. GRANADA - INTER. TERRIT. SUBJEFE / SUBJEFA DE SECCION N18	GRANADA - GRANADA	18	4.157,93	C1 C2	AE	EX11				- Trabajos en función interventora y apoyo en trabajos de control financiero. - Utilización de la aplicación informática: Irs.	- Aplicación Sic3. - Control Interno del Sector Público. - Gestión Económica-Financiera.	1) Experiencia mínima de 1 año en función interventora. 2) Experiencia en el manejo de la aplicación informática necesaria para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. 3) Experiencia en fiscalización de anticipos de caja fija y pagos a justificar.	2,00 1,00 2,00	
108	1	4678450	SUBJEFE / SUBJEFA DE SECCION N18	GRANADA - GRANADA	18	4.157,93	C1 C2	AE	EX11				- Trabajos de contabilidad. - Utilización de la aplicación informática: Irs.	- Anticipos de caja fija y pagos a justificar. - Técnicas de archivo electrónico. - Gestión Económica-Financiera.	1) Experiencia mínima de 1 año en trabajos de contabilidad. 2) Experiencia en el manejo de la aplicación informática necesaria para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. 3) Experiencia en fiscalización de anticipos de caja fija y pagos a justificar.	2,00 1,00 2,00	
109	1	924507	SUBJEFE / SUBJEFA DE SECCION DE INTERVENCION N18	GRANADA - GRANADA	18	4.157,93	C1 C2	AE	EX11			CB8	- Trabajos en función interventora. - Utilización de la aplicación informática: Irs.	- Anticipos de caja fija y pagos a justificar. - Gestión de documentos y archivos electrónicos. - Utilización de la aplicación informática en la AGE: normativa, arquitectura, obligatoriedad, formato factura-e	1) Experiencia mínima de 1 año en trabajos de función interventora. 2) Experiencia en el manejo de la aplicación informática necesaria para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. 3) Experiencia en trabajos de fiscalización de anticipos de caja fija y pagos a justificar.	2,00 1,00 2,00	

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/CD	CE	GR/USB	ADM	Cuerpo	Tít. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
110	1	2844680	DELEG.PROV.EC.Y HAC.GRANADA-G. TERR. SUBGESTOR / SUBGESTORA CATASTRAL B N17	GRANADA - GRANADA	17	4.633,79	C1 C2	A3	EX11				- Prestación directa y específica al ciudadano de servicios de carácter administrativo relacionados con los procedimientos de gestión catastral. - Utilización de las aplicaciones informáticas Sistema de Gestión Catastral (SIGECA) y Sistema de Alias Unificado del Catastro Español (SAUCE) así como las hojas de cálculo.	- Novedades catastrales. - Hoja de cálculo. - Tratamiento de textos.	1) Experiencia mínima de 1 año en procesos relacionados con la gestión administrativa integral derivada de las tareas relacionadas con las funciones del puesto de trabajo que se convoca. 2) Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas (iguales o similares a las necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. 3) Experiencia en la organización y gestión de archivos incluido el escaneado de documentos.	2,00	
111	1	3571307	SUBGESTOR / SUBGESTORA CATASTRAL B N17	GRANADA - GRANADA	17	4.633,79	C1 C2	A3	EX11				- Prestación directa y específica al ciudadano de servicios de carácter administrativo relacionados con los procedimientos de gestión catastral. - Utilización de las aplicaciones informáticas Sistema de Gestión Catastral (SIGECA) y Sistema de Alias Unificado del Catastro Español (SAUCE) así como las relativas a tratamientos de textos y hojas de cálculo.	- Novedades catastrales. - Hojas de cálculo. - Tratamiento de texto.	1) Experiencia mínima de 1 año en procesos relacionados con la gestión administrativa integral derivada de las tareas relacionadas con las funciones del puesto de trabajo que se convoca. 2) Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas (iguales o similares a las necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. 3) Experiencia en la organización y gestión de archivos incluido el escaneado de documentos.	2,00	
112	1	227835	DELEG.PROV.EC.Y HAC.GUADALAJARA- SEC.G. SUBGESTOR / SUBGESTORA B	GUADALAJARA - GUADALAJARA	18	4.424,70	A2 C1	AE	EX11		CB8		- Gestión y tramitación de expedientes administrativos de Secretaría General. - Prestación de servicios de carácter administrativo en el ámbito de la Administración del Estado. - Utilización de las aplicaciones informáticas CIBI, DOCELWEB, Hoja de cálculo, Tratamiento de texto y Correo electrónico.	- Tratamiento de texto. - Hoja de cálculo.	1) Experiencia mínima de 1 año en la tramitación de expedientes administrativos, especialmente de Patrimonio del Estado. 2) Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. 3) Experiencia en información y asistencia al ciudadano.	2,00	
113	1	1758693	DEL.PROV.EC.Y HAC.GUADALAJARA- GERENCIA T. SUBGESTOR / SUBGESTORA CATASTRAL B N17	GUADALAJARA - GUADALAJARA	17	4.633,79	C1 C2	A3	EX11				- Prestación directa y específica al ciudadano de servicios de carácter administrativo relacionados con los procedimientos de gestión catastral. - Utilización de las aplicaciones informáticas Sistema de Gestión Catastral (SIGECA) y Sistema de Alias Unificado del Catastro Español (SAUCE) así como las relativas a tratamientos de textos y hojas de cálculo.	- Registro electrónico y digitalización de documentos. - Atención al ciudadano. - Sistema de Gestión Catastral (SIGECA).	1) Experiencia mínima de 1 año en procesos relacionados con la gestión administrativa integral derivada de las tareas relacionadas con las funciones del puesto de trabajo que se convoca. 2) Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas (iguales o similares a las necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. 3) Experiencia en la organización y gestión de archivos incluido el escaneado de documentos.	2,00	
114	1	2492705	DELEG.PROV.EC.Y HAC.GIPUZKOA-SEC.GRAL. SUBGESTOR / SUBGESTORA B	GIPUZKOA - D. SINGOASTIAN SEBASTIAN	18	4.430,58	C1 C2	AE	EX11				- Gestión y tramitación de expedientes administrativos de carácter administrativo especialmente de Registro electrónico y emisión de certificaciones catastrales. - Emisión de documentos contables y de ingresos no tributarios. - Utilización de las aplicaciones informáticas RAYONET-SIR, SIC3 y Oficina Virtual del Catastro	- Renta Foral y Gestión de Impuestos. - Hoja de cálculo.	1) Experiencia mínima de 1 año en la gestión de Registro electrónico de expedientes administrativos. 2) Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. 3) Experiencia en emisión de certificaciones catastrales.	2,00	

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	M/E
115	1	4714883	DELEG. PROV. EG. Y HAC. HUELVA - SEC. GRAL. GESTOR / GESTORA C	HUELVA - HUELVA	20	5.480,30	A2 C1	EX11				- Gestión y tramitación de expedientes administrativos de la Secretaría General, especialmente de aplazamientos y fraccionamientos de deudas no inscritas en el Impuesto de Sucesiones y Transmisiones Patrimoniales y Arrendamientos Financieros. - Utilización de la aplicación informática SIC3.	- Administración electrónica. - Atención al ciudadano. - SIC3.	1) Experiencia mínima de 1 año en la tramitación de expedientes administrativos de aplazamiento y fraccionamiento de deudas no tributarias. 2) Experiencia 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 en trabajos de archivo y registro.	3,00	
116	1	3375844	DELEG. PROV. EG. Y HAC. HUELVA - INTER. TERR. JEFE/JEFA DE NEGOCIADO DE INTERVENCIÓN N16	HUELVA - HUELVA	16	3.819,53	C1 A2	EX11		EK8		- Apoyo en la gestión administrativa y tramitación de texto y hoja de cálculo.	- Tratamiento de texto. - Hoja de cálculo.	1) Experiencia mínima de 1 año en tareas administrativas en el manejo de la aplicación informática necesaria para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. 3) Experiencia en trabajos de archivo y registro.	2,00 1,00 2,00	
117	1	4261881	DELEG. PROV. ECON. Y HAC. HUELVA - G. TERR. GESTOR / GESTORA CATASTRAL B	HUELVA - HUELVA	20	5.480,30	A2 C1	EX11				- Prestación directa y específica al ciudadano de servicios de carácter administrativo relacionados con los procedimientos de gestión catastral. - Utilización de las aplicaciones informáticas Sistema de Gestión Catastral (SIGECA) y Sistema de Alas Unificado del Catastro Español (SAUCE).	- Introducción a la valoración inmobiliaria. - Programa Q-OIS.	1) Experiencia mínima de 1 año en la tramitación de recursos y subsanación de discrepancias de carácter físico y económico. 2) Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas iguales o similares a las necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. 3) Experiencia en tareas de apoyo a la valoración inmobiliaria en el catastro de bienes inmuebles ubicados en sustrato urbano no consolidado.	2,00 1,00 2,00	
118	1	3692003	SUBGESTOR / SUBGESTORA CATASTRAL N18	HUELVA - HUELVA	18	4.707,29	C1 C2	EX11				- Prestación directa y específica al ciudadano de servicios de carácter administrativo relacionados con los procedimientos de gestión informáticas Sistema de Gestión Catastral (SIGECA), Sistema de Información Geográfica Catastral (SIGCA), Sistema de Alas Unificado del Catastro Español (SAUCE) así como las aplicaciones informáticas de Gestión Integrada de Servicios de Registro (GIESER).	- Administración de las Administraciones Públicas. - Gestión de calidad en las resoluciones de los procedimientos de gestión informáticas. - Hojas de cálculo.	1) Experiencia mínima de 1 año en el apoyo a la tramitación y resolución de expedientes de subsanación de discrepancias y de recursos jurídicos en el ámbito catastral. 2) Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas iguales o similares a las necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. 3) Experiencia en la resolución de errores en los procedimientos de Notarías y Registradores.	2,00 1,00 2,00	
119	1	3695491	SUBGESTOR / SUBGESTORA CATASTRAL N18	HUELVA - HUELVA	18	4.633,79	C1 C2	EX11				- Prestación directa y específica al ciudadano de servicios de carácter administrativo relacionados con los procedimientos de gestión informáticas Sistema de Gestión Catastral (SIGECA), Gestión Integrada de Servicios de Registro (GIESER) y Sistema de Información Geográfica Catastral (SIGCA) así como las aplicaciones informáticas de Gestión Integrada de Servicios de Registro (GIESER).	- Administración de personal. - Optimización del uso de la Aplicación Informática del Catastro. - Tratamiento de textos.	1) Experiencia mínima de un año en procesos relacionados con la gestión administrativa integral derivada de las tareas relacionadas con las funciones del puesto de trabajo que se convoca. 2) Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas iguales o similares a las necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. 3) Experiencia en la organización y gestión de documentos, incluido el escaneado de documentos.	2,00 1,00 2,00	
120	1	3609628	SUBGESTOR / SUBGESTORA CATASTRAL B N17	HUELVA - HUELVA	17	4.633,79	C1 C2	EX11				- Prestación directa y específica al ciudadano de servicios de carácter administrativo relacionados con los procedimientos de gestión catastral. - Utilización de las aplicaciones informáticas Sistema de Gestión Catastral (SIGECA), Gestión Integrada de Servicios de Registro (GIESER) y Sistema de Información Geográfica Catastral (SIGCA) así como las aplicaciones informáticas de Gestión Integrada de Servicios de Registro (GIESER) relativas a tratamientos de textos y hojas de cálculo.	- Novedades documentos y remesas y novedades Documento electrónico 2019 (DOC.e 2019). - Ley de contratos.	1) Experiencia mínima de un año en procesos relacionados con la gestión administrativa integral derivada de las tareas relacionadas con las funciones del puesto de trabajo que se convoca. 2) Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas iguales o similares a las necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. 3) Experiencia en la organización y gestión de documentos, incluido el escaneado de documentos.	2,00 1,00 2,00	

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	M/E
121	1	4611643	SUBGESTOR / SUBGESTORA CATASTRAL B N17	HUELVA - HUELVA	17	4.633,79	C1 C2	EX11				- Prestación directa y específica al ciudadano de servicios de carácter administrativo relacionados con los procedimientos de gestión catastral. - Utilización de las aplicaciones informáticas para la Gestión Catastral (SIGECA) y Sistema de Alias Unificado del Catastro Español (SAUCE) así como las relativas a tratamientos de textos y hojas de cálculo.	- Atención al ciudadano. - Omnidoc. - Hoja de cálculo.	1) Experiencia mínima de 1 año en procesos relacionados con la gestión de expedientes administrativos relacionados con las funciones del puesto de trabajo. 2) Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas iguales o similares a las necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. 3) Experiencia en la organización y gestión de archivos incluido el escaneado de documentos.	2,00	
122	1	3568693	DELEG. PROV. EC. Y HAC. JAEN - SEC. ORAL SUBGESTOR / SUBGESTORA B	JAEN - JAEN	18	4.430,58	C1 C2	EX11				- Gestión y tramitación de expedientes administrativos de la Secretaría General, especialmente de Tesoro y Caja de Depósitos. Notificación electrónica. Registro electrónico y archivo. - Utilización de las aplicaciones informáticas SIC3, NOTIFIC@ y RAYONET-SIR.	- Calidad de los servicios y atención al ciudadano. - Archivo.	1) Experiencia mínima de 1 año en la tramitación de expedientes administrativos de Tesoro y Caja de Depósitos. 2) Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. 3) Experiencia en Notificaciones electrónicas.	2,00	
123	1	2763866	DELEG. PROV. ECON. Y HAC. DE JAEN - G. TERR. SUBGESTOR / SUBGESTORA CATASTRAL A N18	JAEN - JAEN	18	4.633,79	C1 C2	EX11				- Prestación directa y específica al ciudadano de servicios de carácter administrativo relacionados con los procedimientos de gestión catastral. - Utilización de las aplicaciones informáticas Sistema de Gestión Catastral (SIGECA) y Sistema de Alias Unificado del Catastro Español (SAUCE), y Sistema de Información Geográfica Catastral (SIGICA) y Sistema de Archivo (DOC-e) y Gestión integrada de Servicios de Registro (GEISER).	- Calidad del servicio de Atención al ciudadano. - La Firma electrónica y DNI electrónico. - Tratamiento y protección de datos de carácter personal.	1) Experiencia mínima de 1 año en procesos relacionados con la gestión administrativa integral derivada de las tareas relacionadas con las funciones del puesto de trabajo que se convoca. 2) Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas iguales o similares a las necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. 3) Experiencia en tareas de atención al público.	2,00	
124	1	3098500	DELEG. PROV. EC. Y HAC. LEON - SEC. ORAL SUBGESTOR / SUBGESTORA D	LEON - LEON	17	4.157,93	C1 C2	EX11				- Gestión y tramitación de expedientes administrativos de la Secretaría General, especialmente de Gestión de Personal y Registro electrónico. - Utilización de las aplicaciones informáticas SIGP y RAYONET-SIR.	- La firma electrónica y el DNI electrónico. - Hoja de cálculo. - Tratamiento por SIGP de procedimientos de Personal.	1) Experiencia mínima de 1 año en la tramitación de expedientes administrativos de Gestión de Personal. 2) Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. 3) Experiencia en la gestión de Registro electrónico de documentación o expedientes.	2,00	
125	1	4008895	AYUDANTE DE OFICINA D	LEON - LEON	15	3.312,40	C1 C2	EX11				- Gestión y tramitación de expedientes administrativos de la Secretaría General. - Utilización de las aplicaciones informáticas RAYONET-SIR, ORVE y CIBI.	- Tratamiento de textos. - Hoja de cálculo. - Atención al público.	1) Experiencia mínima de 1 año en la gestión de Registro Electrónico de documentación o expedientes. 2) Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. 3) Experiencia en la tramitación de expedientes administrativos de Patrimonio.	2,00	

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	M/E
126	1	1981152	DEL PROV.ECON.Y HAC.DE LEON-G.TERR. SUBGESTOR / SUBGESTORA CATASTRAL A N18	LEON- LEON	18	4.707,29	C1 C2	EX11				- Prestación directa y específica al ciudadano de servicios de carácter administrativo relacionados con los procedimientos de gestión y seguimiento de los Puntos de Información Catastral (PIC), los de Pueblo y el Consejo de Defensa del Contribuyente, así como las de la Jefatura de la Gerencia. - Utilización de las aplicaciones informáticas Sistema de Gestión Catastral (SIGECA), Sistema de Alias Unificado del Catastro Español (SAUCE), Sistema de Información Geográfica Catastral (SIGCA), Sede Electrónica del Catastro (SEC), Información Catastral (INCA), Control de Usuarios del Catastro (CUCA).	- Novedades de la resolución de los Puntos de Información Catastral (PIC). - Calidad del servicio de atención al ciudadano. - Contratación básica acorde a la nueva Ley de Contratos.	1) Experiencia mínima de 1 año en procesos relacionados con la gestión administrativa integral derivada de las tareas relacionadas con las funciones del puesto de trabajo que se convoca en el ámbito de la Gerencia. 2) Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas iguales o similares a las necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. 3) Experiencia en labores de apoyo a la jefatura de la Gerencia en control de agenda electrónica.	2,00	
127	1	4493694	SUBGESTOR / SUBGESTORA CATASTRAL B N17	LEON- LEON	17	8.201,34	C1 C2	EX11		APC1		- Prestación directa y específica al ciudadano de servicios de carácter administrativo relacionados con los procedimientos de gestión catastral, incluidos los de atención directa y telefónica al público y las pruebas de los datos de apoyo a la creación, modificación y seguimiento de los convenios de colaboración así como las de colaboración con la Jefatura de la Gerencia. - Utilización de las aplicaciones informáticas Sistema de Gestión Catastral (SIGECA) y Sistema de Alias Unificado del Catastro Español (SAUCE) así como las relativas a tratamientos de textos y hojas de cálculo.	- Nueva legislación de protección de datos y la función pública. - Tratamiento de textos. - Administración General del Estado (AGE).	1) Experiencia mínima de 1 año en procesos relacionados con la gestión de los procedimientos de atención de las tareas relacionadas con las funciones del puesto de trabajo que se convoca. 2) Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas iguales o similares a las necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. 3) Experiencia en el asesoramiento y recogida de declaraciones de contribuyentes.	2,00	
128	1	1082107	DELEG.PROV.EC.Y HAC. LA RIOJA-SEC.GRAL. AYUDANTE ADMINISTRACION LA RIOJA-LOGRONO	LA RIOJA- LOGRONO	16	3.813,53	C1 C2	EX11				- Gestión y tramitación de expedientes administrativos de Secretaría General. - Utilización de las aplicaciones informáticas: NUTRI, SIB, SIBADARAL, SOROLLAZ, Word y Excel.	- Tratamiento de textos. - Hoja de cálculo. - Bases de datos.	1) Experiencia mínima de 1 año en la tramitación de expedientes administrativos. 2) Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca.	3,00	
129	1	1141216	DEL PROV.EC.HA.LA RIOJA-LOGRONO-GER.REG. SUBGESTOR / SUBGESTORA CATASTRAL B	LA RIOJA- LOGRONO	17	4.633,79	C1 C2	EX11				- Prestación directa y específica al ciudadano de servicios de carácter administrativo relacionados con los procedimientos de gestión catastral, incluidos los de información y atención al público. - Utilización de las aplicaciones informáticas Sistema de Gestión Catastral (SIGECA) y Sistema de Alias Unificado del Catastro Español (SAUCE) así como las relativas a tratamientos de textos y hojas de cálculo.	- Novedades catastrales. - Hoja de cálculo. - Tratamiento de textos.	1) Experiencia mínima de 1 año en procesos relacionados con la gestión de los procedimientos de atención de las tareas relacionadas con las funciones del puesto de trabajo que se convoca. 2) Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas iguales o similares a las necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. 3) Experiencia en la organización y gestión de archivos incluido el escaneado de documentos.	2,00	

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	M/E
130	1	2780529	DELEG. PROV. EC. Y HAC. LUGO - SEC. GRAL. GESTOR / GESTORA C	LUGO - LUGO	20	5.480,30	A2 C1	EX11				- Gestión y tramitación de expedientes administrativos de carácter personal. - Novedades de la Ley de Contratos del Sector Público. - Tratamiento y Protección de datos de carácter personal. - Aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. - Gestión y tramitación de expedientes administrativos de Clases Pasivas. - Aplicación SIC3. - Administración electrónica.	1) Experiencia mínima de 1 año en la tramitación de expedientes administrativos de Gestión Presupuestaria. 2) Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. 3) Experiencia en la tramitación de expedientes administrativos de Clases Pasivas. 1) Experiencia mínima de 1 año en la tramitación de expedientes administrativos. 2) Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. 3) Experiencia en gestión y tramitación de expedientes de Tesoro-Caja General de Depósitos.	2,00 1,00 2,00 2,00 1,00 2,00		
131	1	1717434	SUBGESTOR / SUBGESTORA B DEL PROV. DE ECONOMÍA Y HAC. DE LUGO - G. TERR. SUBGESTOR / SUBGESTORA CATASTRAL A N18	LUGO - LUGO	18	4.424,70	C1 C2	EX11				- Prestación directa y específica al ciudadano de servicios de carácter administrativo relacionados con los procedimientos de gestión catastral, incluidos los de información pública, de los Puntos de Información Catastral (PIC), la intermediación con los fedatarios públicos y las de apoyo a la jefatura de la Gerencia. Utilización de las aplicaciones informáticas SIGECA y Sistema de Catastral (SIGECA) y Sistema de Alias Unificado del Catastro Español (SAUCE), y Sistema de Información Geográfica Catastral (SIGCA).	- Gestión personal: situaciones administrativas. - Contratación básica acorde con la nueva Ley de Contratos. - Novedades de la Resolución sobre los Fondos de Información Catastral PIC. - Atención al ciudadano. - Hoja de cálculo. - Base de datos.	1) Experiencia mínima de 1 año en procesos relacionados con la gestión administrativa integral derivada de las tareas relacionadas con las funciones del puesto de trabajo que se convoca. 2) Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas iguales o similares a las necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. 3) Experiencia en la tramitación de los expedientes de las comunicaciones catastrales de los fedatarios públicos. 4) Conocimiento de la lengua cooficial propia de la Comunidad Autónoma.	1,50 1,00 1,50 1,00	
133	1	1730157	SUBGESTOR / SUBGESTORA CATASTRAL B N17	LUGO - LUGO	17	4.633,79	C1 C2	EX11				- Prestación directa y específica al ciudadano de servicios de carácter administrativo relacionados con los procedimientos de gestión catastral, incluidos los de información y atención al público. Utilización de las aplicaciones informáticas SIGECA y Sistema de Catastral (SIGECA), Sistema de Alias Unificado del Catastro Español (SAUCE), así como las relativas a tratamientos de textos y hojas de cálculo.	- Atención al ciudadano. - Hoja de cálculo. - Base de datos. - Atención al ciudadano. - Hoja de cálculo. - Base de datos.	1) Experiencia mínima de 1 año en procesos relacionados con la gestión administrativa integral derivada de las tareas relacionadas con las funciones del puesto de trabajo que se convoca. 2) Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas iguales o similares a las necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. 3) Experiencia en la organización y gestión de archivos incluido el escaneado de documentos. 4) Conocimiento de la lengua cooficial propia de la Comunidad Autónoma.	1,50 1,00 1,50 1,00	
134	1	2900821	SUBGESTOR / SUBGESTORA CATASTRAL B N17	LUGO - LUGO	17	4.633,79	C1 C2	EX11				- Prestación directa y específica al ciudadano de servicios de carácter administrativo relacionados con los procedimientos de gestión catastral, incluidos los de información y atención al público. Utilización de las aplicaciones informáticas SIGECA y Sistema de Catastral (SIGECA), Sistema de Alias Unificado del Catastro Español (SAUCE), así como las relativas a tratamientos de textos y hojas de cálculo.	- Atención al ciudadano. - Hoja de cálculo. - Base de datos.	1) Experiencia mínima de 1 año en procesos relacionados con la gestión administrativa integral derivada de las tareas relacionadas con las funciones del puesto de trabajo que se convoca. 2) Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas iguales o similares a las necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. 3) Experiencia en la organización y gestión de archivos incluido el escaneado de documentos. 4) Conocimiento de la lengua cooficial propia de la Comunidad Autónoma.	1,50 1,00 1,50 1,00	

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	M/E
135	1	3730258	SUBGESTOR / SUBGESTORA CATASTRAL B NT7	LUGO - LUGO	17	4.633,79	C1 C2	EX11				- Prestación directa y específica al ciudadano de servicios de carácter administrativo relacionados con los procedimientos de gestión catastral incluyendo el mantenimiento de archivo, digitalización y catalogación de expedientes. - Utilización de las aplicaciones informáticas Sistema de Gestión Catastral (SIGECA), Sistema de Alias Unificado del Catastro Español (SAUCE) y las aplicaciones relativas a tratamientos de textos y hojas de cálculo.	- Atención al ciudadano. - Hoja de cálculo. - Base de datos.	1) Experiencia mínima de 1 año en procesos relacionados con la gestión de expedientes administrativos relacionados con las funciones del puesto de trabajo que se convoca, incluida la información y atención al público. 2) Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas iguales o similares a las necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. 3) Experiencia en la organización y gestión de archivos incluido el escaneado de documentos. 4) Conocimientos de la lengua cooficial propia de la Comunidad Autónoma.	1,50	
136	1	4674788	DELEG. PROV. ECON. Y HAC. MADRID - SEC. GRAL. SUBGESTOR / SUBGESTORA	MADRID - MADRID	17	4.157,93	C1 AE C2	EX11				- Gestión y tramitación de expedientes administrativos de carácter administrativo. - Información y asistencia al ciudadano. - Utilización de las aplicaciones informáticas Tratamiento de texto y Hoja de cálculo.	- Tratamiento de textos. - Hoja de cálculo.	1) Experiencia mínima de 1 año en la tramitación de expedientes administrativos relacionados con las funciones del puesto de trabajo que se convoca. 2) Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas iguales o similares a las necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. 3) Experiencia en información y asistencia al ciudadano.	2,00 1,00 2,00	
137	1	3998168	DEL. PROV. ECON. Y HAC. DE MADRID - G. REG. SUBGESTOR / SUBGESTORA CATASTRAL B NT7	MADRID - MADRID	17	8.201,34	C1 C2	EX11		APC1		- Prestación directa y específica al ciudadano de servicios de carácter administrativo relacionados con los procedimientos de gestión catastral incluyendo la información y atención al público. - Utilización de las aplicaciones informáticas Sistema de Gestión Catastral (SIGECA) y Sistema de Alias Unificado del Catastro Español (SAUCE) y las aplicaciones relativas a tratamientos de textos y hojas de cálculo.	- Novedades catastrales. - Hoja de cálculo.	1) Experiencia mínima de 1 año en procesos relacionados con la gestión administrativa integral derivada de las tareas relacionadas con las funciones del puesto de trabajo que se convoca. 2) Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas iguales o similares a las necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca.	3,00 2,00	
138	1	4693709	SUBGESTOR / SUBGESTORA CATASTRAL B NT7	MADRID - MADRID	17	4.633,79	C1 C2	EX11				- Prestación directa y específica al ciudadano de servicios de carácter administrativo relacionados con los procedimientos de gestión catastral incluyendo la información y atención al público. - Utilización de las aplicaciones informáticas Sistema de Gestión Catastral (SIGECA) y Sistema de Alias Unificado del Catastro Español (SAUCE) y las aplicaciones relativas a tratamientos de textos y hojas de cálculo.	- Novedades catastrales. - Hoja de cálculo.	1) Experiencia mínima de 1 año en procesos relacionados con la gestión administrativa integral derivada de las tareas relacionadas con las funciones del puesto de trabajo que se convoca. 2) Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas iguales o similares a las necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca.	3,00 2,00	
139	1	1013492	DEL. PROV. ECON. Y HAC. MÁLAGA - G. TERR. SUBGESTOR / SUBGESTORA CATASTRAL A NT8	MÁLAGA - MÁLAGA	18	4.707,29	C1 C2	EX11				- Prestación directa y específica al ciudadano de servicios de carácter administrativo relacionados con los procedimientos de gestión catastral. - Utilización de las aplicaciones informáticas Sistema de Gestión Catastral (SIGECA) y Sistema de Alias Unificado del Catastro Español (SAUCE), y Sistema de Información Geográfica Catastral (SIGCA).	- Procedimientos Catastrales. - Derecho Privado y trascendencia en el ámbito catastral. - El Catastro y el Registro de la Propiedad	1) Experiencia mínima de 1 año en procesos relacionados con la gestión administrativa integral derivada de las tareas relacionadas con las funciones del puesto de trabajo. 2) Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas iguales o similares a las necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. 3) Experiencia en la tramitación de expedientes derivados de las relaciones con el Tribunal Económico-Administrativo y los Tribunales de Justicia.	2,00 1,00 2,00	

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/CD	CE	GR/USB	ADM	Cuerpo req.	Tít. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
140	1	2296661	SUBGESTOR / SUBGESTORA CATASTRAL A N18	MÁLAGA - MÁLAGA	18	4.707,29	C1 C2	A3	EX11				- Prestación directa y específica al ciudadano de servicios de información y atención al público relacionados con los procedimientos de gestión catastral, incluidos los de información y atención al público. Utilización de las aplicaciones informáticas SIGECA y Sistema de Catastral (SIGECA) y Sistema de Alias Unificado del Catastro de España (SAUCE), y Sistema de Información Geográfica Catastral (SIGCA).	- La nueva Legislación de Protección de Datos y la R-Union Pública. - Transparencia y Buen gobierno.	1) Experiencia mínima de 1 año en procesos relacionados con la gestión de datos y la R-Union Pública en tareas relacionadas con las funciones del puesto de trabajo que se convoca. 2) Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas iguales o similares a las necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. 3) Experiencia en la tramitación de expedientes derivados de las comunicaciones catastrales de notarios y registradores.	2,00	2,00
141	1	3164807	DEL PREC. Y HAC MURCIA-CARTAGENA-S.GRAL. GESTOR / GESTORA C	MURCIA - CARTAGENA	20	5.480,30	A2 C1	AE	EX11				- Gestión y tramitación de expedientes administrativos de Secretaría General. - Tramitación de Registro y Caja Electrónica de Aplicaciones Informáticas RAYNET-SIR y SIC3.	- Tratamiento de texto. - Hoja de cálculo.	1) Experiencia mínima de 1 año en la tramitación de expedientes administrativos. 2) Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca.	3,00	2,00
142	1	3969813	DELEG. PROV. ECY. HAC MURCIA - GERENCIA R. O PLANIFICACION	MURCIA - MURCIA	20	6.886,49	A2 C1	AE	EX11				Tareas de mantenimiento del sistema de información y atención y soporte a usuarios de las aplicaciones catastrales y tratamiento de ficheros de intercambio. - Utilización de las herramientas informáticas SIGECA y Sistema de Información Geográfica Catastral (SIGCA). Documento electrónico (DOC. e). Información Catastral (NÚA), y Sistema de Alias Unificado del Catastro Español (SAUCE).	- Gestión de usuarios de la oficina de datos. - Implementación de procedimientos de regularización catastral. - La nueva legislación de protección de datos y la función pública. - Novedades de la resolución de los Puntos de Información Catastral (PIC).	1) Experiencia mínima de 1 año en la tramitación de expedientes administrativos en el intercambio de la Sede Electrónica del Catastro (SEC) 2) Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas iguales o similares a las necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. 3) Experiencia en la instalación, administración y soporte de entornos microinformáticos.	2,00	1,00
143	1	1980846	GESTOR / GESTORA CATASTRAL B	MURCIA - MURCIA	20	5.365,50	A2 C1	A3	EX11				- Gestión administrativa de carpetas catastrales relacionada con los procedimientos de gestión catastral, incluidas las relativas a la gestión y carga de expedientes de entidades colaboradoras de catastrales. Y suministro de información de notarios y registradores. - Utilización de las aplicaciones informáticas SIGECA y Sistema de Información Geográfica Catastral (SIGCA) y Sistema de Alias Unificado del Catastro Español (SAUCE).	- Reglamento Europeo de Protección de Datos. - Novedades en la Ley de Contratos del Sector Público. - Derecho privado y su transcendencia en el ámbito catastral.	1) Experiencia mínima de 1 año en procesos, relacionados con la gestión administrativa integral, derivadas de las tareas relacionadas con las funciones del puesto de trabajo. 2) Experiencia 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 en la gestión de las comunicaciones y suministro de información procedentes de notarios y registradores.	2,00	1,00
144	1	4294630	DEL PROV. ECY. HAC MURCIA-CART.INT.TERR. SUBJEFE / SUBJEFE DE SECCION N20	MURCIA - CARTAGENA	20	4.430,58	A2 C1	AE	EX11				- Trabajos de control financiero permanente y de fiscalización e intervención revia en organismos de la Administración Periférica del Estado. - Tareas de control y gestión de la contabilidad de la Administración General del Estado. - Utilización de la aplicación informática: SIECE.	- Aplicación SIC3 - Procedimiento económico-administrativo y administración tributaria electrónica. - Tecnologías de la información en el ámbito de las Delegaciones Territoriales.	1) Experiencia mínima de 1 año en trabajos expedientes. 2) Experiencia en el manejo de la aplicación informática necesaria para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. 3) Experiencia en trabajos de contabilidad pública y estadísticas.	2,00	1,00

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	M/E
145	1	4678225	DEL PROV.ECON. Y HAC.DE OURENSE-G.TERR. SUBGESTOR / SUBGESTORA CATASTRAL B N17	OURENSE - OURENSE	17	4.633,79	C1 C2	EX11				- Prestación directa y específica al ciudadano de servicios de carácter administrativo relacionados con los procedimientos de gestión de expedientes de información y atención al público. - Utilización de las aplicaciones informáticas Sistema de Gestión Catastral (SIGECA), Sistema de Estadística Catastral (SIGECO) y el Sistema de Estadística Catastral (SIGECAT) en las relativas a tratamientos de textos y hojas de cálculo.	- Implementación del procedimiento de regularización catastral. - Unificación de criterios en materia de declaraciones catastrales, convenios, Puntos de Información Catastral (PIC) y Mapa de Gestión.	1) Experiencia mínima de 1 año en procesos relacionados con la gestión administrativa integral derivada de las tareas relacionadas con las funciones del puesto de trabajo que se convoca. 2) Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas (iguales o similares a las necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. 3) Experiencia en la organización y gestión de documentos, incluyendo el escaneado de documentos. 4) Conocimiento de la lengua oficial propia de la comunidad autónoma.	1,50	
146	1	3166419	DELEG. PROV. ECY HAC. ASTURIAS-SEC.GRAL. SUBGESTOR / SUBGESTORA D	ASTURIAS - OVIEDO	17	4.157,93	C1 C2	EX11				- Gestión y tramitación de expedientes administrativos de Secretaría General. - Especialmente de Registro Electrónico. - Utilización de la aplicación informática RAYONET-SIR.	- La nueva legislación de protección de datos de la administración pública. - Administración y buen gobierno. - Transparencia y buen gobierno.	1) Experiencia mínima de 1 año en la gestión de bases de datos, documentación o expedientes. 2) Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca.	3,00	
147	1	1992752	DEL PROV.E. Y HAC. ASTURIAS (GUION) S.G. GESTOR / GESTORA C	ASTURIAS - GUION	20	5.480,30	A2 C1	EX11				- Gestión y tramitación de expedientes administrativos de Secretaría General, especialmente de Patrimonio y Urbanismo. - Utilización de las aplicaciones informáticas CIBI y SOROLLAZ.	- CIBI Expedientes. - Sistema SOROLLA - Gestión inventario.	1) Experiencia mínima de 1 año en la tramitación de expedientes administrativos de Patrimonio. 2) Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca.	3,00	
148	1	3387029	DELEG. PROV. ECY HAC. PALENCIA-SEC.GRAL. GESTOR / GESTORA C	PALENCIA - PALENCIA	20	5.480,30	A2 C1	EX11				- Gestión y tramitación de expedientes administrativos de Personal, de Cajero Pagador y de apoyo en Asuntos Generales. - Utilización de la aplicación informática SOROLLAZ.	- Aplicación Sorolla de Gestión.	1) Experiencia mínima de 1 año en la tramitación de expedientes de pago bancarios como Cajero Pagador. 2) Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. 3) Experiencia en Gestión de Personal.	2,00	
149	1	1223895	DEL PROVECON Y HAC.PALENCIA-G. TERR. GESTOR / GESTORA CATASTRAL B	PALENCIA - PALENCIA	20	5.480,30	A2 C1	EX11				- Prestación directa y específica al ciudadano de servicios de carácter administrativo relacionados con los procedimientos de gestión catastral y el apoyo a la tramitación de expedientes de contratación pública. - Utilización de las aplicaciones informáticas Sistema de Gestión Catastral (SIGECA), Sistema de Estadística Catastral (SIGECO) y el Sistema de Estadística Catastral (SIGECAT) en las relativas a tratamientos de textos y hojas de cálculo.	- Novedades de la ley de contratos del sector público. - Protección de datos.	1) Experiencia mínima de 1 año en procesos relacionados con la gestión administrativa de las funciones asignadas a las oficinas del Catastro. 2) Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas (iguales o similares a las necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. 3) Experiencia en tareas de apoyo a la contratación administrativa y al manejo de la Plataforma de Contratación del Sector Público.	2,00	
150	1	1079784	DEL ESP. ECY HAC. LAS PALMAS - S.GRAL. SUBGESTOR / SUBGESTORA B	LAS PALMAS - LAS PALMAS DE GRAN CANARIA, LAS PALMAS DE GRAN CANARIA, LAS PALMAS DE GRAN CANARIA, LAS PALMAS DE GRAN CANARIA	18	4.972,45	C1 C2	EX11				- Gestión y tramitación de expedientes administrativos de Secretaría General, especialmente de Caja General de Depósitos, y de las aplicaciones informáticas SIG3 y RAYONET-SIR.	- Tratamiento y protección datos carácter personal. - Habilidades sociales en la atención al ciudadano.	1) Experiencia mínima de 1 año en la tramitación y gestión de expedientes administrativos de la Caja General de Depósitos. 2) Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca.	3,00	

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/CD	CE	GR/USB	ADM	Cuerpo	Tít. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
151	1	4674106	DELESP.EC.Y HAC.LAS PALMAS-INT. TERR.	LAS PALMAS DE GRAN CANARIA, LAS	18	4.972,45	C1 C2	AE	EX11				- Trabajos de fiscalización previa de expedientes de gasto y revisión de antiguos de caja fija. - Trabajos de registro de operaciones en el sistema de información de la aplicación informática: Docelweb.	- Aplicación IRIS intervención. - Aplicación SIC 3. - La factura electrónica en la AGE: Normativa, arquitectura y formato facturación. - Utilización de la aplicación informática: Docelweb.	1) Experiencia mínima de 1 año en trabajos de fiscalización de expedientes de gasto 2) Experiencia en el manejo de la aplicación informática necesaria para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. 3) Experiencia en trabajos de registro de operaciones en el SIC-3.	2,00	
152	1	4131528	DEL ESP.EC.Y HAC. LAS PALMAS-INT. TERR.	LAS PALMAS DE GRAN CANARIA, LAS	18	4.707,29	C1 C2	A3	EX11				- Prestación directa y específica al ciudadano de servicios de carácter administrativo relacionados con los procedimientos de gestión catastral. - Utilización de las aplicaciones informáticas SIGECA y Sistema de Catastral (SIGECA) y Sistema de Alias Unificado del Catastro Español (SAUCE), y Sistema de Información Geográfica Catastral (SIGCA).	- Coordinación del Catastro y Registro de la Comunidad Autónoma. - Aplicativos informáticos catastrales.	1) Experiencia mínima de 1 año en procedimientos de gestión de expedientes administrativos relacionados con las funciones del puesto de trabajo que se convoca. 2) Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas iguales o similares a las necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. 3) Experiencia en la organización y gestión de archivos incluido el escaneado de documentos.	2,00	
153	1	1553152	DELEG.PROV. EC.Y HAC. PONTEVEDRA -SEC.G. AYUDANTE DE ADMINISTRACION E	PONTEVEDRA	16	3.312,40	C1 C2	AE	EX11				- Gestión y tramitación de expedientes administrativos de la Secretaría General, especialmente Clases Pasivas, Clases Activas, y Registro General Electrónico. - Utilización de las aplicaciones informáticas RAYONET-SR, Tratamiento de texto y Hoja de cálculo.	- La Administración electrónica. - Información y atención al público. - Archivo y documentación.	1) Experiencia mínima de 1 año en la gestión de Registro electrónico de documentación o expedientes. 2) Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. 3) Experiencia en información y asistencia al ciudadano. 4) Conocimiento de la lengua cooficial propia de la Comunidad Autónoma.	1,50	
154	1	3216456	DEL PROVECON. Y HAC. PONTEVEDRA-G.TERR. GESTOR / GESTORA CATASTRAL B	PONTEVEDRA -VIGO	20	5.365,50	A2 C1	A3	EX11				- Gestión administrativa de carácter catastral, en especial en procesos relacionados con el mantenimiento de las bases de datos de la información catastral, incluida la edición de cartografía catastral y atención al ciudadano. - Utilización de las herramientas informáticas Sistema de Gestión Catastral (SIGECA), Sistema de Información Geográfica Catastral (SIGCA) y Sistema de Alias Unificado del Catastro Español (SAUCE).	- Administración electrónica y Transparencia. - Implementación del Procedimiento de Regularización catastral. - Información y Atención al Público.	1) Experiencia mínima de 1 año en la tramitación de expedientes catastrales que contengan alteraciones físicas con edición y aplicación informática. 2) Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas iguales o similares a las necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. 3) Experiencia en atención al ciudadano. 4) Conocimiento de la lengua cooficial propia de la Comunidad Autónoma.	1,50	
155	1	2465145	SUBGESTOR / SUBGESTORA CATASTRAL B N17	PONTEVEDRA	17	8.201,34	C1 C2	A3	EX11		APC1		- Prestación directa y específica al ciudadano de servicios de carácter administrativo relacionados con los procedimientos de gestión catastral, incluido el registro, digitalización y atención al ciudadano y la tramitación de expedientes catastrales con aplicaciones de bases de datos informáticas Sistema de Gestión Catastral (SIGECA), Sistema de Información Geográfica Catastral (SIGCA) y Documento Electrónico (DOCE).	- Básico de Derecho Civil de Galicia y Titularidad Catastral. - Implementación del Procedimiento de Regularización catastral.	1) Experiencia mínima de 1 año en procesos relacionados con la gestión administrativa integral derivadas de las tareas relacionadas con las funciones del puesto de trabajo que se convoca. 2) Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas iguales o similares a las necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. 3) Experiencia en atención al ciudadano. 4) Conocimiento de la lengua cooficial propia de la Comunidad Autónoma.	1,50	

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	M/E
156	1	1991773	DEL PROV. DE Y. H. SALAMANCA - INT. TERR. JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE INTERVENCION N18	SALAMANCA - SALAMANCA	18	4.859,89	C1 C2	EX11	AE	EX11	EK8	- Apoyo en la gestión administrativa - Manejo de Tratamiento de texto y Hoja de cálculo.	- Tratamiento de texto. - Hoja de cálculo.	1) Experiencia mínima de 1 año en tareas administrativas. 2) Experiencia en el manejo de la aplicación informática necesaria para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. 3) Experiencia en trabajos de archivo y registro.	2,00	
157	1	3710200	DEL PROV. EC. Y HAC. SALAMANCA - G.TERR. SUBGESTOR / SUBGESTORA CATASTRAL A N18	SALAMANCA - SALAMANCA	18	4.707,29	C1 C2	EX11	A3	EX11		- Prestación directa y específica al ciudadano de servicios de carácter administrativo - Asesoramiento a usuarios de la Sede Electrónica del Catastro (SECE) y de la Información Catastral (PIC) y las de apoyo al seguimiento de convenios de colaboración en materia de gestión catastral. - Utilización de las aplicaciones informáticas SIGECA, Sistema de Información Geográfica Catastral (SIGCA), Información Catastral (INCA), Gestión integrada de Servicios de Registro (GESER) y Documento Electrónico (DOCE).	- Prácticas de interconexión de registros. Gestión integrada de Servicios de Registro (SECE) y de Información Catastral (PIC). - Novedades de Sistema de Gestión Catastral (SIGECA). Documentos y remesas.	1) Experiencia mínima de 1 año en procesos relacionados con la gestión administrativa derivada de las tareas relacionadas con el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. 2) Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas iguales o similares a las necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. 3) Experiencia en el asesoramiento, control y mantenimiento de usuarios de Sede Electrónica del Catastro (SEC) y de los Puntos de Información Catastral (PIC).	2,00	
158	1	2076359	SUBGESTOR / SUBGESTORA CATASTRAL B N17	SALAMANCA - SALAMANCA	17	4.633,79	C1 C2	EX11	A3	EX11		- Prestación directa y específica al ciudadano de servicios de carácter administrativo relacionados con los procedimientos de gestión catastral, incluidos los de información y atención al público. - Utilización de las aplicaciones informáticas Sistema de Gestión Catastral (SIGECA) y Sistema de Alias Unificado del Catastro Español (SAUCE) así como las relativas a tratamientos de textos y hojas de cálculo.	- Calidad del Servicio de Atención al Ciudadano. - Introducción y herramientas de la Administración Electrónica. - Normativa sobre Protección de Datos.	1) Experiencia mínima de 1 año en procesos relacionados con las funciones administrativas derivadas de las tareas relacionadas con las funciones del puesto de trabajo que se convoca. 2) Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas iguales o similares a las necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. 3) Experiencia en la organización y gestión de archivos físicos y electrónicos incluido el escaneado de documentos.	2,00	
159	1	1178068	DEL PROV. EC. Y H. DE STA. CRUZ TENERIFE - I. JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE INTERVENCION N18	S. C. TENERIFE - SANTA CRUZ DE TENERIFE	18	2.922,99	C1 C2	EX11	AE	EX11	AR EK8	- Trabajos de colaboración en la fiscalización de expedientes de Caja Fija y Pagos a Justificar. - Tratamiento de expedientes de intervención informática. Ins-intervención.	- Aplicación SIG3. - Real Decreto 939/2005 Reglamento General de Reaudación. - Sistema Sordita 2 Gestión de Caja.	1) Experiencia mínima de 1 año en trabajos de colaboración en la fiscalización de expedientes de gastos. 2) Experiencia en el manejo de la aplicación informática necesaria para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. 3) Experiencia en trabajos de registro y archivo y de apoyo al control financiero.	2,00	
160	1	1372449	DEL PROV. EC. Y HAC. STA. C. TENERIFE - G.TERR. SUBGESTOR / SUBGESTORA CATASTRAL B N17	S. C. TENERIFE - SANTA CRUZ DE TENERIFE	17	4.633,79	C1 C2	EX11	A3	EX11		- Prestación directa y específica al ciudadano de servicios de carácter administrativo relacionados con los procedimientos de gestión informática. - Utilización de las aplicaciones informáticas Sistema de Gestión Catastral (SIGECA) y Sistema de Alias Unificado del Catastro Español (SAUCE). Documento Electrónico (DOCE) y otras aplicaciones relativas a tratamientos de textos y hojas de cálculo.	- Atención al ciudadano. - Registros electrónicos.	1) Experiencia mínima de 1 año en procesos relacionados con la gestión administrativa derivadas de las tareas relacionadas con las funciones del puesto de trabajo que se convoca. 2) Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas iguales o similares a las necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. 3) Experiencia en la organización y gestión de documentos, incluido el escaneado de documentos.	2,00	

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/CD	CE	GR/USB	ADM	Cuerpo	Tít. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
161	1	2171972	DELEG. PROV. EG. Y HAC. CANTABRIA-SEC. GRAL. GESTOR / GESTORA D	CANTABRIA-SANTANDER	20	4.430,58	A2 C1	AE	EX11				- Gestión y tramitación de expedientes administrativos de Secretaría General, económica, presupuestaria y económica, presupuestaria y económica. - Utilización de las aplicaciones informáticas SIC3, SOROLLA2, IRIS y DOCELWEB. - Gestión y tramitación de expedientes administrativos de Secretaría General, económica, presupuestaria y económica, presupuestaria y económica. - Utilización de las aplicaciones informáticas SIC3, SOROLLA2, IRIS y DOCELWEB.	- Ley de Contratos del Sector Público. - Pagos a justificar y anticipos de caja fija. - Gestión económica y presupuestaria de las Administraciones Públicas.	1) Experiencia mínima de 1 año en la tramitación de expedientes administrativos de gestión económica y presupuestaria. 2) Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. 3) Experiencia en el manejo de cuentas a justificar, anticipo de caja fija y control de cuentas bancarias.	2,00	
162	1	913836	AYUDANTE DE OFICINA D	CANTABRIA-SANTANDER	16	4.157,93	C1 C2	AE	EX11				- Gestión y tramitación de expedientes administrativos de Secretaría General, económica, presupuestaria y económica, presupuestaria y económica. - Utilización de las aplicaciones informáticas PASUNET-SIR, NOTIFIC@ y ARI@E.	- Administración Electrónica y transparencia	1) Experiencia mínima de 1 año en la gestión de Registro electrónico de documentación o expedientes. 2) Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. 3) Experiencia en la tramitación de expedientes administrativos de Clases Pasivas.	2,00	
163	1	2999465	AYUDANTE DE OFICINA D	CANTABRIA-SANTANDER	15	3.312,40	C1 C2	AE	EX11				- Gestión y tramitación de expedientes administrativos de Secretaría General, económica, presupuestaria y económica, presupuestaria y económica. - Utilización de las aplicaciones informáticas Word, Excel y correo electrónico.	- Tratamiento de texto. - Administración electrónica.	1) Experiencia mínima de 1 año en la gestión de Registro electrónico de documentación o expedientes. 2) Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. 3) Experiencia en la tramitación de expedientes administrativos de Clases Pasivas.	3,00	
164	1	4678197	DEL PROVEGON Y HAC. SEGOVIA - G. TERR. GESTOR / GESTORA CATASTRAL B	SEGOVIA-SEGOVIA	20	5.365,50	A2 C1	A3	EX11				- Gestión administrativa de carpetas catastrales relacionada con los procedimientos de gestión catastral incluidas las relativas a la delimitación y cartografía informatizada de las aplicaciones informáticas Sistema de Gestión Catastral (SIGECA) y Sistema de Alias Unificado del Catastro Español (SAUCE), y Sistema de Información Geográfica Catastral (SIGCA).	- Cartografía catastral. - Gestión de proyectos de producción cartográfica. - Análisis y diseño de procesos de producción cartográfica.	1) Experiencia mínima de 1 año en el mantenimiento y calidad de la documentación gráfica y catastral. 2) Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas iguales o similares a las necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. 3) Experiencia en la gestión e intercambio de ficheros con información geográfica y cartográfica para su integración en la catastral.	2,00	
165	1	4130027	SUBGESTOR / SUBGESTORA CATASTRAL A N18	SEGOVIA-SEGOVIA	18	4.707,29	C1 C2	A3	EX11				- Prestación directa y específica de tareas relacionadas con los procedimientos de gestión catastral. - Utilización de las aplicaciones informáticas Sistema de Gestión Catastral (SIGECA) y Sistema de Alias Unificado del Catastro Español (SAUCE), y Sistema de Información Geográfica Catastral (SIGCA).	- Calidad del Servicio de Atención al Ciudadano. - Implementación del Procedimiento de Regularización Catastral. - Novedades Legislativas e instrumentales en el ámbito de la gestión catastral.	1) Experiencia mínima de 1 año en el manejo de las aplicaciones informáticas derivadas de las tareas relacionadas con las funciones del puesto de trabajo que se convoca incluida la atención al público. 2) Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas iguales o similares a las necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. 3) Experiencia en búsquedas de datos catastrales y digitalización de documentos.	2,00	
166	1	3842882	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE INFORMACIÓN Y SISTEMAS INFORMATIZADA N18	SEGOVIA-SEGOVIA	18	4.633,79	C1	A3	EX11				- Tareas de apoyo administrativo relacionadas con los procedimientos de gestión catastral incluidas las relativas a la delimitación y cartografía aplicada al Catastro. - Utilización de las aplicaciones informáticas Sistema de Gestión Catastral (SIGECA) y Sistema de Alias Unificado del Catastro Español (SAUCE) así como las relativas a los procedimientos de textos y hojas de cálculo.	- Cartografía catastral. - Administración electrónica. - Sistemas de información geográfica.	1) Experiencia mínima de un año en procesos relacionados con la gestión de información geográfica y cartografía informatizada. 2) Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas iguales o similares a las necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. 3) Experiencia en la gestión e intercambio de ficheros con información geográfica y cartográfica.	2,00	

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
167	1	1126823	SUBGESTOR / SUBGESTORA CATASTRAL B N17	SEGOVIA - SEGOVIA	17	4.634,77	C1 C2	A3	EX11				- Prestación directa y específica al ciudadano de servicios de información y atención al público relacionados con los procedimientos de gestión catastral, incluidos los de información y atención al público. - Utilización de las aplicaciones informáticas SIGECA, Sistema de Información Geográfica Catastral (SIGCA), Documento Electrónico (DOC.e).	- Comunicación digital y dispositivos móviles de información online en los medios sociales.	1) Experiencia mínima de 1 año en procesos relacionados con la gestión de tareas relacionadas con las funciones del puesto de trabajo que se convoca. 2) Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas iguales o similares a las necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. 3) Experiencia en la organización y gestión de archivos incluido el escaneado de documentos.	2,00	
168	1	1544664	DEL ESP. ECON. Y HAC. SEVILLA - S. GRAL. SUBGESTOR / SUBGESTORA	SEVILLA - SEVILLA	17	4.157,93	C1 C2	AE	EX11				- Gestión y tramitación de expedientes administrativos de Secretaría General, especialmente de Registro electrónico y asuntos generales, incluidos los de las aplicaciones informáticas de RAYONET-SIR y NOTIFIC@.	- Aspectos psicológicos de la atención al ciudadano. - La contratación administrativa.	1) Experiencia mínima de 1 año en la gestión de Registro electrónico de documentación o expedientes. 2) Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca.	3,00	
169	1	2129463	AYUDANTE DE ADMINISTRACION C	SEVILLA - SEVILLA	16	3.813,53	C1 C2	AE	EX11				- Gestión y tramitación de expedientes administrativos de Secretaría General, especialmente de Registro General electrónico, asuntos generales y asuntos de carácter público. - Utilización de las aplicaciones informáticas RAYONET-SIR.	- Tratamiento de textos. - Hoja de cálculo.	1) Experiencia mínima de 1 año en la gestión de Registro electrónico de documentación o expedientes. 2) Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca.	3,00	
170	1	2156477	DEL ESP. EC. Y HAC. DE SEVILLA - INT.T. JEFE/JEFA DE NEGOCIADO DE INTERVENCIÓN N18	SEVILLA - SEVILLA	18	4.859,89	C1 C2	AE	EX11		EK8		- Apoyo en la gestión administrativa, especialmente de texto y hoja de cálculo.	- Tratamiento de texto. - Hoja de cálculo.	1) Experiencia mínima de 1 año en tareas administrativas en el manejo de la aplicación informática necesaria para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. 3) Experiencia en trabajos de archivo y registro.	2,00 1,00 2,00	
171	1	4039162	DEL ESP. EC. Y HAC. ANDALUC.-SEVILLA-G.R. GESTOR / GESTORA CATASTRAL B	SEVILLA - SEVILLA	20	5.365,50	A2 C1	A3	EX11				- Gestión administrativa de carácter catastral relacionada con los procedimientos de gestión catastral, incluidos los de información y atención al público. - Utilización de las aplicaciones informáticas Sistema de Gestión Catastral (SIGECA) y Sistema de Alias Unificado del Catastro Español (SAUCE), Documento Electrónico (DOC.e) así como las aplicaciones de tratamiento de textos y hojas de cálculo.	- Nueva orden de modelo de declaración catastral, nuevo sistema de registro de declaraciones, convenios, Puntos de Información Catastral (PIC) y Mapa de Gestión. - Hoja de cálculo.	1) Experiencia mínima de 1 año en procesos relacionados con la gestión administrativa integral derivada de las tareas relacionadas con las funciones del puesto de trabajo que se convoca. 2) Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas iguales o similares a las necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. 3) Experiencia en la organización y gestión de archivos incluido el escaneado de documentos.	2,00 1,00 2,00	
172	1	875195	SUBGESTOR / SUBGESTORA CATASTRAL B N17	SEVILLA - SEVILLA	17	4.633,79	C1 C2	A3	EX11				- Prestación directa y específica al ciudadano de servicios de información y atención al público relacionados con los procedimientos de gestión catastral, incluidos los de información y atención al público. - Utilización de las aplicaciones informáticas Sistema de Gestión Catastral (SIGECA) así como las relativas a tratamientos de textos y hojas de cálculo.	- Nueva orden de modelo de declaración catastral, nuevo sistema de registro de declaraciones, convenios, Puntos de Información Catastral (PIC) y Mapa de Gestión. - Hoja de cálculo.	1) Experiencia mínima de 1 año en procesos relacionados con la gestión administrativa integral derivada de las tareas relacionadas con las funciones del puesto de trabajo que se convoca. 2) Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas iguales o similares a las 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/VS/ADM	Cuerpo	Tít. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
173	1	3143668	DELEG. PROV. ECON. Y HAC. SORIA - G. TERR. GESTOR / GESTORA CATASTRAL B	SORIA - SORIA	20	5.480,30	A2 C1	EX11				- Gestión administrativa de carácter catastral relacionada con los procedimientos de gestión catastral, incluidos los de tramitación de recursos de reposición, alteraciones de valores catastrales y correcciones de errores. - Utilización de las herramientas informáticas Sistema de Gestión Catastral (SIGECA), Sistema de Información Catastral (SICCA) y Sistema de Alíneas Unificadas del Catastro Español (SAUCE). - Gestión administrativa de carácter catastral relacionada con procedimientos de gestión catastral.	- Administración electrónica, normativa complementaria en la gestión catastral Sistema de Cálculo de Valor de Plusvalías y Urbanismo. - Procedimientos de valoración urbanística. - Implementación del procedimiento de regularización catastral.	1) Experiencia mínima de 1 año en procesos relacionados con la gestión administrativa integral derivada de las tareas relacionadas con las funciones del puesto de trabajo que se convoca. 2) Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas (iguales o similares a las necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. 3) Experiencia en la tramitación de procedimientos de comunicaciones de fedatarios públicos.	2,00	
174	1	3469339	DELEG. PROV. ECON. Y HAC. SORIA - G. TERR. GESTOR / GESTORA CATASTRAL B	SORIA - SORIA	20	5.365,50	A2 C1	EX11				- Gestión administrativa de carácter catastral relacionada con los procedimientos de gestión catastral, incluidos los de tramitación de recursos de reposición, alteraciones de valores catastrales y correcciones de errores y comunicaciones de fedatarios públicos. - Utilización de las aplicaciones informáticas Sistema de Gestión Catastral (SIGECA) y Sistema de Alíneas Unificadas del Catastro Español (SAUCE). Documento Electrónico (DOC.e) así como las relativas a tratamientos de textos y hojas de cálculo.	- Difusión de la circular 05.01.07 asesoramiento y control de los puntos de información catastral. - Reclamaciones y recursos. - Régimen hipotecario y régimen de propiedad horizontal.	1) Experiencia mínima de 1 año en procesos relacionados con la gestión administrativa integral derivada de las tareas relacionadas con las funciones del puesto de trabajo que se convoca. 2) Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas (iguales o similares a las necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. 3) Experiencia en tramitación de reclamaciones económico administrativas.	2,00	
175	1	1012575	DEL. PROV. DE E. Y H. DE TARRAGONA - I.T. JEFE / JEFA DE SECCION TARRAGONA	TARRAGONA - TARRAGONA	20	4.859,89	A2 C1	EX11				- Trabajos de gestión contable de los expedientes de ingresos y gastos públicos. - Apoyo informático en tareas de control financiero. - Utilización de la aplicación informática: Adinnet.	- Administrador de red. - Tratamiento de texto. - Calidad del Servicio de Atención al Ciudadano.	1) Experiencia mínima de 1 año en la gestión contable de expedientes de ingresos y gastos. 2) Experiencia en el manejo de la aplicación informática necesaria para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. 3) Experiencia en trabajos de tramitación de expedientes electrónicos.	2,00	
176	1	5037470	JEFE / JEFA DE SECCION TARRAGONA	TARRAGONA - TARRAGONA	20	4.859,89	A2 C1	EX11				- Trabajos de fiscalización previa de expedientes de gasto, anticipos de caja fija y pagos a justificantes, de elaboración de informes y estadísticas de seguimiento de las cuentas examinadas. - Utilización de la aplicación informática: Iñis.	- Novedades de la Ley de Contratos del Sector Público. - Administración electrónica-La Firma electrónica y el DNI electrónico.	1) Experiencia mínima de 1 año en tramitación y fiscalización de expedientes. 2) Experiencia en el manejo de la aplicación informática necesaria para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. 3) Experiencia en trabajos de elaboración de informes y estadísticas de seguimientos de las cuentas.	2,00	
177	1	1057843	DELESP.EC. Y HAC. TOLEDO - GER. REG. SUBGESTOR / SUBGESTORA CATASTRAL B NT7	TOLEDO - TOLEDO	17	4.633,79	C1 C2	EX11				- Prestación directa y específica al ciudadano de servicios de carácter administrativo relacionados con los procedimientos de gestión catastral, incluida la información y atención al público. - Utilización de las aplicaciones informáticas Sistema de Gestión Catastral (SIGECA) y Sistema de Alíneas Unificadas del Catastro Español (SAUCE) así como las relativas a tratamientos de textos y hojas de cálculo.	- Administración electrónica. - Atención al ciudadano. - Recursos y reclamaciones.	1) Experiencia mínima de 1 año en procesos relacionados con la gestión administrativa integral derivada de las tareas relacionadas con las funciones del puesto de trabajo que se convoca. 2) Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas (iguales o similares a las necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. 3) Experiencia en la organización y gestión de procedimientos de escaneo de documentos.	2,00	

Nº Orden	Nº Píazas	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
178	1	2682451	DELESP.ECON.Y HAC.VALENCIA - S.GRAL. AYUDANTE DE ADMINISTRACION E	VALENCIA - VALENCIA	16	4.157,93	C1 C2	AE	EX11				- Gestión y tramitación de expedientes administrativos de Secretaría General. - Especialmente de Registro Electrónico y Asuntos Generales. - Utilización de las aplicaciones informáticas SIGECA y SIGCA. - Tratamiento de texto y Hoja de cálculo.	- La nueva legislación de protección de datos y la función pública. - Archivo y documentación. - La firma electrónica y el DNI electrónico.	1) Experiencia mínima de 1 año en la tramitación de expedientes administrativos de Asuntos Generales. 2) Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. 3) Experiencia en la gestión de Registro electrónico de documentación o expedientes.	2,00	
179	1	2538750	VALENCIA - VALENCIA AYUDANTE DE OFICINA D	VALENCIA - VALENCIA	15	3.312,40	C1 C2	AE	EX11				- Gestión y tramitación de expedientes administrativos de Secretaría General. - Especialmente de asuntos informáticos. - Utilización de las aplicaciones informáticas Tratamiento de texto y Hoja de cálculo.	- Gestión y organización de archivos y documentación. - Administración Electrónica. - Calidad del servicio y atención al ciudadano.	1) Experiencia mínima de 1 año en la gestión de Registro electrónico de documentación o expedientes. 2) Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. 3) Experiencia en información y asistencia al ciudadano.	2,00	
180	1	4682889	DELESP.ECON.Y HAC.DE VALENCIA+TERR. ADMINISTRADOR/ ADMINISTRADORA DE RECURSOS INFORMATICOS Y COMUNICACIONES	VALENCIA - VALENCIA	16	5.480,30	C1	AE	EX11				- Mantenimiento de infraestructura de red. - Atención de incidencias tanto a nivel de software como de hardware. - Manejo de Tratamiento de texto y Hoja de cálculo. - Utilización de la aplicación informática Siece.	- Tratamiento de texto. - Hoja de cálculo.	1) Experiencia mínima de 1 año en trabajos de atención de incidencias tanto a nivel de software como de hardware. 2) Experiencia en el manejo de la aplicación informática necesaria para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca.	3,00	
181	1	1086884	DELESP.ECON.Y HAC.VALENCIA- G.REGIONAL SUBGESTOR/ SUBGESTORA CATASTRAL B NI7	VALENCIA - VALENCIA	17	8.201,34	C1 C2	A3	EX11		APC1		- Prestación directa y específica de servicios de carácter administrativo relacionados con los procedimientos de gestión catastral. - Utilización de las aplicaciones informáticas SIGECA y SIGCA. - Sistema de Información Geográfica Catastral (SIGCA) y Documento Electrónico (DOC.e).	- Calidad de los Servicios y atención al ciudadano. - Nueva Orden del Modelo de Declaración Catastral, nuevo sistema de Registro de Declaraciones, Convenios, Punto de Información Catastral (PIC) y Mapa de Gestión, nuevo procedimiento de Regularización catastral.	1) Experiencia mínima de 1 año en trabajos relacionados con las funciones del puesto de trabajo que se convoca. 2) Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas iguales o superiores a las necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. 3) Experiencia en tareas de emisión de certificados catastrales. 4) Conocimiento de la lengua cooficial propia de la Comunidad Autónoma.	1,50	
182	1	1006403	SUBGESTOR/ SUBGESTORA CATASTRAL B NI7	VALENCIA - VALENCIA	17	4.633,79	C1 C2	A3	EX11				- Prestación directa y específica de servicios de carácter administrativo relacionados con los procedimientos de gestión catastral. - Utilización de las aplicaciones informáticas SIGECA y SIGCA. - Sistema de Alias Unificado del Catastro Español (SAUCE) así como las relativas a tratamientos de textos y hojas de cálculo.	- Información al ciudadano. - Declaración Catastral, nuevo sistema de Registro de Declaraciones, Convenios, Punto de Información Catastral (PIC) y Mapa de Gestión. - Hoja de Cálculo.	1) Experiencia mínima de 1 año en trabajos relacionados con las funciones del puesto de trabajo que se convoca. 2) Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas iguales o superiores a las necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. 3) Experiencia en la tramitación de expedientes de alteraciones de orden jurídico.	2,00	
183	1	4223715	DELESP.EC.Y HAC.C.Y LEON+VALL- G.REG. SUBGESTOR/ SUBGESTORA CATASTRAL A NI8	VALLADOLID - VALLADOLID	18	8.224,16	C1 C2	A3	EX11		APC2		- Prestación directa y específica al ciudadano de servicios de carácter administrativo relacionados con los procedimientos de gestión informáticas. - 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).	- Aplicación de los tributos. - Novedades legislativas del Catastro y su aplicación en Sistema de Información Geográfica Catastral 2 (SIGCA2). - Sistema de Gestión Catastral (SIGECA).	1) Experiencia mínima de 1 año en la tramitación de recursos y reclamaciones económico administrativas de carácter jurídico derivadas de alteraciones catastrales. 2) Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas iguales o superiores a las necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. 3) Experiencia en el área de atención al ciudadano relacionada con aspectos catastrales.	2,00	

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
184	1	1914744	DEL PROV. ECON. Y HAC. ZAMORA-G.TERR. SUBGESTOR/SUBGESTORA CATASTRAL B INT7	ZAMORA-ZAMORA	17	4.633,79	C1 A3	EX11				- Prestación directa y específica al ciudadano de servicios de información y atención al público relacionados con los procedimientos de gestión catastral, incluidos los de información y atención al público. Utilización de las aplicaciones informáticas SIGECA y Sistema de Catastral (SIGECA) y Sistema de Alíneas Unificado del Catastro Español (SAUCE) así como las relativas a tratamientos de textos y hojas de cálculo.	- Novedades catastrales. - Hoja de cálculo.	1) Experiencia mínima de 1 año en procesos relacionados con la gestión de tareas relacionadas con las funciones del puesto de trabajo que se convoca. 2) Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas iguales o similares a las necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. 3) Experiencia en la organización y gestión de archivos incluido el escaneado de documentos.	2,00	
185	1	2988242	SUBGESTOR/SUBGESTORA CATASTRAL B INT7	ZAMORA-ZAMORA	17	4.633,79	C1 A3	EX11				- Prestación directa y específica al ciudadano de servicios de información y atención al público relacionados con los procedimientos de gestión catastral, incluidos los de información y atención al público. Utilización de las aplicaciones informáticas SIGECA y Sistema de Catastral (SIGECA) y Sistema de Alíneas Unificado del Catastro Español (SAUCE) así como las relativas a tratamientos de textos y hojas de cálculo.	- Novedades catastrales. - Hoja de cálculo.	1) Experiencia mínima de 1 año en procesos relacionados con la gestión de tareas relacionadas con las funciones del puesto de trabajo que se convoca. 2) Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas iguales o similares a las necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. 3) Experiencia en la organización y gestión de archivos incluido el escaneado de documentos.	2,00	
186	1	836803	SUBGESTOR/SUBGESTORA CATASTRAL B INT7	ZAMORA-ZAMORA	17	4.633,79	C1 A3	EX11				- Prestación directa y específica al ciudadano de servicios de información y atención al público relacionados con los procedimientos de gestión catastral, incluidos los de información y atención al público. Utilización de las aplicaciones informáticas SIGECA y Sistema de Alíneas Unificado del Catastro Español (SAUCE) así como las relativas a tratamientos de textos y hojas de cálculo.	- Novedades catastrales. - Hoja de cálculo.	1) Experiencia mínima de 1 año en procesos relacionados con la gestión de tareas relacionadas con las funciones del puesto de trabajo que se convoca. 2) Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas iguales o similares a las necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. 3) Experiencia en la organización y gestión de archivos incluido el escaneado de documentos.	2,00	
187	1	2749783	DEL PROV. DE E. Y H. DE CEUTA - INT. TERR. SUBJEFE/SUBJEFA DE SECCION DE INTERVENCION N20	CEUTA-CEUTA	20	4.430,58	A2 C1	EX11		CB8		- Trabajos de fiscalización de expedientes de gasto, revisión de las ordenes de anticipo de caja y cuentas justificativas y de control financiero permanente. - Utilización de la aplicación informática. Iris-Intervención.	- Función Interventora. - Aplicación IRIS-Intervención. - Contratación Administrativa.	1) Experiencia mínima de 1 año en el ámbito de la fiscalización de expedientes de gastos de personal. 2) Experiencia en el manejo de la aplicación informática para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. 3) Experiencia en trabajos de apoyo en las tareas de Control Financiero Permanente.	2,00	1,00

CUERPOS O ESCALAS:
 * EX11: EX-12-EX-13-EX-14-EX-15 (HASTA 27/07/2007)*EX-16-EX-17. EXCEPTO SECTOR DOCEANCIA. EXCEPTO SECTOR INVESTIGACION. EXCEPTO SECTOR SANIDAD. NO AFECTA AL PERS. ESTAT. DE FUNC. ADMIN. REGULADO ART. 12.3 EST. PERS. NO SANI. S.S. EXCEPTO SECTOR INSTITUCIONES PENITENCIARIAS. EXCEPTO SECTOR TRANSPORTE AEREO Y METEOROLOGIA

ADSCRIPCIÓN A ADMINISTRACIONES PUBLICAS (AD):

- * AE: ADMINISTRACION DEL ESTADO
- * AS: ADMINISTRACION DEL ESTADO AUTONOMICA Y LOCAL

TITULACIONES:

FORMACIÓN:

OBSERVACIONES:

- * E44: EXPERTO EN INFORMÁTICA (PROGRAMACION)
- * E45: EXPERTO EN INFORMÁTICA (CONTABILIDAD DEL SECTOR P
- * A1: ATENCIÓN AL SERVIDOR DEL PUEBLO
- * A2: ATENCIÓN AL SERVIDOR DEL PUEBLO
- * E83: EXPERIENCIA EN INFORMÁTICA
- * E84: EXPERIENCIA EN INFORMÁTICA
- * E85: EXPERIENCIA EN TRABAJO EN LA ADMINISTRACION DE LA HACIENDA P
- * E87: EXPERIENCIA EN TRATAMIENTO DE TEXTOS
- * APC1: ATENCIÓN PÚBLICO MANANA Y TARDE (APDO. 6º) RES. SGAP 20-12-2005) CON INC. EN TOTAL C. ESPECIFICO:3000E
- * APC2: ATENCIÓN PÚBLICO MANANA Y TARDE (APDO. 5º) RES. SGAP 20-12-2005) CON INC. EN TOTAL C. ESPECIFICO:3300E

ANEXO II

Certificado de méritos

CONCURSO GENERAL 2-G-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..... NRP
Administración a la que pertenece (1)	Titulaciones académicas (2).....

2. SITUACIÓN ADMINISTRATIVA

<input type="checkbox"/> Servicio Activo	<input type="checkbox"/> Servicios Especiales	<input type="checkbox"/> Servicio en otras AA. PP. Fecha traslado.....	<input type="checkbox"/> Suspensión firme funciones: Fecha terminación Periodo suspensión.....
<input type="checkbox"/> Exc. Voluntaria Art. 89.2. Ap..... RDL 5/15 Fecha cese servicio activo:	<input type="checkbox"/> Excedencia voluntaria para cuidado de familiares, art. 89.4 RDL 5/15: toma posesión último destino def.:	Fecha cese serv.activo: (3)	
<input type="checkbox"/> Otras situaciones:			

3. DESTINO

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

4. MÉRITOS (7)

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

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

OBSERVACIONES AL DORSO: SÍ o NO o

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 (BOE 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 GENERAL 2-G-19 SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN: RESOLUCIÓN (BOE)
 IMPORTANTE: LEER INSTRUCCIONES AL DORSO ANTES DE RELLENAR ESTA INSTANCIA (*)

DATOS DEL FUNCIONARIO

DNI	N.º puestos solicitados	Reservado RR.HH.	
Primer apellido	Segundo apellido	Nombre	
N.º 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: MESES: DÍAS:

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 ADAPTACIÓN DEL / DE LOS PUESTO/S DE TRABAJO N.º

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) SÍ 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

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

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

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

2.- SITUACIÓN 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 (BOE 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/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.rhh@hacienda.gob.es
		<u>Delegado de Protección de Datos:</u> Subdirección General de Información de Transparencia y contenidos Web. Secretaria General Técnica del Ministerio de Hacienda. 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.c) 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 Certificado de méritos adecuados

(CONCURSO GENERAL 2-G-19 CONVOCADO POR EL MINISTERIO DE HACIENDA)

(Cumplimentar un certificado por cada uno de los puestos que se solicite)**n.º orden puesto BOE:****NOMBRE Y CARGO DE LA AUTORIDAD QUE CERTIFICA**D./DÑA.
CARGO (Subdirector General o similar)**DATOS DEL ASPIRANTE**EL FUNCIONARIO D./DÑA. CON NRP:.....
HA ESTADO/ESTÁ DESTINADO EN (ADMINISTRACIÓN, MINISTERIO O EQUIVALENTE, CENTRO DIRECTIVO Y UNIDAD)
..... DESDE HASTA, OCUPANDO EL PUESTO DE TRABAJO DE
..... NIVEL C.D.....**DESEMPEÑANDO LAS SIGUIENTES FUNCIONES****PRIMER MÉRITO***EXPERIENCIA, SEGÚN LITERAL CONVOCATORIA sí NO **(1) TOTAL MÉRITO 1º****SEGUNDO MÉRITO:** EXPERIENCIA EN LA UTILIZACIÓN DE LAS HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS U OTRO MÉRITO QUE SE REFIERA EN LA CONVOCATORIA, EXCLUSIVAMENTE**(1) TOTAL MÉRITO 2º*** **TODAS LAS HERRAMIENTAS** DE LA CONVOCATORIA sí NO
* **PRIMERA HERRAMIENTA** DE LA CONVOCATORIA sí NO * **SEGUNDA HERRAMIENTA** DE LA CONVOCATORIA sí NO
* **TERCERA HERRAMIENTA** DE LA CONVOCATORIA sí NO * **CUARTA HERRAMIENTA** DE LA CONVOCATORIA sí NO
* **QUINTA HERRAMIENTA** DE LA CONVOCATORIA sí NO * **SEXTA HERRAMIENTA** DE LA CONVOCATORIA sí NO
* **OTROS MÉRITOS NO INFORMÁTICOS** DE LA CONVOCAT. sí NO **TERCER MÉRITO (SEGÚN MÉRITOS CONVOCATORIA)****(1) TOTAL MÉRITO 3º***EXPERIENCIA, SEGÚN LITERAL CONVOCATORIA sí NO
*Nº AÑOS DE EXPERIENCIA (SÓLO RELLENAR SI EN LA CONVOCATORIA SE GRADÚA LA VALORACIÓN DE ESTE MÉRITO EN FUNCIÓN DEL NÚMERO DE AÑOS)NOTA: PARA QUE SE TENGA EN CUENTA ESTE CERTIFICADO, ES **IMPRESINDIBLE** CUMPLIMENTAR LOS RECUADROS **SÍ O NO**, SEGÚN PROCEDA**(1) PUNTUACIÓN TOTAL MÉRITOS****(1) A CUMPLIMENTAR POR LA SUBDIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS.**

OBSERVACIONES:

DECLARO BAJO MI RESPONSABILIDAD QUE TODOS LOS DATOS CONSIGNADOS EN ESTE CERTIFICADO SON CIERTOS**CERTIFICACIÓN** QUE EXPIDO PARA QUE SURTA LOS EFECTOS OPORTUNOS EN EL CONCURSO CONVOCADO POR ORDEN
DE FECHA, BOE.....EN A..... DE DE
(FIRMA Y SELLO)SUBDIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS.-
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS Y COORDINACIÓN TERRITORIAL
SUBSECRETARÍA DEL MINISTERIO DE HACIENDA.- C/ Alcalá, 9 – MADRID 28071

ANEXO V

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.: