

II. AUTORIDADES Y PERSONAL

B. Oposiciones y concursos

MINISTERIO DE HACIENDA

2199 *Resolución de 9 de febrero de 2021, 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 Función Pública (BOE de 20 de noviembre de 2018), previa la aprobación de la Secretaría de Estado de Política Territorial y Función Pública, ha dispuesto convocar concurso general (1G21) 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 29 de diciembre de 2020, de la Secretaría General de Función Pública, por la que se publica el Acuerdo del Consejo de Ministros de 9 de diciembre de 2020, por el que se aprueba el III Plan para la Igualdad de género en la Administración General del Estado y en los Organismos Públicos vinculados o dependientes de ella (BOE del 1 de enero de 2021).

Bases

Primera. *Participación.*

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

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

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

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

5. Los funcionarios y las funcionarias que hayan accedido a otro Cuerpo o Escala por promoción interna o por integración y permanezcan en el puesto de trabajo que desempeñaban, se les computará el tiempo de servicios prestados en dicho puesto en el Cuerpo o Escala de procedencia, a efectos exclusivos de la permanencia de dos años en destino definitivo para poder concursar.

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

Los funcionarios y las funcionarias sin destino definitivo que habiendo solicitado el puesto que ocupan provisionalmente no obtengan una de las plazas convocadas, podrán ser adscritos con carácter provisional a otros puestos vacantes en la misma localidad. En el caso de que no solicite el puesto que ocupa en adscripción provisional, el Ministerio no estará obligado a asignarle un puesto de trabajo en la misma localidad si 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, siendo imprescindible la acreditación por medio de certificado electrónico (DNI-e o certificado de la FNMT). Dentro del Portal Funciona se deberá acceder a la siguiente ruta: Espacio SIGP> Mis servicios de RR.HH.> Concurso de méritos.

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

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

A efectos de valoración del trabajo desarrollado:

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

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

– El tiempo de permanencia en la situación administrativa de excedencia por cuidado de familiares, regulado en el artículo 89.4 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, se considerará como de prestación de servicios 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 concurre desde situación distinta al servicio activo con derecho a reserva de puesto.

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

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

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

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

– Si han transcurrido más de cinco 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 cuatro y hasta cinco 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 tres y hasta cuatro 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 dos y hasta tres 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 uno y hasta dos 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 un 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 ya 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 destino 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 tres 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 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 Política Territorial y 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 Asuntos Económicos y Transformación Digital, 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.
- Documentación acreditativa de que el funcionario o funcionaria que alega este supuesto de conciliación se encuentra residiendo en el mismo municipio en el que está ubicado su puesto de trabajo. No será válida para esta acreditación la exclusiva aportación del certificado de empadronamiento.

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 el 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 al 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 del Portal Funciona, Mis servicios de RRHH (SIGP).

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, la posibilidad de consultar a través del Portal Funciona (Mis Servicios de RRHH-SIGP), las valoraciones provisionales de méritos para los distintos puestos. 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 esta a la Unidad competente.

Excepcionalmente, a propuesta del Departamento por exigencias del normal funcionamiento de los servicios, la Secretaría de Estado de Política Territorial y 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 Real Decreto 365/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento de Situaciones Administrativas de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado.

Undécima. *Destinos adjudicados.*

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

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

Duodécima. *Publicación de la Resolución del concurso.*

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

Decimotercera. *Recursos.*

Contra esta Resolución, que pone fin a la vía administrativa, podrá interponerse, potestativamente, recurso de reposición ante el órgano que dictó el acto en el plazo de un mes, o bien, recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses ante la Sala de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de Madrid o del domicilio del interesado, a elección del mismo, en ambos casos a partir del día siguiente al de su notificación (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, 9 de febrero de 2021.–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/GB	ADM	Cuerpo	Tít. req.	Form. Observaciones req.	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
1	1	2546027	MINISTERIO DE HACIENDA SUBSECRETARÍA DE HACIENDA TRIBUNAL ADMITIVO CENTRAL DE REC.CONTR. SUBJEFE / SUBJEFA DE SECCION	MADRID - MADRID	20	4.565,54	A2 C1	AE	EX11			- Labores de tramitación de expedientes de recursos en materia de contratación: entrada en el Tribunal, tramitación de expedientes y notificaciones a interesados. - Manejo de aplicaciones informáticas de tratamiento de texto. - Publicación de resoluciones en página web del Tribunal. - Labores de tramitación de expedientes de recursos especiales en materia de contratación. - Manejo de aplicaciones informáticas de tratamiento de texto. - Publicación de resoluciones en página web del Tribunal.	- Procesador de textos. - Hoja de cálculo. - Entorno PDF.	1) Experiencia mínima de 1 año en funciones administrativas de apoyo a la administración de procedimientos. 2) Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. 3) Experiencia en atención presencial o telefónica a interesados y/o ciudadanos.	2,00 1,00 2,00	
2	1	1300082	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N18	MADRID - MADRID	18	4.284,56	C1 C2	AE	EX11			- Procesador de textos. - Hoja de cálculo. - Entorno PDF.	1) Experiencia mínima de 1 año en funciones administrativas de apoyo a la administración de procedimientos. 2) Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. 3) Experiencia en atención presencial o telefónica a interesados y/o ciudadanos.	2,00 1,00 2,00		
3	1	4676329	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N18	MADRID - MADRID	18	4.284,56	A2 C1	AE	EX11			- Labores de tramitación de expedientes de recursos especiales en materia de contratación. - Manejo de aplicaciones informáticas de tratamiento de texto. - Publicación de resoluciones en página web del Tribunal. - Labores de tramitación de expedientes de recursos especiales en materia de contratación. - Manejo de aplicaciones informáticas de tratamiento de texto. - Publicación de resoluciones en página web del Tribunal.	- Procesador de textos. - Hoja de cálculo. - Entorno PDF.	1) Experiencia mínima de 1 año en funciones administrativas de apoyo a la administración de procedimientos. 2) Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. 3) Experiencia en atención presencial o telefónica a interesados y/o ciudadanos.	2,00 1,00 2,00	
4	1	1633885	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N18	MADRID - MADRID	18	3.929,66	C1 C2	AE	EX11			- Labores de tramitación de expedientes de recursos especiales en materia de contratación. - Manejo de aplicaciones informáticas de tratamiento de texto. - Publicación de resoluciones en página web del Tribunal.	- Procesador de textos. - Hoja de cálculo. - Entorno PDF.	1) Experiencia mínima de 1 año en funciones administrativas de apoyo a la administración de procedimientos. 2) Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. 3) Experiencia en atención presencial o telefónica a interesados y/o ciudadanos.	2,00 1,00 2,00	
5	1	744720	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N17	MADRID - MADRID	17	4.774,84	C1 C2	A3	EX11			- Labores de tramitación de expedientes de recursos especiales/reclamaciones en materia de contratación. - Manejo de aplicaciones informáticas de tratamiento de texto. - Publicación de resoluciones en página web del Tribunal.	- Procesador de textos. - Hoja de cálculo. - Entorno PDF.	1) Experiencia mínima de 1 año en funciones administrativas de apoyo a la administración de procedimientos. 2) Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. 3) Experiencia en atención presencial o telefónica a interesados y/o ciudadanos.	2,00 1,00 2,00	
6	1	1001892	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N16	MADRID - MADRID	16	4.284,56	C1 C2	AE	EX11			- Apoyo a la tramitación de expedientes de recursos especiales en materia de contratación. - Manejo de aplicaciones informáticas de tratamiento de texto. - Publicación de resoluciones en página web del Tribunal.	- Procesador de textos. - Hoja de cálculo. - Entorno PDF.	1) Experiencia mínima de 1 año en funciones administrativas de apoyo a la administración de procedimientos. 2) Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. 3) Experiencia en atención presencial o telefónica a interesados y/o ciudadanos.	2,00 1,00 2,00	
7	1	1008076	AYUDANTE DE ADMINISTRACION C	MADRID - MADRID	16	3.929,66	C1 C2	AE	EX11			- Apoyo a la tramitación de expedientes de recursos especiales en materia de contratación. - Manejo de aplicaciones informáticas de tratamiento de texto. - Publicación de resoluciones en página web del Tribunal.	- Procesador de textos. - Hoja de cálculo. - Entorno PDF.	1) Experiencia mínima de 1 año en funciones administrativas de apoyo a la administración de procedimientos. 2) Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. 3) Experiencia en atención presencial o telefónica a interesados y/o ciudadanos.	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/ SB	ADM	Cuerpo	Tít. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
8	1	2064712	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N16	MADRID - MADRID	16	3.929,66	C1 C2	AE	EX11				- Apoyo a la tramitación de expedientes de recursos especiales en materia de procedimientos de aplicación informática de tratamiento de texto. - Manejo de aplicaciones informáticas de tratamiento de texto. - Publicación de resoluciones en página web del Tribunal.	- Procesador de textos. - Hoja de cálculo. - Entorno PDF.	1) Experiencia mínima de 1 año en tramitación de procedimientos administrativos de apoyo a la aplicación 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 atención presencial o telefónica a interesados y/o ciudadanos.	2,00	
9	1	884707	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N16	MADRID - MADRID	16	3.929,66	C1 C2	AE	EX11				- Apoyo a la tramitación de expedientes de recursos especiales en materia de contratación. - Manejo de aplicaciones informáticas de tratamiento de texto. - Publicación de resoluciones en página web del Tribunal.	- Procesador de textos. - Hoja de cálculo. - Entorno PDF.	1) Experiencia mínima de 1 año en tramitación de procedimientos administrativos de apoyo a la aplicación 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 atención presencial o telefónica a interesados y/o ciudadanos.	2,00	
10	1	4676305	DEPTO. DE SERVICIOS Y COORD. TERRITORIAL JEFE / JEFA DE SECCION	MADRID - MADRID	20	4.565,54	A2 C1	AE	EX11				- Gestión y control de las comisiones de servicio con carácter de desplazamiento en el ámbito de Viajes Oficiales. - Utilización de las aplicaciones informáticas ITACA, ATLAS y SOROLLA.	- Ley de Contratos del Sector Público. - Protección de Datos y Función Pública. - Administración electrónica.	1) Experiencia mínima de 1 año en la gestión integral de comisiones de servicio con carácter de desplazamiento en el ámbito de Viajes Oficiales. 2) Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca.	3,00	
11	1	4866590	S.G. DE RECURSOS HUMANOS JEFE / JEFA DE SECCION	MADRID - MADRID	20	4.565,54	C1	A3	EX11				- Coordinación de la gestión del pago de nóminas, y posterior control financiero mediante la utilización de las aplicaciones SIC y CINCONET. - Gestión y tramitación de los expedientes de modificación de los recursos humanos formalizados de las nóminas, así como reintegro de los antiguos del Estado. - Cálculo y emisión de los ficheros de pago de nómina para el pago de los recursos humanos formalizados de las aplicaciones NEDAES, NETCASH y CAIXANOW.	- Gestión de la nómina estándar descentralizada (NEDAES). - Administración electrónica. - Protección de datos y Función Pública.	1) Experiencia de al menos 1 año en la coordinación de los trabajos necesarios para la confección de ficheros de pago de nómina. 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, cálculo y justificación de descuentos no formalizables.	2,00	
12	1	930591	SUBJEFE / SUBJEFA DE SECCION N20	MADRID - MADRID	20	4.565,54	A2 C1	AE	EX11				- Gestión y tramitación de nóminas de personal funcionario mediante el paquete estandarizado NEDAES. - Gestión y tramitación de las solicitudes de modificación de su repercusión en las nóminas. - Gestión y tramitación de grabación de asignaciones de productividad a través de GESPRODES.	- Nómina estándar descentralizada NEDAES. - Gestión básica de los Recursos Humanos. - Gestión Económico financiera en el MINTRAP.	1) Experiencia mínima de 1 año en gestión y tramitación de nóminas de personal establecido al efecto. 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 y tramitación de asignación de productividades.	2,00	
13	1	2281112	ANALISTA PROGRAMADOR	MADRID - MADRID	18	6.045,76	C1 C2	AE	EX11				- Administración de la aplicación Badaral 3 para la gestión de los datos de los expedientes de VALOS. - Gestión y explotación de sistemas de control horario (EVALOS). - Utilización de herramientas omniplataforma (KPI) así como de la herramienta de gestión de la productividad (GESPRODES).	- Gestión del Plan de Pensiones con BADARAL 3. - Gestión de los expedientes de VALOS. - Hoja de cálculo.	1) Experiencia mínima de 1 año en la tramitación informática del expediente de control horario. 2) Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. 3) Experiencia en el seguimiento y control de los datos de productividad de los expedientes de VALOS y grabación de datos en GESPRODES.	2,00	

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo. Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/CD	CE	G/RSB	ADM	Cuerpo	Tít. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
14	1	4087616	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N18	MADRID - MADRID	18	4.284,56	C1 C2	AE	EX11		A.P		- Organización y gestión de planes de formación con acciones en distintas modalidades y para distintos niveles de cursos directivos y DEH, tanto en número muy variable de alumnos. - El puesto lleva en exclusiva la responsabilidad de la organización de los cursos de formación y de la impartición para diferentes tipos de centros directivos y DEH, tanto impartidos por empleados públicos del Departamento como por las empresas que se contratan al exterior. - Grabación, extracción de datos y administrador del sistema de la aplicación informática de Formación (FormaPees). - Utilización aplicación ReaForm de formación para la impartición de cursos que oferta el INAP para los empleados públicos del Ministerio de Hacienda, Empleo y Trabajo. - Atención y asesoramiento presencial, telefónico y a través del buzón electrónico a los distintos implicados en materia de formación.	- Aplicación informática de gestión del plan de formación GAMA. - Gestión de Recursos humanos. - Administración electrónica.	1) Experiencia mínima de 1 año en organización y gestión de cursos por videoconferencia, manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. 3) Experiencia en la organización y gestión de cursos on line y presenciales.	2,00	
15	1	4103666	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N18	MADRID - MADRID	18	4.284,56	C1 C2	AE	EX11				- Gestión del pago de nóminas y posterior control financiero de los expedientes de las aplicaciones SIC y CNOCONET. - Gestión y justificación de los descuentos no formalizables de las nóminas, así como reintegro de los anticipos del Estado. - Gestión de expedientes de pago de nómina mediante el manejo de las aplicaciones NEDAES, NETCASH y CAIXANOW.	- Administración electrónica. - Protección de datos y función de control de accesos. - Ley de Contratos del Sector Público.	1) Experiencia de al menos 1 año en la confección de ficheros de pago de nómina. 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 cálculo y justificación de descuentos no formalizables.	2,00	
16	1	4702763	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N18	MADRID - MADRID	18	4.284,56	C1 C2	AE	EX11				- Gestión de los afiliados a la Seguridad Social y su cotización. - Manejo del Sistema DELTA - Gestión de expedientes de trabajadores accidentados y cumplimiento de partes de accidente. - Manejo de la aplicación NEDAES para gestionar la cotización de la Seguridad Social. - Manejo del programa DOCUNET para la confección de documentos contable. - Manejo del programa de gestión IRIS para el envío de documentos a la Intendencia Delegada.	- Gestión de Nómina Estándar Descentralizada (NEDAES). - La nueva legislación de datos y la Ley de Contratos del Sector Público. - Administración electrónica.	1) Experiencia mínima de 1 año en la gestión de los afiliados a la Seguridad Social y su cotización. 2) Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. 3) Experiencia mínima de 1 año en la gestión del sistema RED, del Sistema DELTA y del programa de gestión IRIS.	2,00	
17	1	2099408	OFICIALIA MAYOR JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE EXPEDIENTES	MADRID - MADRID	18	4.284,56	C1 C2	AE	EX11				- Tramitación y seguimiento de la documentación relativa a expedientes de anticipos de caja fija y pagos a justificar. - Tratamiento de textos y archivo de documentos. - Utilización del programa de la aplicación informática SCROLLA	- Ley de contratos del sector público. - Tratamiento de Textos. - Hoja de cálculo.	1) Experiencia mínima de 1 año en la gestión y tramitación de expedientes de anticipos de caja fija y pagos a justificar. 2) Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. 3) Experiencia en funciones administrativas y archivo de documentación.	2,00	

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo- Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/ CD	CE	G/RSB	ADM	Cuerpo	Tít. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
18	1	4165439	PUESTO DE TRABAJO DEL GABINETE TELEGRAFICO	MADRID - MADRID	17	5.647,18	C1 C2	AE	EX11			H.E	- Preparación, revisión e inclusión de la documentación y de las disposiciones elaboradas por las distintas unidades del Departamento para su inserción en el BOE. - Realización de diligencias y copia de documentación expedida por Unidades de la Periferia para su presentación ante Organismos Internacionales. - Manejo de aplicaciones informáticas desarrolladas por la Subsecretaría para la gestión de expedientes, como GESPUBOE, registro de documentación (GEISER) y herramientas ofimáticas tales como Word, Excel y ACROBAT.	- Tratamiento y protección de datos de carácter personal. - Secretariado para personal del Departamento ACROBAT y ENTORNO PDF. - Tratamiento de Texto.	1) Experiencia mínima de 1 año en preparación, revisión e inclusión de la documentación y de las disposiciones elaboradas por las distintas unidades del Departamento para su inserción en el BOE. 2) Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. 3) Experiencia en realización de diligencias y copia de documentación expedida por Unidades de la Administración Central y Periferia para su presentación ante Organismos Internacionales.	2,00	
19	1	1234831	SUBSECRETARIA DE HACIENDA SECRETARIA GENERAL TECNICA S.G. INFORMAC. DOCUMENT. Y PUBLIC. JEFE/ JEFA DE NEGOCIADO DE INFORMACION N16	MADRID - MADRID	16	4.284,56	C1 C2	AE	EX11		A.P		- Apoyo en la gestión administrativa - Utilización de herramientas ofimáticas: tratamiento de texto, hoja de cálculo y bases de datos.	- Hoja de cálculo - Tratamiento de texto. - Bases de datos.	1) Experiencia, como mínimo de 1 año, en tareas de carácter administrativo. 2) Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca.	3,00 2,00	
20	1	4156409	S.G. DE COORD. INF. ECONOMICO-FINANCIERA ANALISTA FUNCIONAL	MADRID - MADRID	20	8.431,08	A2 C1	AE	EX11				- Desarrollo y mantenimiento de las aplicaciones de captura de información económico-financiera a suministrar en cumplimiento de lo previsto en el Orden HAP/2105/2012. - Captura de Planes de Ajuste de EE.LL. - Seguimiento de planes de ajuste de EE.LL. - Captura de liquidaciones de CCAA (GILEX).	- Desarrollo web con ASP.NET MVC. - Básico de tecnologías XML. - VISUAL STUDIO - Seguridad de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.	1) Experiencia mínima de 1 año en el desarrollo y mantenimiento de aplicaciones para el seguimiento económico-financiera a suministrar en cumplimiento de lo previsto en el Orden HAP/2105/2012. 2) Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca.	3,00 2,00	
21	1	3352417	SUBSECRETARIA DE HACIENDA D.G. DE RACIONALIZ. Y CENTR. CONTRATAC. UNIDAD DE APOYO ANALISTA PROGRAMADOR	MADRID - MADRID	18	6.045,76	C1	AE	EX11				- Supervisión, gestión de trabajos técnicos de mantenimiento y resolución de incidencias de la aplicación Conecta Centralización. - Gestión de pruebas funcionales y de usuario de la aplicación Conecta Centralización. - Gestión y seguimiento del servicio de atención a usuarios de la aplicación Conecta Centralización. - Utilización de las aplicaciones informáticas: ICONECTA, ECONECTA, PROTEO.	- Aplicaciones internas de la Dirección General de Racionalización y Centralización de la Contratación para la gestión de Acuerdos Marco. - Ciencias de datos con PYTHON. - Ley de Contratos del Sector Público.	1) Experiencia mínima de 1 año en trabajos técnicos de mantenimiento, resolución de incidencias, gestión del proceso y del equipo de pruebas funcionales, así como el uso de aplicaciones informáticas. 2) Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. 3) Experiencia en la gestión y seguimiento de atención a usuarios.	2,00 1,00 2,00	

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo. Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/CD	CE	G/RSB	ADM	Cuerpo	Tít. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX
22	1	2661142	S.G. DEL PATRIMONIO DEL ESTADO. JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	MADRID - MADRID	18	4.284,56	C1 C2	AE	EX11				- Registro de entrada y archivo de documentos. - Seguimiento y control de los expedientes patrimoniales. - Atención a las solicitudes de Economía y Hacienda. - Manejo de las aplicaciones informáticas GEISER, ITACA y CIBI.	- Tratamiento y Protección de datos. - Archivo y documento electrónico. - Hoja de cálculo.	1) Experiencia mínima de 1 año en la tramitación de procedimientos patrimoniales de las Delegaciones de Economía y Hacienda. 2) Experiencia mínima de 1 año en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para el puesto de trabajo que se convoca. 3) Experiencia de expedientes parlamentarios, acuerdos de consejo de ministros y convenios de colaboración.	2,00 1,00 2,00
23	1	2609773	S.G. CLASIF. CONTRAT. Y REG. CONTRATOS. JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N18	MADRID - MADRID	18	4.284,56	C1 C2	AE	EX11				- Apoyo a la tramitación administrativa de expedientes. - Utilización de la aplicación informática: Excel.	- Tratamiento de texto. - Hoja de cálculo.	1) Experiencia mínima de 1 año en gestión de documentación electrónica. 2) Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas necesarias para el puesto de trabajo que se convoca. 3) Experiencia mínima de 1 año en uso de sistemas de tramitación telemática de expedientes.	2,00 1,00 2,00
24	1	3469429	SUBSECRETARIA DE HACIENDA. INSPECCIÓN GENERAL. UNIDAD DE APOYO. CAJERO / CAJERA PAGADOR	MADRID - MADRID	18	5.123,86	C1 C2	AE	EX11				- Elaboración de órdenes de servicio y liquidación de dietas. - Manejo de la aplicación ITACA. - Apoyo a la gestión en las áreas de: Contabilidad, Responsabilidad Disciplinaria, Responsabilidad Contable y Compatibilidad. - Mediante el archivo y registro físico y electrónico de la documentación. - Apoyo a la gestión de la aplicación GEISER. - Apoyo a la gestión de personal y el control horario. Manejo de la aplicación EVALOS.	- Tratamiento de texto. - Hoja de cálculo. - Power Point.	1) Experiencia mínima de 1 año en elaboración de órdenes de servicio y liquidación de dietas nacionales e internacionales. 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 bajas administrativas temporales y control de absentismo laboral.	2,00 1,00 2,00
25	1	855845	INTERVENCIÓN GRAL-ADMIN. DEL ESTADO. S.G. DE ORGANIZ. PLANIFIC. Y GEST. DE RR. SUBJEFE / SUBJEFA DE SECCION N20	MADRID - MADRID	20	4.565,54	A2 C1	AE	EX11				- Apoyo en la gestión administrativa de gestión de archivos y registro. - Utilización de las aplicaciones informáticas: Word, Excel, correo electrónico e internet.	- Tratamiento de texto. - Hoja de cálculo.	1) Experiencia mínima de 1 año en tareas administrativas 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
26	1	1085896	OFICINA DE INFORMÁTICA PRESUPUESTARIA. ANALISTA PROGRAMADOR	MADRID - MADRID	18	6.045,76	A2 C1	AE	EX11				- Diseño y desarrollo de páginas web para los sitios web administrados por la Oficina de Informática Presupuestaria, y gestión de contenidos en los sitios web anteriores. - Desarrollo de aplicaciones en entorno .Net.	- Técnicas de accesibilidad para desarrolladores de sitios web. - Virtualización de entornos Microsoft. - Firma electrónica. Aspectos técnicos.	1) Experiencia mínima de 1 año en el desarrollo de páginas web con SharePoint. 2) Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. 3) Experiencia avanzada en la utilización de productos ofimáticos.	2,00 1,00 2,00

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo - Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/CD	CE	G/RSB	ADM	Cuerpo	Tít. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
27	1	2007218	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO MADRID - MADRID	MADRID - MADRID	16	4.284,56	C1 C2	AE	EX11				- Revisión y grabación de documentos contables. - Contención de documentos contables. - Utilización de las aplicaciones informáticas: SIC3, DOCUNET, IRIS, Intervención y RAYO Net.	- SIC 3. - Gestión económico-financiera.	1) Experiencia mínima de 1 año en trabajos de revisión y grabación de documentos contables. 2) Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesaria para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca.	3,00	
28	1	4368685	I.D. MINISTERIO DE INDUST. COMERCIO Y TUR. JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N18 MADRID - MADRID	MADRID - MADRID	18	4.284,56	C1 C2	AE	EX11				- Apoyo en la gestión administrativa. - Trabajos de gestión de archivos y registro. - Utilización de las aplicaciones informáticas: Word, Excel, correo electrónico e Internet.	- Tratamiento de Text. - Hoja de Cálculo.	1) Experiencia mínima de 1 año en tareas administrativas. 2) Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesaria para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. 3) Experiencia mínima de 6 meses en trabajos de archivo y registro.	2,00	
29	1	4738659	I.D. MINISTERIO DE INCL., S.S. Y MIGRAC. JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N18 MADRID - MADRID	MADRID - MADRID	18	4.284,56	C1 C2	AE	EX11				- Revisión y grabación de documentos contables. - Apoyo en tareas administrativas. - Utilización de las aplicaciones informáticas: SIC 3 e IRIS.	- Sistema de Información Contable SIC 3.	1) Experiencia mínima de 1 año en funciones de revisión y grabación de documentos contables en intervenciones. 2) Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca.	3,00	
30	1	2113464	I.D. MINISTERIO DEL INTERIOR JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N18 MADRID - MADRID	MADRID - MADRID	18	4.284,56	C1 C2	AE	EX11				- Funciones de Secretaría, archivo y registro. - Utilización de las aplicaciones informáticas: RAYO Net, DocuWeb, Word, Excel y PowerPoint.	- Gestión de archivos.	1) Experiencia mínima de 1 año en funciones propias de Secretaría. 2) Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesaria para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. 3) Experiencia en gestión de registro y archivo.	2,00	
31	1	4677659	ENCARGADO / ENCARGADA DE TRABAJO A MADRID - MADRID	MADRID - MADRID	18	4.284,56	C1 C2	AE	EX11				- Fiscalización de cuentas justificativas. - Utilización de las aplicaciones informáticas: IRIS y Word.	- Comunicación efectiva. - Gestión económico financiera.	1) Experiencia mínima de 1 año en fiscalización de cuentas justificativas. 2) Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesaria para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. 3) Experiencia en trabajos de fiscalización de cuentas de Caja Fija y Pagos a Justificar.	2,00	
32	1	4290375	I.D. MINISTERIO DE AS. EXT. Y DE COOPER. ENCARGADO / ENCARGADA DE TRABAJO A MADRID - MADRID	MADRID - MADRID	18	4.284,56	C1 C2	AE	EX11				- Apoyo en la gestión administrativa. - Trabajos de gestión de archivos y registro. - Utilización de las aplicaciones informáticas: Word, Excel, correo electrónico e Internet.	- Tratamiento de texto. - Hoja de cálculo.	1) Experiencia mínima de 1 año en tareas administrativas. 2) Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas 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	G/RSB	ADM	Cuerpo	Tít. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
33	1	1296209	COORDINADOR / COORDINADORA DE SEGURIDAD	MADRID - MADRID	18	6.029,66	C1 C2	AE	EX11				- Tramitación de solicitudes de autorización de entrada de personas y vehículos en el PME. - Gestión de la seguridad en el PME. - Gestión del registro del Área de Seguridad del PME. - Gestión del Inventario de bienes muebles del PME (vehículos, maquinaria, etc.). - Utilización de las aplicaciones informáticas OPERA, SOROLLA2, MANTES, GEISER, IVO y SCAV (Sistema de control de acceso de vehículos).	- Tratamiento de texto. - Bases de datos. - Hoja de cálculo.	1) Experiencia mínima de 1 año en la gestión de la seguridad en el PME. 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 del inventario de bienes muebles del PME (mobiliario/vehículos).	2,00 1,00 2,00	
34	1	1417373	S.G. DE GESTION JEFE / JEFA DE NEGOCIADO NT8	MADRID - MADRID	18	4.284,56	C1 C2	AE	EX11				- Gestión y tramitación de servicios de automoción. - Gestión de los servicios de los Departamentos Ministeriales y Organismos Constitucionales para la gestión de los servicios de automoción. - Utilización de las aplicaciones informáticas OPERA y GAMO.	- Tratamiento de texto. - Hoja de cálculo.	1) Experiencia de 1 año, como mínimo, en gestión de servicios de automoción. 2) Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca.	3,00 2,00	
35	1	1766320	COMISIONADO PARA EL MERCADO DE TABACOS COMISIONADO PARA EL MERCADO DE TABACOS PRESIDENCIA JEFE / JEFA DE NEGOCIADO NT6	MADRID - MADRID	16	3.697,82	C1 C2	AE	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 de registro y archivo de documentos. 2) Experiencia en el manejo de las 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	
36	1	2843060	VICEPRESIDENCIA ANALISTA FUNCIONAL	MADRID - MADRID	20	8.431,08	A2 C1	AE	EX11				- Mantenimiento de los sistemas de Comisionado con Linux y Windows. - Gestión de servidores MS_Windows. - Gestión de bases de datos: Oracle, Datas SQL, Server y MySQL. - 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. - Gestión de bases de datos. - Administración de Servicios de Comunicaciones.	1) Experiencia mínima de 1 año en gestión de sistemas. 2) Experiencia en la gestión de bases de datos. 3) Experiencia en la gestión de almacenamiento y Comunicaciones.	2,00 1,00 2,00	
37	1	2741242	AREA DE MANTO. DE LA RED MINORISTA JEFE / JEFA DE NEGOCIADO NT8	MADRID - MADRID	18	4.284,56	C1 C2	AE	EX11				- Tareas de apoyo administrativo y labores de registro. - Uso de herramientas de tratamiento de texto y Geiser.	- Hoja de cálculo. - Tratamiento de texto.	1) Experiencia mínima de 1 año en tareas de registro y archivo de documentos. 2) Experiencia en la utilización de las 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	
38	1	4134050	AREA ECON-FINAN. PRESUP. DE PERS. Y S.G. JEFE / JEFA DE NEGOCIADO NT8	MADRID - MADRID	18	3.697,82	C1 C2	AE	EX11				- Tareas de apoyo administrativo y labores de registro. - Uso de herramientas de tratamiento de texto y Geiser.	- Hoja de cálculo. - Tratamiento de texto.	1) Experiencia mínima de 1 año en tareas de registro y archivo de documentos. 2) Experiencia en la utilización de las 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	
			MINISTERIO DE HACIENDA S. DE E. DE HACIENDA														

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo- Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/ CD	CE	G/RSB	ADM	Cuerpo	Tít. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
39	1	1226499	GABINETE DEL SECRETARIO DE ESTADO JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE HABILITACION	MADRID - MADRID	17	5.091,66	C1 C2	AE	EX11				- Gestión de registro y archivo a través de aplicaciones de Geiser. Apoyo en gestión administrativa. - Trabajo de apoyo en la tramitación de expedientes y expedientes normativos y parlamentarias con las aplicaciones de iniciativas de acceso al Portal de Transparencia. - Funciones de acceso a la información, realizadas en el Portal de Transparencia de la AGE.	- Procesador de texto. - Hoja de cálculo. - Creación de presentaciones.	1) Experiencia mínima de 1 año en tareas de secretaría, atención telefónica, agenda, coordinación de reuniones, registro normalizado de recepción y distribución de comunicaciones. 2) Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. 3) Experiencia en funciones de apoyo a la tramitación electrónica de expedientes normativos.	2,00	
40	1	4378096	S. DE E. DE HACIENDA D.G. DEL CATASTRO SECRETARIA GENERAL JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N16	MADRID - MADRID	16	4.284,56	C1 C2	A3	EX11				- Tareas de apoyo y colaboración en la gestión de bibliotecas y archivos de apoyo. - Colaboración en la edición y distribución de revistas de organismos públicos. - Utilización de las aplicaciones informáticas relativas a tratamientos de textos y hojas de cálculo.	- Programa de formación para personal de secretarías. - Adobe Acrobat y entorno PDF. - Calidad de servicio y atención al ciudadano.	1) Experiencia mínima de 1 año en tareas de apoyo y colaboración en la gestión de bibliotecas y archivos de apoyo. 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 y colaboración en la edición y distribución de revistas de organismos públicos.	2,00	
41	1	856418	S. DE E. DE HACIENDA TRIBUNAL ECONOMICO-ADMINISTRATIVO CENTRAL SECRETARIA GENERAL JEFE / JEFA DE UNIDAD REVISION DOCUMENTAL	MADRID - MADRID	18	5.007,94	C1 C2	AE	EX11				- Registro, organización de datos y tramitación de reclamaciones económico-administrativas, así como el tratamiento de su documentación y digitalización. - Utilización de las aplicaciones informáticas para el tratamiento de textos y Geiser.	- Tratamiento de texto. - Hoja de cálculo.	1) Experiencia mínima de 1 año en tramitación de recursos, procedimiento administrativo, grabación de datos o registro. 2) Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca.	3,00	
42	1	1009062	S.G. DE ORGANIZ. MEDIOS Y PROCEDIMIENTOS ANALISTA PROGRAMADOR	MADRID - MADRID	20	6.045,76	A2 C1	AE	EX11				- Control y seguimiento del cumplimiento horario, preparación de agendas, informes y gestión de la información del personal de los TEA. - Utilización de las aplicaciones informáticas: EXYCA, ERICAWEB (Control horario), PIA (Planificación), NET GEISER, procesador de textos, hoja de cálculo y bases de datos. - Tramitación y seguimiento de las situaciones de I.T., licencias, bajas médicas y prevención de riesgos laborales.	- Firma electrónica y DNI electrónico. - Prevención de riesgos en oficinas. - Administración electrónica. - Análisis de procedimientos de contenidos Web, documentos MS Office y PDF.	1) Experiencia mínima de 1 año en control y seguimiento de cumplimiento horario, preparación de agendas, informes y gestión de la información del personal de los TEA. 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 y gestión de personal funcionario, y laboral en organizaciones con servicios periféricos.	2,00	

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo / Denominación del puesto de trabajo	Provincia / Localidad	Nº / CD	CE	G/RSB	ADM	Cuerpo	Tl. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
43	1	2783891	GESTOR / GESTORA SERVICIOS GENERALES	MADRID - MADRID	20	5.007,94	A2 C1	AE	EX11				- Tramitación de expedientes de contratación de suministros y servicios, a través de contratos administrativos, en el ámbito de aplicación de la Ley de Contratos del Sector Público, a través de la DGRCC. - Utilización de las aplicaciones informáticas SOROLLA 2 (módulos de gestión de expedientes de contratación del Sector Público (CONNECTA) y DOCELWEB. - Tramitación y gestión de documentos para el pago de servicios y otros gastos corrientes en bienes y servicios a pagar por ACIF.	- Sorolla 2 (gestión de expedientes de gasto). - Sorolla 2 (antitipos de caja tip). - Contratos del Sector Público. - Plataforma de contratación del Sector Público.	1) Experiencia mínima de 1 año en la gestión y tramitación de expedientes de contratación. - Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto que se convoca. 3) Experiencia en pago de indemnizaciones por razón de servicio y otros gastos corrientes.	2,00	
44	1	4008326	JEFE / JEFA DE UNIDAD REVISIÓN DOCUMENTAL	MADRID - MADRID	18	3.697,82	C1 C2	AE	EX11				- Tramitación y gestión de expedientes de contratación administrativa. - Utilización de las aplicaciones informáticas SOROLLA 2 y correo electrónico (Outlook).	- Sorolla 2 (Gestión de expedientes de gasto). - Ley de Contratos del Sector Público.	1) Experiencia mínima de 1 año en la gestión y tramitación de expedientes de contratación. 2) Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. 3) Experiencia en la gestión de correos electrónicos.	2,00	
45	1	4790145	TRIBUNAL EC-ADMITIVO.REG. EXTR.-BADAJOZ GESTOR / GESTORA SERVICIOS GENERALES	BADAJOZ - BADAJOZ	20	5.007,94	A2 C1	AE	EX11				- Tareas de tramitación de reclamaciones económico-administrativas. - Manejo de las aplicaciones informáticas TAREA, ALCHEMY Y ASTREA.	- Firma electrónica y el DNI electrónico. - Administración electrónica. - Protección de datos y Función pública.	1) Experiencia mínima de 1 año en la tramitación de reclamaciones económico-administrativas. 2) Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca.	3,00	
46	1	1150566	TECON-ADMITIVO REG-BALEARES-PALMA DE M. JEFE / JEFA DE UNIDAD REVISIÓN DOCUMENTAL	ILLES BALEARS - PALMA DE MALLORCA	18	5.647,18	C1 C2	AE	EX11				- Preparación y tramitación de recursos de alzada, recursos económico-administrativos y procedimientos especiales de revisión. - Remisión a organismos gestores el cumplimiento de las resoluciones de los recursos de alzada, recursos administrativos y procedimientos especiales de revisión. - Utilización de las aplicaciones informáticas: TAREA, ALCHEMY, ASTREA y Suite electrónica de los TEA y GEISER.	- Tratamiento de texto. - Hoja de cálculo.	1) Experiencia mínima de 1 año en la tramitación de recursos de alzada, recursos económico-administrativos y procedimientos especiales de revisión. 2) Experiencia en la utilización de las herramientas necesarias para el puesto de trabajo que se convoca. 3) Experiencia en la digitalización y formación de expedientes electrónicos.	2,00	
47	1	1161287	TECON-ADMITIVO REG.CATALUNA - BARCELONA JEFE / JEFA DE UNIDAD PROCEDIMIENTOS	BARCELONA - BARCELONA	20	5.647,18	A2 C1	AE	EX11				- Tramitación de expedientes de solicitudes de suspensión de reclamaciones económico-administrativas. - Preparación, grabación e impresión de notificaciones (en papel y vía web), de expedientes de suspensión de reclamaciones económico-administrativas. - Atención al público. - Atención al público.	- Tratamiento de Texto. - Hoja de Cálculo.	1) Experiencia mínima de 1 año en la tramitación de expedientes de solicitudes de suspensión de reclamaciones económico-administrativas. 2) Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. 3) Experiencia en la preparación, grabación e impresión de notificaciones (en papel y vía web), de expedientes de suspensión de reclamaciones económico-administrativas.	2,00	

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo. Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/CD	CE	GR/ISB	ADM	Cuerpo	Tít. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
48	1	4678808	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N16	GIRONA - GIRONA	16	4.284,56	C1 C2	AE	EX11				- Tramitación de reclamaciones económico-administrativas. - Tareas de apoyo a la tramitación de expedientes electrónicos. - Funciones de registro administrativo. - Utilización de las aplicaciones informáticas SECAD y SIC 3.	- Calidad de servicios de atención al cliente. - Bases de datos. - Técnicas de archivo electrónico.	1) Experiencia mínima de 1 año en materia de registro administrativo. 2) Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. 3) Conocimientos en la tramitación de expedientes electrónicos.	2,00 1,00 2,00	
49	1	2448204	TECON-ADMITIVO REG- LA RIOJA SEDE-LOGROÑO JEFE / JEFA DE UNIDAD TRAMITACION	LA RIOJA- LOGROÑO	16	5.007,94	C1 C2	AE	EX11				- Funciones propias de secretaria archivo, tramitación de reclamaciones económico-administrativas. - Atención al público.	- Tratamiento de Text. - Hoja de Cálculo - Bases de Datos.	1) Experiencia mínima 1 año en el apoyo y 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	
50	1	4790139	JEFE / JEFA DE UNIDAD TRAMITACION	LA RIOJA- LOGROÑO	16	4.284,56	C1 C2	AE	EX11				- Funciones propias de secretaria, archivo, tramitación de reclamaciones económico-administrativas. - Atención al público.	- Tratamiento de texto. - Hoja de cálculo. - Bases de datos.	1) Experiencia mínima 1 año en el apoyo y 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	
51	1	3103116	TECON-ADMITIVO REG- MADRID SEDE- MADRID JEFE / JEFA DE UNIDAD REVISION DOCUMENTAL	MADRID - MADRID	18	5.123,86	C1 C2	AE	EX11				- Tramitación del procedimiento de reclamaciones económico-administrativas: grabación, revisión y tramitación. - Utilización de las aplicaciones informáticas TAREA, ALCHEMY y ASTREA.	- Funcionalidades de TAREA. - Notificaciones en el expediente electrónico. - Apoyo a la tramitación de ASTREA. - Notificaciones electrónicas en los TEA.	1) Experiencia mínima de 1 año en la tramitación de reclamaciones económicas administrativas así como apertura de piezas separadas de suspensión. 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 el IRPF, Sociedades e IVA.	2,00 1,00 2,00	
52	1	3329703	JEFE / JEFA DE UNIDAD REVISION DOCUMENTAL	MADRID - MADRID	18	5.123,86	C1 C2	AE	EX11				- Tramitación del procedimiento de las reclamaciones económico-administrativas: información electrónica en los TEA. - Utilización de las aplicaciones informáticas TAREA y ALCHEMY.	- Notificaciones electrónicas en los TEA. - Información de entrada e información electrónica en los TEA. - Tramitación en ASTREA.	1) Experiencia mínima de 1 año en la tramitación de los recursos de alzada, recursos de reposición y recursos de revisión. 2) Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. 3) Experiencia en la preparación, tramitación y envío de las reclamaciones económicas-administrativas a los Tribunales de Justicia.	2,00 1,00 2,00	
53	1	2504065	TECON-ADMITIVO REG- ANDALUCIA- MALAGA JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	MALAGA - MALAGA	16	4.284,56	C1 C2	AE	EX11				- Tareas de tramitación de reclamaciones económico-administrativas. - Aplicaciones informáticas a nivel de usuario: procesador de textos, hoja de cálculo, TAREA Y ALCHEMY.	- Tratamiento de Text. - Hoja de cálculo. - Alchemy.	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	
54	1	2217005	TECON-ADMITIVO REG- MURCIA SEDE- MURCIA JEFE / JEFA DE UNIDAD PROCEDIMIENTOS	MURCIA - MURCIA	20	5.647,18	A2 C1	AE	EX11				- Tramitación de las reclamaciones económico-administrativas. - Gestión de personal y servicios. - Gestión de expedientes económico-administrativos. - Utilización de las aplicaciones informáticas: TAREA, ALCHEMY y ASTREA.	- Procedimiento económico-administrativo y la administración tributaria electrónica. - Revisión en vía administrativa de expedientes económico-administrativos. - Mantenimiento del inventario en los TEA. - Gestión de ponencias y modelos.	1) Experiencia mínima de 1 año en la gestión y tramitación de las reclamaciones económicas-administrativas. 2) Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. 3) Experiencia en la gestión de personal en los TEA.	2,00 1,00 2,00	

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo- Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/ CD	CE	G/RSB	ADM	Cuerpo	Tít. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
55	1	833831	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	MURCIA - MURCIA	16	4.284,56	C1 C2	AE	EX11				- Gestión y tramitación de expedientes administrativos. - Utilización de aplicaciones informáticas para el tratamiento de texto y Hoja de Cálculo. - Información y asistencia al ciudadano.	- Tratamiento de texto. - Hoja de Cálculo.	1) Experiencia mínima de 1 año en la tramitación de expedientes económico-administrativos. 2) Experiencia en el uso de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca.	3,00	
56	1	3205204	TECON-ADMITIVO REG.CANA RIAS-LAS PALMAS JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N16	LAS PALMAS - LAS PALMAS DE GRAN CANARIA, LAS	16	6.045,76	C1 C2	AE	EX11		APC1		- Tramitación de reclamaciones económicas. - Tareas propias de registro, información y archivo. - Utilización de aplicaciones informáticas: TAREA, ALCHEMY, ASTREA Y GEISER.	- Tratamiento de texto. - Hoja de Cálculo. - Bases de datos.	1) Experiencia mínima de 1 año en la tramitación de reclamaciones económicas. 2) Experiencia en utilización de herramientas informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. 3) Experiencia en tareas de registro, atención al público y archivo.	2,00 1,00	
57	1	794451	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N16	LAS PALMAS - LAS PALMAS DE GRAN CANARIA, LAS	16	6.045,76	C1 C2	AE	EX11		APC1		- Tramitación de reclamaciones económicas. - Tareas propias de registro, información y archivo. - Utilización de aplicaciones informáticas: TAREA, ALCHEMY, ASTREA Y GEISER.	- Tratamiento de textos - Hoja de Cálculo. - Bases de datos.	1) Experiencia mínima de 1 año en la tramitación de reclamaciones económicas. 2) Experiencia en utilización de herramientas informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. 3) Experiencia en tareas de registro, atención al público y archivo.	2,00 1,00	
58	1	2736097	TECON-ADMITIVO REG. ANDALUCIA-SEVILLA JEFE / JEFA DE UNIDAD REVISION DOCUMENTAL	SEVILLA - SEVILLA	18	5.123,86	C1 C2	AE	EX11				- Tramitación de expedientes de reclamaciones económico-administrativas. - Realización de tareas relacionadas con la documentación, escaneo y archivo de expedientes electrónicos. - Utilización de aplicaciones informáticas para el uso de Hoja de Cálculo, ASTREA, ALCHEMY Y TAREA. - Atención al público.	- Firma electrónica y DNI electrónico. - Hoja de Cálculo. - Bases de Datos.	1) Experiencia mínima de 1 año en tramitación de reclamaciones económico-administrativas. 2) Experiencia en utilización de herramientas informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. 3) Experiencia en la incorporación de documentación electrónica en los expedientes electrónicos.	2,00 1,00	
59	1	3592374	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N16	CADIZ - CADIZ	16	4.284,56	C1 C2	AE	EX11				- Funciones propias de Secretaria: registro, documentación y tramitación de reclamaciones económico-administrativas. Tareas de archivo. - Utilización de aplicaciones informáticas: TAREA, ASTREA Y ALCHEMY. - Atención al público.	- Hoja de Cálculo. - Tratamiento de Texto. - Administración electrónica.	1) Experiencia mínima de 1 año en reclamaciones económico-administrativa. 2) Experiencia en utilización de herramientas informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. 3) Experiencia en tareas de archivo y atención al público.	2,00 1,00	
60	1	2196787	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N16	SEVILLA - SEVILLA	16	3.413,20	C1 C2	AE	EX11				- Funciones propias de Secretaria: registro, documentación y tramitación de reclamaciones económico-administrativas. Tareas de archivo. - Utilización de aplicaciones informáticas: TAREA, ASTREA Y ALCHEMY. - Atención al público.	- Hoja de cálculo. - Tratamiento de Texto. - Administración electrónica.	1) Experiencia mínima de 1 año en la tramitación de reclamaciones económicas. 2) Experiencia en utilización de herramientas informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. 3) Experiencia en tareas de archivo y atención al público.	2,00 1,00	
61	1	4678730	TECON-ADMITIVO REG-VALEN CIA - VALENCIA JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	VALENCIA - VALENCIA	16	4.284,56	C1 C2	AE	EX11				- Tramitación de reclamaciones económico-administrativas. - Atención al público. - Utilización de aplicaciones informáticas: TAREA, ALCHEMY y ASTREA.	- Técnicas y herramientas de atención al ciudadano. - Tratamiento de texto. - Herramientas de comunicación. - Análisis de casos prácticos del procedimiento administrativo.	1) Experiencia mínima de 1 año en la 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) Experiencia en atención al público.	2,00 1,00	

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo- Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/ CD	CE	G/RSB	ADM	Cuerpo	Tít. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
62	1	770333	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N16	VALENCIA - VALENCIA	16	4.284,56	C1 C2	AE	EX11				- Tramitación y liquidación de reclamaciones económico-administrativas y su preparación, seguimiento y envío a cumplimiento. - Análisis técnico previo a la elaboración de ponencias de reclamaciones económicas administrativas, especialmente en materia procedimental y sancionador. - Utilización de aplicaciones específicas: TAREX, ALCHEMY y ASTREA.	- Firma electrónica. Aspectos técnicos. - Ley orgánica de protección de datos de carácter personal. - Hoja de cálculo. - Hoja de cálculo.	1) Experiencia mínima de 1 año en la tramitación de reclamaciones económico-administrativas, preparación y envío a cumplimiento. 2) Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se a la elaboración de ponencias de reclamaciones económicas administrativas en materia procedimental y sancionador.	2,00	
63	1	4862002	INSTITUTO DE ESTUDIOS FISCALES INSTITUTO DE ESTUDIOS FISCALES SECRETARÍA GENERAL JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE HABILITACION	MADRID - MADRID	18	5.123,86	C1 C2	AE	EX11				- Tramitación y liquidación de reclamaciones económico-administrativas y su preparación, seguimiento y envío a cumplimiento. - Análisis técnico previo a la elaboración de ponencias de reclamaciones económicas administrativas, especialmente en materia procedimental y sancionador. - Utilización de aplicaciones específicas: TAREX, ALCHEMY y ASTREA.	- Gestión de personal. BADAFRAL. - Ley orgánica de protección de datos de carácter personal. - Hoja de cálculo. - Hoja de cálculo.	1) Experiencia de al menos 1 año en la tramitación de reclamaciones económico-administrativas, preparación y envío a cumplimiento. 2) Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. 3) Experiencia en las tareas relacionadas con el puesto de trabajo que se convoca.	2,00 1,00 2,00	
64	1	3165665	MINISTERIO DE HACIENDA S. DE E. DE PRESUPUESTOS Y GASTOS GABINETE DEL SECRETARIO DE ESTADO JEFE / JEFA DE SECCION	MADRID - MADRID	20	5.007,94	A2 C1	AE	EX11				- Tramitación y coordinación de las propuestas normativas en orden a su incorporación al Anteproyecto de Ley de los Presupuestos Generales del Estado, a través de la aplicación E-QUEX, con el fin de ser aprobada por el Consejo de Ministros. - Tramitación y seguimiento de las emendadas al articulado del Proyecto de Ley de los Presupuestos Generales del Estado en las fases de aprobación del Congreso y del Senado. - Participación en la elaboración del Proyecto de Ley de los Presupuestos Generales del Estado en las fases de aprobación del Congreso y del Senado. - Gestión y seguimiento de documentación y expedientes propios de la Abogacía del Estado a través de la aplicación REGES.	- Ley 47/2003 General Presupuestaria. - Ejecución y control presupuestario de datos y la función pública. - Archivo y documento electrónico.	1) Experiencia mínima de 1 año en la tramitación y coordinación de propuestas normativas correspondientes al Anteproyecto de Ley de los Presupuestos Generales del Estado. 2) Experiencia en la tramitación y manejo de la aplicación informática E-QUEX, necesaria para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. 3) Experiencia en la tramitación de las emendadas al articulado del Proyecto de Ley de los Presupuestos Generales del Estado en las fases de aprobación del Congreso y del Senado y seguimiento de documentación y expedientes propios de la Abogacía del Estado.	2,00 1,00 2,00	

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo- Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/ CD	CE	G/RSB	ADM	Cuerpo	Tít. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E	
65	1	4678879	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	MADRID - MADRID	18	4.284,56	C1 C2	AE	EX11				- Apoyo a la gestión administrativa de la Secretaría General. - Seguimiento y control del Plan Estratégico anual de la Dirección General (PLANEXTRAVWEB). - Gestión de las solicitudes de acceso a información. (Portal de Transparencia). - Atención de las aplicaciones informáticas GESAT, PLANEXTRAVWEB, Excel y Access.	- Diseño Gráfico. - Programa de Formación para personal de Secretaría. - Hoja de Cálculo. - Bases de Datos.	1) Experiencia mínima de 1 año en tareas administrativas y de apoyo a la gestión. 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 la gestión de las solicitudes de acceso a la información.	2,00		
66	1	4127887	DELEGACIONES DE ECONOMÍA Y HACIENDA DEL PROV.ECON.Y HAC. SUBGESTOR / SUBGESTORA CATASTRAL B N17	ALBACETE - ALBACETE	17	4.775,82	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 Alas Unificado del Catastro de España (SAUCE) así como las relativas a tratamientos de textos y hojas de cálculo.	- Ley de Contratos del Sector Público. - Aplicación del procedimiento sancionador.	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		
67	1	1912864	DEL PROV. EC.Y HAC.DE ALCANTE-INT TERR. SUBJEFE / SUBJEFA DE SECCION N20	ALICANTE - ALACANT - ALACANT/ALICANTE	20	4.565,54	A2 C1	AE	EX11				- Apoyo en la gestión administrativa. - Trabajos de gestión de archivos y registro. - Utilización de las aplicaciones informáticas: Word, Excel, correo electrónico e internet.	- Tratamiento de texto. - Hoja de cálculo.	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 trabajos de archivo y registro.	2,00		
68	1	3732108	DELEG. PROV. ECON.Y HAC.ALCANTE-G.TERR. JEFE / JEFA DE EXPLOTACION	ALICANTE - ALACANT - ALACANT/ALICANTE	20	7.095,28	A2 C1	A3	EX11				- Tareas de delineación y cartografía aplicada al Catastro, regularización de asentamientos de cartografía catastral. - Utilización de las aplicaciones informáticas Sistema de Gestión Catastral (SIGECA) y Sistema de Alas Unificado del Catastro de España para la realización de las relativas a tratamientos de textos y hojas de cálculo.	- Implementación del procedimiento de regularización catastral. - Regularidad en entornos informáticos.	1) Experiencia mínima de 1 año en tareas de mantenimiento de la cartografía. 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 de 1 año, y conocimiento de la carga masiva de ficheros con información gráfica y cartográfica.	2,00		
69	1	2632921	SUBGESTOR / SUBGESTORA CATASTRAL B N17	ALICANTE - ALACANT - ALACANT/ALICANTE	17	4.774,84	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) y Sistema de Alas Unificado del Catastro de España (SAUCE) así como las relativas a tratamientos de textos y hojas de cálculo.	- Información al ciudadano. - Nueva orden de declaraciones catastrales. 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) Conocimiento de la lengua cooficial propia de la Comunidad Autónoma.	2,50		
			DELEG. PROV. EC.Y HAC. AVILA - SEC.GRAL.															

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo- Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/ CD	CE	G/RSB	ADM	Cuerpo	Tít. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E	
70	1	2712177	AYUDANTE DE ADMINISTRACION B	AVILA - AVILA	16	4.284,56	C1 C2	AE	EX11				- Gestión y tramitación de expedientes administrativos de Secretaría General. - Gestión de Expedientes de Carácter Electrónico. - Información y asistencia al ciudadano. - Utilización de las aplicaciones informáticas Word y Excel.	- Tratamiento de texto. - Hoja de cálculo. - 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		
71	1	3362528	DELEG.ESP.EC.Y HAC. BADAJOZ-S.GRAL. SUBGESTOR / SUBGESTORA	BADAJOZ - BADAJOZ	17	4.284,56	C1 C2	A3	EX11				- Gestión y tramitación de expedientes administrativos de Secretaría General. - Utilización de las aplicaciones informáticas Word, Excel y Access.	- Tratamiento de texto. - Hoja de cálculo. - Bases de datos.	1) Experiencia mínima de 1 año en la tramitación de expedientes administrativos de Secretaría General. 2) Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca.	3,00		
72	1	4667255	DELEG. EC.Y HAC. BADAJOZ-INT.REGIONAL. SUBJEFE /SUBJEFA DE SECCION DE INTERVENCION	BADAJOZ - BADAJOZ	20	4.565,54	A2 C1	AE	EX11		CB8		- Fiscalización de Cuentas de Anticipo de Caja Fija. - Operaciones de liquidación de operaciones de Anticipo de Caja Fija. - Operaciones de Anticipo de Caja Fija. - Presupuesto Gastos y Pagos. - Tramitación y Expedición de Expedientes de Ingresos No Tributarios: Controlado Previo. - Atención e información al Ciudadano. - Utilización de las aplicaciones informáticas: SIC-3, IRIS y SOROLLA 2.	- Aplicación SIC 3. - Gestión Financiera y Presupuestaria. - Sistema SOROLLA 2. Gestión de Expedientes.	1) Experiencia mínima de 1 año en trabajos de fiscalización de Cuentas de Anticipo de Caja Fija. 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 fiscalización de expedientes de Ingresos y Gastos.	2,00		
73	1	2068430	DELEG. EC.Y HAC. EXTREM. BADAJOZ-G.REG. SUBGESTOR / SUBGESTORA CATASTRAL B N17	BADAJOZ - BADAJOZ	17	4.775,82	C1 C2	A3	EX11				- Prestación directa y específica al ciudadano de servicios de carácter administrativo relacionados con los procedimientos de gestión catastral de las aplicaciones informáticas Sistema de Gestión Catastral (SIGECA) y Sistema de Alas Unificado 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 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		
74	1	2739016	DELEG.PROV.EC.Y HAC. BALEARES-SEC.GRAL. SUBGESTOR / SUBGESTORA	ILLES BALEARS - PALMA DE MALLORCA	18	4.559,38	C1 C2	A3	EX11				- Gestión y tramitación de expedientes administrativos de Secretaría General. Aplicaciones informáticas Word, Excel y Outlook.	- Tratamiento de texto. - Hoja de cálculo.	1) Experiencia mínima de 1 año en la tramitación de expedientes administrativos de Asuntos Generales. 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		
75	1	4693292	AYUDANTE DE ADMINISTRACION B	ILLES BALEARS - EIVISSA	16	5.007,94	C1 C2	A3	EX11				- Gestión y tramitación de expedientes administrativos de Asuntos Generales. Aplicaciones informáticas 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 de Asuntos Generales. 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		
			DELEG. PROV. EC.Y HAC. B.A.L.P. MALL.-G.REG.															

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo - Denominación del puesto de trabajo	Provincia - Localidad	Nº/CD	CE	G/RSB	ADM	Cuerpo	Tít. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
76	1	1398490	SUBGESTOR / SUBGESTORA CATASTRAL A N18	ILLES BALEARS - PALMA DE MALLORCA	18	4.850,72	C1 C2	A3	EX11				- Prestación directa y específica al ciudadano de servicios de carácter administrativo relacionados con el procedimiento 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.	- Nueva orden de declaraciones catastrales. Puntos de Información Catastral (PIC) y mapa de gestión, actualización de criterios en atención al ciudadano en aplicaciones informáticas de Catastro.	1) Experiencia mínima de 1 año en procesos relacionados con la gestión administrativa integrada derivada de las tareas relacionadas con las funciones del área 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 en materias relacionadas con el Catastro Inmobiliario. 4) Conocimiento de la lengua cooficial propia de la Comunidad Autónoma.	1,50	
77	1	3579161	SUBGESTOR / SUBGESTORA CATASTRAL A N18	ILLES BALEARS - EIVISSA	18	4.850,72	C1 C2	A3	EX11				- Prestación directa y específica al ciudadano de servicios de carácter administrativo relacionados con los procedimientos administrativos, 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.	- Atención al ciudadano. - Hoja de cálculo. - Tratamiento de texto. - Procedimiento catastral.	1) Experiencia mínima de 1 año en procesos relacionados con la gestión administrativa integrada 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 atención al ciudadano en materias relacionadas con el Catastro Inmobiliario. 4) Conocimiento de la lengua cooficial propia de la Comunidad Autónoma.	1,50	
78	1	3540297	SUBGESTOR / SUBGESTORA CATASTRAL B N17	ILLES BALEARS - MAHON	17	4.775,82	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) y Sistema de Alias Unificado del Catastro Español (SAUCE) así como las relativas a tratamientos de textos y hojas de cálculo.	- Nueva orden de declaraciones catastrales (PIC) y mapa de gestión. - Unificación de criterios en atención al ciudadano. - Novedades en aplicaciones informáticas de Catastro.	1) Experiencia mínima de 1 año en procesos relacionados con la gestión administrativa integrada 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 atención al ciudadano en materias relacionadas con el Catastro Inmobiliario. 4) Conocimiento de la lengua cooficial propia de la Comunidad Autónoma.	1,50	
79	1	916089	SUBGESTOR / SUBGESTORA CATASTRAL B N17	ILLES BALEARS - PALMA DE MALLORCA	17	4.775,82	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) y 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. - Tratamiento de texto. - Procedimiento catastral.	1) Experiencia mínima de 1 año en procesos relacionados con la gestión administrativa integrada 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 atención al ciudadano en materias relacionadas con el Catastro Inmobiliario. 4) Conocimiento de la lengua cooficial propia de la Comunidad Autónoma.	1,50	
80	1	2697150	SUBGESTOR / SUBGESTORA CATASTRAL B N17	ILLES BALEARS - PALMA DE MALLORCA	17	4.774,84	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) y 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. - Tratamiento de texto. - Procedimiento catastral.	1) Experiencia mínima de 1 año en procesos relacionados con la gestión administrativa integrada 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 atención al ciudadano en materias relacionadas con el Catastro Inmobiliario. 4) Conocimiento de la lengua cooficial propia de la Comunidad Autónoma.	1,50	

DEL PROV. EC. Y HAC. CACERES - G. TERR.

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo. Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/CD	CE	G/RSB	ADM	Cuerpo	Tít. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
81	1	1401151	GESTOR / GESTORA CATASTRAL B	CACERES - CACERES	20	5.647,18	A2 C1	A3	EX11				- Gestión administrativa de carácter catastral especialmente en procesos relacionados con la tramitación de alteraciones jurídicas y el suministro de información de notarios y registradores. Registro y digitalización de la información de la gestión catastral. - Utilización de las herramientas informáticas Sistema de Gestión Catastral (SIGECA), Sistema de Alias Unificado de Catastro Español (SAUCE) y Sistema de Información Geográfica Catastral (SIGCA) y Sede Electrónica del Catastro (SEC).	- La firma electrónica y el Documento electrónico. - Nueva orden de modelo de declaración catastral, nuevo sistema de registro de declaraciones, convenios, Puntos de Información Catastral (PIC) y mapa de gestión. - Administración electrónica.	1) Experiencia mínima de 1 año en procesos relacionados con la gestión administrativa integrada derivada de las tareas relacionadas con las funciones del área 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	
82	1	2211115	GESTOR / GESTORA CATASTRAL B	CACERES - CACERES	20	5.647,18	A2 C1	A3	EX11				- Gestión administrativa de carácter catastral especialmente en procesos relacionados con la atención al ciudadano, la tramitación de alteraciones jurídicas y el suministro de información de notarios y registradores. - Utilización de las herramientas informáticas Sistema de Gestión Catastral (SIGECA), Sistema de Alias Unificado de Catastro Español (SAUCE) y Sistema de Información Geográfica Catastral (SIGCA) y Sede Electrónica del Catastro (SEC).	- Implementación del procedimiento de regularización catastral. - Nueva orden de modelo de declaración catastral, nuevo sistema de registro de declaraciones, convenios, Puntos de Información Catastral (PIC) y mapa de gestión. - Administración electrónica.	1) Experiencia mínima de 1 año en procesos relacionados con la gestión administrativa integrada derivada de las tareas relacionadas con las funciones del área 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 mínima de 4 años en expedientes de alteraciones catastrales de naturaleza jurídica.	2,00	
83	1	2319650	GESTOR / GESTORA CATASTRAL B	CACERES - CACERES	20	5.647,18	A2 C1	A3	EX11				- Gestión administrativa de carácter catastral especialmente en procesos relacionados con la tramitación de alteraciones jurídicas y el suministro de información de notarios y registradores. - Utilización de las herramientas informáticas Sistema de Gestión Catastral (SIGECA), Sistema de Alias Unificado de Catastro Español (SAUCE) y Sistema de Información Geográfica Catastral (SIGCA) y Sede Electrónica del Catastro (SEC).	- Implementación del procedimiento de regularización catastral, nuevo sistema de registro de declaraciones, convenios, Puntos de Información Catastral (PIC) y mapa de gestión. - Administración electrónica.	1) Experiencia mínima de 1 año en procesos relacionados con la gestión administrativa integrada derivada de las tareas relacionadas con las funciones del área 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 mínima de 1 año en expedientes de alteraciones catastrales de naturaleza jurídica.	2,00	
84	1	3967592	SUBGESTOR / SUBGESTORA CATASTRAL B NI7	CACERES - CACERES	17	4.775,82	C1 C2	A3	EX11				- Prestación directa y específica al ciudadano de servicios de carácter administrativo relacionados con los procedimientos de gestión de alteraciones jurídicas y el suministro de información de notarios y registradores. - Utilización de las herramientas informáticas Sistema de Gestión Catastral (SIGECA), Sistema de Alias Unificado de Catastro Español (SAUCE) y Sistema de Información Geográfica Catastral (SIGCA) y Sede Electrónica del Catastro (SEC).	- Tramitación declaración con la nueva orden de modelo de declaración catastral, nuevo sistema de registro de declaraciones, convenios, Puntos de Información Catastral (PIC) y mapa de gestión. - Aspectos prácticos en la tramitación de declaraciones.	1) Experiencia mínima de 1 año en procesos relacionados con la gestión administrativa integrada derivada de las tareas relacionadas con las funciones del área 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 mínima de 1 año en la tramitación de expedientes de alteraciones catastrales de naturaleza jurídica.	2,00	
			DELEG.PROV.EC. Y HAC. DE CADIZ - G.TERR.														

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo- Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/ CD	CE	G/RSB	ADM	Cuerpo	Tít. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
85	1	3986481	SUBGESTOR / SUBGESTORA CATASTRAL A N18	CADIZ - CADIZ	18	4.850,72	C1 C2	A3	EX11				- Prestación directa y específica al ciudadano de servicios de carácter administrativo relacionados con el procedimiento de gestión catastral, especialmente en procesos relacionados con el mantenimiento de la titularidad catastral de las comunicaciones catastrales de la titularidad de Administración Tributaria (SAUCE).	- Nueva orden de modelo de declaración catastral, nuevo sistema de registro de declaraciones, convenios, mapas de gestión. - Implementación del procedimiento de regularización catastral. - Gestión catastral: normativa catastral y desarrollo reglamentario. - Información Geográfica Catastral (SIGECA). - Sistema de Información Geográfica Catastral Unificado del Catastro Español (SAUCE).	1) Experiencia mínima de 1 año en procesos relacionados con la gestión administrativa integrada derivada de las tareas 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 mínima de 1 año en el mantenimiento de la titularidad catastral procedente de las comunicaciones catastrales de la Agencia Estatal de Administración Tributaria.	2,00	2,00
86	1	3986840	SUBGESTOR / SUBGESTORA CATASTRAL B N17	CADIZ - CADIZ	17	4.775,82	C1 C2	A3	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 (SIGECA) y Sistema de Altas y Bajas del Catastro Español (SAUCE).	- Nueva orden de modelo de declaración catastral, nuevo sistema de registro de declaraciones, convenios, mapas de gestión. - Información de Datos y Función Pública.	1) Experiencia mínima de 1 año en procesos relacionados con la gestión administrativa integrada 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 incluidos el escaneado de documentos.	2,00	1,00
87	1	4153452	DELEG. PROV. EC. Y HAC. CASTELLÓN-SEC. GRAL. SUBGESTOR / SUBGESTORA A	CASTELLÓN DE LA PLANA / CASTELLO DE LA PLA	18	5.123,86	C1 C2	AE	EX11				- Gestión y tramitación de expedientes administrativos de carácter administrativo del Patrimonio del Estado. - Utilización de aplicaciones informáticas CIBI, SIC3, DOCELWEB, Word y Excel.	- Atención al ciudadano. - Tratamiento de texto. - Gestión de expedientes. - Bases de datos.	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) Experiencia en el manejo de cartografía catastral. 4) Experiencia en el manejo de la lengua cooficial propia de la Comunidad Autónoma.	1,50	1,00
88	1	2738668	DELEG. PROV. EC. Y HAC. CASTELLÓN-G. TERR. SUBGESTOR / SUBGESTORA CATASTRAL B N17	CASTELLÓN DE LA PLANA / CASTELLO DE LA PLA	17	4.774,84	C1 C2	A3	EX11				- Prestación directa y específica al ciudadano de servicios de carácter administrativo relacionados con el procedimiento de gestión catastral, incluidos los de información y atención al público. - Utilización de las aplicaciones informáticas Sistema de Gestión Catastral (SIGECA), Sistema de Altas y Bajas del Catastro Español (SAUCE) así como las relativas a tratamientos de textos y hojas de cálculo.	- Información al ciudadano. - Nueva orden de declaraciones catastrales, nuevos de información catastral (P/C), mapa de gestión. - Hoja de cálculo.	1) Experiencia mínima de 1 año en procesos relacionados con la gestión administrativa integrada derivada de las tareas 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 cooficial propia de la Comunidad Autónoma.	2,50	1,50
89	1	3988851	DELEG. PROV. EC. Y HAC. CORDOBA-SEC. GRAL. SUBGESTOR / SUBGESTORA D	CORDOBA - CORDOBA	17	4.284,56	C1 C2	AE	EX11				- Gestión y tramitación de expedientes administrativos de carácter administrativo de la Secretaría General, especialmente de Tesoro y Caja de Depósitos, así como las aplicaciones informáticas Word, Excel, SIC3, Caja de Depósitos y SECAD.	- Atención e información al ciudadano.	1) Experiencia mínima de 1 año en la tramitación y gestión de expedientes administrativos de Tesoro y Caja Depósitos. 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	1,00
			DELEG. PROV. EC. Y HAC. CORDOBA-SEC. GRAL. SUBGESTOR / SUBGESTORA D	CORDOBA - CORDOBA	17	4.284,56	C1 C2	AE	EX11				- Gestión y tramitación de expedientes administrativos de carácter administrativo de la Secretaría General, especialmente de Tesoro y Caja de Depósitos, así como las aplicaciones informáticas Word, Excel, SIC3, Caja de Depósitos y SECAD.	- Atención e información al ciudadano.	1) Experiencia mínima de 1 año en la tramitación y gestión de expedientes administrativos de Tesoro y Caja Depósitos. 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	2,00

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo - Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/CD	CE	G/RSB	ADM	Cuerpo	Tít. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
90	1	3650559	SUBGESTOR / SUBGESTORA A	CORUNA - CORUNA, A	18	5.123,86	C1 C2	AE	EX11				- Gestión y tramitación de expedientes administrativos de Secretaría General. Especialmente de Patrimonio del Estado. - Utilización de las aplicaciones informáticas CIBI, SIC3 SECAD, Sede electrónica del Catastro y DOCELWEB. - Gestión y tramitación de expedientes administrativos de Secretaría General de Tesoro y Caja General de Depósitos. - Utilización de las aplicaciones informáticas SIC3, IRIS, SECAD y DOCELWEB.	- Gestión económica y presupuestaria en las Administraciones Públicas. - Atención al ciudadano. - Atención de servicio de atención al ciudadano.	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.	3,00	
91	1	4236778	SUBGESTOR / SUBGESTORA A	CORUNA - CORUNA, A	18	5.123,86	C1 C2	AE	EX11				- Gestión y tramitación de expedientes administrativos de Secretaría General de Tesoro y Caja General de Depósitos. - Utilización de las aplicaciones informáticas SIC3, IRIS, SECAD y DOCELWEB.	- Gestión económica y presupuestaria en las Administraciones Públicas. - Atención al ciudadano. - Atención de servicio de 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) Experiencia en la gestión de altas en el Fichero Central de Terceros.	2,00	
92	1	3406318	DELESP. EC.Y HAC.GALICIA-A GESTOR / GESTORA CATASTRAL B	CORUNA - CORUNA, A	20	5.647,18	A2 C1	A3	EX11				- Gestión administrativa de carácter catastral especializada en procesos relacionados con la gestión de expedientes de inscripción. - Utilización de las aplicaciones informáticas Sistema de Gestión Catastral (SIGECA) y Sistema de Atlas Unificado del Catastro Español (SAUCE) así como las aplicaciones de tratamientos de textos y hojas de cálculo.	- Implementación del procedimiento de regularización catastral. - Calidad orientada a la gestión. - Hoja de cálculo. - Tratamiento de texto.	1) Experiencia mínima de 1 año en procesos relacionados con la gestión administrativa integrada derivada de las aplicaciones informáticas necesarias 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 de archivos incluido el escaneado de documentos. 4) Conocimiento de la lengua cooficial propia de la Comunidad Autónoma.	1,50	
93	1	2831821	SUBGESTOR / SUBGESTORA CATASTRAL B N17	CORUNA - CORUNA, A	17	4.774,84	C1 C2	A3	EX11				- Prestación directa y específica al ciudadano de servicios de carácter administrativo. - Gestión de expedientes de inscripción catastral, incluidos los de información y atención al público. - Utilización de las aplicaciones informáticas Sistema de Gestión Catastral (SIGECA) y Sistema de Atlas Unificado del Catastro Español (SAUCE) así como las relativas a tratamientos de textos y hojas de cálculo.	- Atención al ciudadano. - Hoja de cálculo. - Tratamiento de texto. - Gestión bases de datos.	1) Experiencia mínima de 1 año en procesos relacionados con la gestión administrativa integrada derivada de las aplicaciones informáticas necesarias 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 en materias relacionadas con el Catastro Inmobiliario. 4) Conocimiento de la lengua cooficial propia de la Comunidad Autónoma.	1,50	
94	1	4998351	DELEG. PROV. EC.Y HAC. CUENCA - SEC.GRAL. AYUDANTE DE ADMINISTRACION D	CUENCA - CUENCA	16	4.284,56	C1 C2	AE	EX11				- Gestión y tramitación de expedientes administrativos de Secretaría General de Tesoro y Caja General de Depósitos. - Utilización de las aplicaciones informáticas SIC3, SOROLLA2 y SECAD.	- Registro Electrónico. - SIC. - SOROLLA.	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.	3,00	
95	1	1278388	AYUDANTE ADMINISTRACION D	CUENCA - CUENCA	16	3.697,82	C1 C2	A3	EX11				- Gestión y tramitación de expedientes administrativos de Secretaría General de Registro Electrónico. - Aplicación de las nuevas Leyes de Notariado. - Notificación Electrónica NOTIFIC@. - SIC 3.	- Registro Electrónico Rayonet-Sir - Aplicación de las nuevas Leyes de Notariado. - Notificación Electrónica NOTIFIC@. - SIC 3.	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.	3,00	
			DELEG. PROV.EC.Y HAC.GUADALAJARA - SEC.G.														

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo. Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/CD	CE	G/RSB	ADM	Cuerpo	Tít. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
96	1	3676692	SUBGESTOR / SUBGESTORA A	GUADALAJARA A- GUADALAJARA	18	5.123,86	C1 C2	AE	EX11				- Gestión y tramitación de expedientes administrativos de Secretaría General y Registro Especialmente de Registro Electrónico. - Utilización de las aplicaciones informáticas Word, Outlook, RAYONET-SIR, ARIEL, DOCELWEB y NOTIFIC@.	- 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) Experiencia en información y asistencia al ciudadano.	2,00 1,00 2,00	
97	1	2277835	SUBGESTOR / SUBGESTORA B	GUADALAJARA A- GUADALAJARA	18	4.559,38	A2 C1	A3	EX11		CB8		- Gestión y tramitación de expedientes administrativos de Secretaría General especialmente de Registro Electrónico. - Utilización de las aplicaciones informáticas Outlook, SOROLLAZ, SIC3, SECAD, NOTIFIC@ y DOCELWEB.	- Tratamiento de texto. - Hoja de cálculo. - SOROLLA.	1) Experiencia mínima de 1 año en la tramitación de expedientes 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 información y asistencia al ciudadano.	2,00 2,00 1,00 2,00	
98	1	1522352	DEL. PROV. EC. Y HAC. GUADAL. - GERENCIA T. SUBGESTOR / SUBGESTORA CATASTRAL A N18	GUADALAJARA A- GUADALAJARA	18	4.850,72	C1 C2	A3	EX11				- Prestación directa y específica al ciudadano de servicios de carácter administrativo relacionados con los procedimientos de gestión de las aplicaciones informáticas Sistema de Gestión Catastral (SIGECA), DIGITALIZA y Documento electrónico (DOCE).	- Colaboración con fedatarios públicos. - Sistema de Información Geográfica Catastral (SIGCA) y modificaciones cartográficas.	1) Experiencia mínima de 1 año en la gestión del suministro de información catastral procedente de los fedatarios públicos. 2) Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas similares a las necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. 3) Experiencia en la gestión y control de usuarios de la Sede Electrónica de Catastro (P.O.)	2,00 1,00 2,00	
99	1	899142	SUBGESTOR / SUBGESTORA CATASTRAL A N18	GUADALAJARA A- GUADALAJARA	18	4.850,72	C1 C2	A3	EX11				- Prestación directa y específica al ciudadano de servicios de carácter administrativo relacionados con los procedimientos de gestión de las aplicaciones informáticas Sistema de Gestión Catastral (SIGECA), DIGITALIZA y Documento electrónico (DOCE).	- Prácticas de interconexión de registros. Gestión integrada de Servicios de Registro (GEISER). - Novedades Sistema de Gestión Catastral (SIGECA): documentos y actualización de criterios en la Dirección General del Catastro. - Sistema de Información Geográfica Catastral (SIGCA) y modificaciones cartográficas.	1) Experiencia de 1 año como mínimo en la gestión, control e impresión de remesas de notificaciones catastrales. 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 alteraciones jurídicas derivadas de declaraciones catastrales incluidas en las bases de titular Catastral.	2,00 1,00 2,00	
100	1	1308672	DELEG. PROV. EC. Y HAC. HUELVA - SEC. GRAL. GESTOR / GESTORA C	HUELVA - HUELVA	20	5.647,18	A2 C1	AE	EX11				- Gestión y tramitación de expedientes administrativos de Secretaría General Especialmente de Registro Electrónico, Inventario y Contratación. - Utilización de las aplicaciones informáticas RAYONET-SIR, NOTIFIC@ y SOROLLAZ.	- Legislación sobre protección de datos. - Bases de datos. - Contratación estatal.	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.	3,00 2,00	
101	1	1274686	SUBGESTOR / SUBGESTORA B	HUELVA - HUELVA	18	4.565,54	C1 C2	AE	EX11				- Gestión y tramitación de expedientes administrativos de Secretaría General Especialmente de Registro Electrónico. - Utilización de las aplicaciones informáticas RAYONET-SIR, NOTIFIC@, SOROLLAZ y ARIEL.	- Administración electrónica. - Bases de datos. - Hoja de cálculo.	1) Experiencia mínima de 1 año en expedientes de gestión económica. 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 de Clases Pasivas.	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/IB	ADM	Cuerpo	Tít. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
102	1	1445696	SUBGESTOR / SUBGESTORA CATASTRAL B N17	HUESCA - HUESCA	17	4.774,84	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 Alas Unificado del Catastro de España (SAUCE) así como las relativas a tratamientos de textos y hojas de cálculo.	- Atención al ciudadano. - Hoja de cálculo. - Tratamiento de texto. - Procedimiento catastral.	1) Experiencia mínima de 1 año en procesos relacionados con la gestión administrativa integrada 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	
103	1	2340650	SUBGESTOR / SUBGESTORA CATASTRAL B N17	HUESCA - HUESCA	17	4.774,84	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 Alas Unificado del Catastro de España (SAUCE) así como las relativas a tratamientos de textos y hojas de cálculo.	- Atención al ciudadano. - Hoja de cálculo. - Tratamiento de texto. - Procedimiento catastral.	1) Experiencia mínima de 1 año en procesos relacionados con la gestión administrativa integrada 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	
104	1	2917113	SUBGESTOR / SUBGESTORA CATASTRAL B N17	HUESCA - HUESCA	17	4.774,84	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 Alas Unificado del Catastro de España (SAUCE) así como las relativas a tratamientos de textos y hojas de cálculo.	- Atención al ciudadano. - Hoja de cálculo. - Tratamiento de texto. - Procedimiento catastral.	1) Experiencia mínima de 1 año en procesos relacionados con la gestión administrativa integrada 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	
105	1	3004309	SUBGESTOR / SUBGESTORA CATASTRAL B N17	HUESCA - HUESCA	17	4.774,84	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 Alas Unificado del Catastro de España (SAUCE) así como las relativas a tratamientos de textos y hojas de cálculo.	- Atención al ciudadano. - Hoja de cálculo. - Tratamiento de texto. - Procedimiento catastral.	1) Experiencia mínima de 1 año en procesos relacionados con la gestión administrativa integrada 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	
106	1	3661065	DELEG. PROV. EC. Y HAC. JAEN - SEC.GRAL. SUBGESTOR / SUBGESTORA	JAEN - JAEN	18	5.123,86	C1 C2	AE	EX11		EK8		- Gestión y tramitación de expedientes administrativos de Secretaría General. - Organización, registro electrónico y Archivo, Patrimonio y gestión de personal. - Utilización de las aplicaciones informáticas CIBI, RAYONET-SIR, ERYCA y CONTROL HORARIO.	- Asertividad aplicada a la Atención al Público. - Organización eficaz del trabajo y gestión de recursos humanos. - Sistemas de información de recursos humanos para las Delegaciones de Economía y Hacienda.	1) Experiencia mínima de 1 año en la tramitación de expedientes 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 Gestión de Personal.	2,00	
107	1	4386434	DEL.PROV.EC. Y HAC. LEON - INTER.TERR. JEFE/JEFA DE NEGOCIADO INTERVENCIÓN	LEON - LEON	17	4.284,56	C1 C2	AE	EX11				- Trabajos de comprobación de personal, cuentas de anticipo de caja tipo y pagos a justificar. - Tramitación de documentos contables. - Tareas de apoyo al administrador de la red. - Utilización de las aplicaciones informáticas: SIC3, TeamMate, IRIS, SINOI, Docalweb y Gala.	- Aplicación Iris-intervención. - Aplicación SIC3 Intervención Territorial y Regional. - Administrador de red.	1) Experiencia mínima de 1 año en trabajos de fiscalización previa y tramitación de documentos contables. 2) Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. 3) Experiencia en tareas de apoyo al administrador de red.	2,00	

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo- Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/ CD	CE	G/RSB	ADM	Cuerpo	Tít. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
108	1	3009876	DEL PROV.ECON.Y HAC. DE LLEIDA - G.TERR. SUBGESTOR / SUBGESTORA CATASTRAL B N17	LLEIDA - LLEIDA	17	4.774,84	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 (SIGCA) y Sistema de Alias Unificado del Catastro de España (SAUCE) así como las relativas a tratamientos de textos y hojas de cálculo.	- Atención al ciudadano. - Hoja de cálculo. - Tratamiento de texto. - Procedimiento catastral.	1) Experiencia mínima de 1 año en procesos relacionados con la gestión administrativa 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 organización y gestión de archivos incluido el escaneado de documentos. 4) Conocimiento de la lengua oficial propia de la Comunidad Autónoma.	1,50	
109	1	1082107	DELEG.PROV.EC.Y HAC. LA RIOJA-SEC.GRAL. AYUDANTE ADMINISTRACION C	LA RIOJA - LOGROÑO	16	3.929,66	C1 C2	A3	EX11				- Gestión y tramitación de expedientes administrativos de Secretaría General. - Utilización de las aplicaciones informáticas: RAYONET-SIR, PAVARAL, SOROLLAZ, Word Excel.	- Tratamiento de texto. - 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	
110	1	4677836	DELEG.PROV.EC.Y HAC. LUGO - SEC. GRAL. SUBGESTOR / SUBGESTORA D	LUGO - LUGO	17	4.284,56	C1 C2	AE	EX11				- Gestión y tramitación de expedientes administrativos de Secretaría de Asuntos generales. Registro electrónico, Notificaciones, Gestión de personal e inventario. - Utilización de las aplicaciones informáticas: RAYONET-SIR, NOTIFIC@ MENSAJERO, SOROLLAZ Y SIGP.	- RAYONET-SIR. - SOROLLA: Inventario. - SIGP.	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 Gestión de Personal.	2,00	
111	1	1002530	DEL PROV.DE ECON.Y HAC. DE LUGO-G.TERR. SUBGESTOR / SUBGESTORA CATASTRAL B N17	LUGO - LUGO	17	4.775,82	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 (SIGCA) y Sistema de Alias Unificado del Catastro de España (SAUCE) así como las relativas a tratamientos de textos y hojas de cálculo.	- Atención al ciudadano. - Hoja de cálculo. - Tratamiento de texto. - Gestión bases de datos.	1) Experiencia mínima de 1 año en procesos relacionados con la gestión administrativa derivada de 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 oficial propia de la Comunidad Autónoma.	1,50	
112	1	4674788	DELEG.PROV.EC.Y HAC. MADRID - SEC.GRAL. SUBGESTOR / SUBGESTORA D	MADRID - MADRID	17	4.284,56	C1 C2	A3	EX11				- Gestión y tramitación de expedientes administrativos de Secretaría General. Información y atención al público. - Utilización de las aplicaciones informáticas Word y Excel.	- 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 para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. 3) Experiencia en información y asistencia al ciudadano.	2,00	

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo- Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/ CD	CE	G/RSB	ADM	Cuerpo	Tít. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
119	1	5217431	ANALISTA PROGRAMADOR	MÁLAGA - MÁLAGA	20	6.045,76	A2 C1	AE	EX11				- Gestión de aplicaciones y su despliegue, basado en infraestructuras Microsoft con Oracle y Oracle Cloud Administration en entornos Windows Server y Oracle.	- Despliegue de Virtualización Azure, Oracle Forms 12C, Desarrollo de Aplicaciones Oracle en la Arquitectura de la Subdirección General de Estudios y Sistemas de Información (SGESI) - Oracle, Lenguaje PL/SQL	1) Perenencia a los Cuerpos de Gestión de Sistemas e Informática de la Administración del Estado o de Técnicos Auxiliares de Informática de la Administración del Estado. 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 como mínimo de 1 año en la gestión de infraestructuras Microsoft con Windows Server.	2,00	
120	1	2238821	DEL PROV.ECON. Y HAC.DE OURENSE-G.TERR. GESTOR / GESTORA CATASTRAL B	OURENSE - OURENSE	20	5.647,18	A2 C1	A3	EX11				- Gestión administrativa de carácter catastral relacionada con el desarrollo de aplicaciones informáticas catastrales, en especial los relativos a las alteraciones catastrales físicas de bienes inmuebles con convenios de colaboración en naturaleza urbana relacionadas con convenios de colaboración en naturaleza urbana. - Utilización de las aplicaciones informáticas Sistema de Gestión Catastral (SIGECA), Sistema de Información Geográfica Catastral (SIGEGE) y el Sistema de Altabas Unificado del Catastro Español (SAUCE).	- Nueva orden de modelo de declaración catastral, nuevo sistema de declaración catastral, nuevos mapas de Puntos de Información Catastral (PIC) y mapas de gestión. - Implementación del procedimiento de regularización catastral. - Tratamiento de Contratos del Sector Público (LCS-PI). - Tratamiento y protección de datos de carácter personal.	1) Experiencia mínima de 1 año en el seguimiento y tramitación de declaraciones de bienes inmuebles relacionadas con convenios de colaboración en materia de gestión 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 tramitación de procedimientos de subsanaciones de errores de carácter catastral de datos físicos de inmuebles de naturaleza urbana. 4) Conocimiento de la lengua cooficial propia de la Comunidad Autónoma.	1,50	
121	1	4398736	DELEG. PROV. EC Y HAC. ASTURIAS-SEC.GRAL. SUBGESTOR / SUBGESTORA	ASTURIAS - OVIEDO	17	4.284,56	C1 C2	AE	EX11				- Gestión y tramitación de expedientes administrativos de carácter personal. - Gestión de recursos humanos. - Atención e información al ciudadano. - Administración electrónica. - Utilización de las aplicaciones informáticas SIGR, ERTICA y RAYONET-SIR.	- Tratamiento y protección de datos de carácter personal. - Gestión de recursos humanos. - Atención e información al ciudadano. - Administración electrónica.	1) Experiencia mínima de 1 año en tramitación de expedientes administrativos de gestión de personal. 2) Experiencia en el manejo de 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	
122	1	1320819	DEL PROV.EC HAC ASTURIAS OVIEDO-GER REG. GESTOR / GESTORA CATASTRAL B	ASTURIAS - OVIEDO	20	5.647,18	A2 C1	A3	EX11				- Gestión administrativa de carácter catastral relacionada con los procedimientos de gestión catastral, en especial los relativos al mantenimiento de las bases de datos gráfica y alfanumérica y a las comunicaciones de redactados públicos. - Utilización de las aplicaciones informáticas Sistema de Gestión Catastral (SIGECA), Sistema de Información Geográfica Catastral (SIGEGE) y el Sistema de Altabas Unificado del Catastro Español (SAUCE).	- Nueva orden de modelos de declaración catastral, Nuevo sistema de registro de declaraciones, Implementación del Procedimiento de Regularización Catastral. - Procedimientos de valoración catastral de la Dirección General del Catastro.	1) Experiencia mínima de 1 año en procesos relacionados con la gestión administrativa 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 expedientes de comunicaciones de redactados públicos.	2,00	
123	1	4678120	SUBGESTOR / SUBGESTORA CATASTRAL B N17	ASTURIAS - GIJÓN	17	4.775,82	C1 C2	A3	EX11				- Prestación directa y específica al ciudadano de servicios de carácter administrativo relacionados con los procedimientos de gestión catastral, en especial la atención al público. - Utilización de las aplicaciones informáticas Sistema de Gestión Catastral (SIGECA), así como las relativas a tratamientos de texto y hojas de cálculo.	- Registros electrónicos. - Atención al ciudadano.	1) Experiencia mínima de 1 año en procesos relacionados con la gestión administrativa 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 información y asistencia al ciudadano.	2,00	

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo - Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/CD	CE	G/RSB	ADM	Cuerpo	Tl. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
124	1	4674114	SUBJEFE / SUBJEFA DE SECCION DE INTERVENCIÓN N18	ASTURIAS - GIJÓN	18	4.559,38	C1 C2	AE	EX11			CB8	- Tramitación y fiscalización de anticipo de Caja Fija de la Comandancia de la Guardia Civil. - Tramitación y fiscalización de depósitos y propuestas de mandamientos de pago. - Utilización de la aplicación informática: Iris-Intervención.	- Anticipos de Caja Fija y Pagos a Justificar. - Hoja de cálculo.	1) Experiencia mínima de 1 año en trabajos de fiscalización de anticipo de caja fija. 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 fiscalización de depósitos.	2,00	
125	1	1869023	DEL ESP. ECY HAC. LAS PALMAS - S. GRAL. AYUDANTE DE ADMINISTRACION B	LAS PALMAS DE GRAN CANARIA, LAS	16	5.007,94	C1 C2	AE	EX11				- Gestión y tramitación de expedientes administrativos de Secretaría General. - Utilización de las aplicaciones informáticas Word, Excel, correo electrónico y RAYONET-SIR.	- 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.	3,00	
126	1	1755652	DELEG. PROV. ECY HAC. PONTEVEDRA - SEC.G. JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	PONTEVEDRA	16	4.284,56	C1 C2	AE	EX11				- Gestión y tramitación de expedientes administrativos de Secretaría General. - Atención al ciudadano y asistencia al ciudadano. - Archivo y Registro General Electrónico. - Utilización de las aplicaciones informáticas RAYONET-SIR, Word y Excel.	- Información y atención al público. - La Administración electrónica. - 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 necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. 3) Experiencia en información y asistencia al ciudadano. 4) Conocimiento de la lengua oficial propia de la Comunidad Autónoma.	1,50	
127	1	1227821	DEL PROVECON. Y HAC. PONTEVEDRA - G.TERR. SUBGESTOR / SUBGESTORA CATASTRAL B N17	PONTEVEDRA	17	8.451,10	C1 C2	A3	EX11		APC1		- 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.	- Nueva orden de modelo de declaración catastral, nuevo sistema de registro de declaraciones, convenios, información Catastral (PIC) y mapa de gestión. - Administración electrónica.	1) Experiencia mínima de 1 año en procesos relacionados con la gestión administrativa integrada derivada de las declaraciones de bienes inmuebles 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 en materias relacionadas con el Catastro Inmobiliario. 4) Conocimiento de la lengua oficial propia de la Comunidad Autónoma.	1,50	
128	1	2315808	SUBGESTOR / SUBGESTORA CATASTRAL B N17	PONTEVEDRA - VIGO	17	4.775,82	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) y 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. - Tratamiento de texto. - Administración Electrónica.	1) Experiencia mínima de 1 año en procesos relacionados con la gestión administrativa integrada derivada de las declaraciones de bienes inmuebles 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 oficial 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	G/RSB	ADM	Cuadro	Tít. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
129	1	4196864	SUBGESTOR / SUBGESTORA CATASTRAL B N17	PONTEVEDRA - VIGO	17	4.775,82	C1 C2	A3	EX11				- Prestación directa y específica al ciudadano de servicios de carácter administrativo relacionados con el procedimiento 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.	- Atención al ciudadano. - Hoja de cálculo. - Tratamiento de texto. - Administración Electrónica.	1) Experiencia mínima de 1 año en procesos relacionados con la gestión administrativa integrada derivada de las áreas 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 incluidos el escaneado de documentos. 4) Conocimiento de la lengua cooficial propia de la Comunidad Autónoma.	1,50	
130	1	3079708	SUBGESTOR / SUBGESTORA CATASTRAL B N17	PONTEVEDRA - VIGO	17	4.774,84	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) y 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. - Tratamiento de texto. - Administración Electrónica.	1) Experiencia mínima de 1 año en procesos relacionados con la gestión administrativa integrada derivada de las áreas 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 archivo incluido el escaneado de documentos.	2,00	
131	1	4279455	DEL PROV.E.Y HAC. PONTEVEDRA-VIGO-S.G. SUBGESTOR / SUBGESTORA D	PONTEVEDRA - VIGO	17	4.284,56	C1 C2	AE	EX11				- Gestión y tramitación de expedientes administrativos de Secretaría General, especialmente de Información y Registro General Electrónico. - Utilización de las aplicaciones informáticas RAYONET-SIR, SIC3, Word y Excel.	- Archivo y documentación. - Comunicación y motivación.	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	
132	1	4674117	DEL PROV.E.Y H.DE PONTEVEDRA-VIGO I.T. SUBJEFE / SUBJEFA DE SECCION DE INTERVENCION NZO	PONTEVEDRA - VIGO	20	4.565,54	A2 C1	AE	EX11		CB8		- Trabajos de administración y mantenimiento de redes informáticas. Soporte informático a usuarios. Configuración y mantenimiento de aplicaciones informáticas. - Trabajos de fiscalización de anticipos de Caja Fija. - Utilización de las aplicaciones informáticas (RAYONET, RAYONET-SIR, INTERVENCIÓN, RAYONET Y SIC3).	- Administrador de red. - Registro electrónico. RAYONET. - Sistema de información de Recursos Humanos para las Delegaciones de Economía y Hacienda.	1) Experiencia mínima de 1 año en administración y mantenimiento de redes informáticas. 2) Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. 3) Experiencia en fiscalización de anticipos de Caja Fija.	2,00	
133	1	1170784	DELEG. PROV. EC.Y HAC.SALAMANCA-SEC.GRAL. AYUDANTE DE OFICINA B	SALAMANCA - SALAMANCA	16	4.284,56	C1 C2	AE	EX11				- Gestión y tramitación de expedientes administrativos de carácter económico, especialmente de Tesoro-Caja General de Depósitos, Registro General electrónico, gestión de personal y gestión económica. - Utilización de las aplicaciones informáticas (RAYONET, RAYONET-SIR, INTERVENCIÓN, RAYONET Y SECAD).	- Gestión Económica y Presupuestaria. - Atención al Público.	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	

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
134	1	4664306	ANALISTA FUNCIONAL	SALAMANCA - SALAMANCA	20	8.431,08	A2 C1	AE	EX11				- Soporte a los usuarios en el uso de las aplicaciones de gestión catastral. - Mantenimiento de las aplicaciones informáticas Sistema de Gestión Catastral (SIGECA), Sistema de Información Geográfica Catastral (SIGCA) y Sistema de Altas y Bajas del Catastro Español (SAUCE).	- Reglamento europeo de protección de datos. - Calidad de servicio de atención al cliente. - Seguridad en redes WAN (Wide Area Network) e Internet.	1) Experiencia mínima de 1 año en tareas de mantenimiento de cartografía y bases de datos catastrales. 2) Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas (guales o similares a las necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca.	3,00	2,00
135	1	2382815	SUBGESTOR / SUBGESTORA CATASTRAL B NIT7	SALAMANCA - SALAMANCA	17	4.774,84	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) así como las relativas a tratamientos de textos y hojas de cálculo.	- Calidad de los servicios y Atención al Ciudadano. - Introducción y herramientas de la Administración Electrónica. - Reglamento europeo de Protección de Datos. - Resolución de conflictos en la Administración Pública.	1) Experiencia mínima de 1 año en procesos administrativos integrados de las tareas relacionadas con las funciones del puesto de trabajo que se convoca. 2) Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas guales 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 incluido su escaneado.	2,00	1,00
136	1	3223751	SUBGESTOR / SUBGESTORA CATASTRAL B NIT7	SALAMANCA - SALAMANCA	17	4.774,84	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) así como las relativas a tratamientos de texto y hojas de cálculo.	- Calidad de los servicios y atención al ciudadano. - Introducción y herramientas de la Administración Electrónica. - Reglamento europeo de Protección de Datos.	1) Experiencia mínima de 1 año en procesos relacionados con la gestión administrativa de los servicios de trabajo que se convoca. 2) Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas guales 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 incluido su escaneado.	2,00	1,00
137	1	2149120	DEL PROV.E Y H.DE STA.CRUZ TENERIFE-I.T. SUBJEFE / SUBJEFA DE SECCION N20	S. C. TENERIFE - SANTA CRUZ DE TENERIFE	20	4.565,54	A2 C1	AE	EX11				- Apoyo en la gestión administrativa. - Trabajos de gestión de archivo y registro. - Utilización de las aplicaciones informáticas (Word, Excel, correo electrónico e Internet).	- Tratamiento de texto. - Hoja de cálculo.	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 trabajos de archivo y registro.	2,00	1,00
138	1	4197562	DEL PROV.ECH.CANTABRIA-SUBGESTOR / SUBGESTORA CATASTRAL B NIT7	CANTABRIA - SANTANDER	17	4.775,82	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) así como las relativas a tratamientos de textos y hojas de cálculo.	- Calidad de los servicios y Atención al ciudadano. - Tratamiento de texto.	1) Experiencia mínima de 1 año en procesos relacionados con la gestión administrativa de los servicios de trabajo que se convoca. 2) Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas guales o similares a las necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. 3) Experiencia en registro electrónico de expedientes administrativos y en la organización y gestión de archivos incluido el escaneado de documentos.	2,00	1,00
			DEL PROV.ECON.Y HAC.SEGOVIA - G. TERR.														

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo. Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/CD	CE	G/RSB	ADM	Cuerpo	Tít. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E	
139	1	3944026	JEFE/JEFA DE NEGOCIADO DE DELINEACIÓN Y CARTOGRAFIA INFORMATIZADA N18	SEGOVIA - SEGOVIA	18	4.850,72	C1	A3	EX11				- Tareas de apoyo administrativo relacionados con los procedimientos de gestión de las solicitudes relativas a la delimitación cartográfica aplicada al Catastro. - Utilización de las aplicaciones informáticas Sistema de Gestión Catastral (SIGECA), Sistema de Información Espacial Catastral (SIGEA) y Sistema de Alias Unificado del Catastro Español (SAUCE).	- Cartografía catastral. - Gestión Catastral	1) Experiencia mínima de 1 año en procesos de gestión administrativa relacionados con la delimitación y el inventario cartográfico 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.	3,00		
140	1	3444275	DELESP.EC.Y.HAC. ANDALUC.-SEVILLA.G.R. SUBGESTOR/ SUBGESTORA CATASTRAL A N16	SEVILLA - SEVILLA	18	4.850,72	C1 C2	A3	EX11				- Prestación directa y específica al ciudadano de los servicios de carácter administrativo relacionados con los procedimientos de gestión catastral, incluidas las tareas relacionadas con cuestiones de facturación propias de la secretaría de la Jefatura de la Gerencia. Gestión de quejas y sugerencias interpuestas ante el Consejo de Jefatura de la Gerencia. - Utilización de las aplicaciones informáticas Sistema de Gestión Catastral (SIGECA), ERYCA Y MERCURIO así como las relativas a tratamientos de textos y hojas de cálculo.	- Gestión de personal; situaciones administrativas. - Nueva orden de modelo de declaración catastral, nuevo sistema de registro de declaraciones, convenios, Puntos de Información Catastral (PIC) y mapa de gestión.	1) Experiencia mínima de 1 año en gestión de quejas y sugerencias interpuestas ante el Consejo de Defensa del Contribuyente 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 mínima de 1 año en labores y tareas propias de secretarías de las Jefaturas de las Gerencias.	2,00		
141	1	841411	SUBGESTOR/ SUBGESTORA CATASTRAL A N16	SEVILLA - SEVILLA	18	4.774,84	C1 C2	A3	EX11				- Prestación directa y específica al ciudadano de los servicios de carácter administrativo relacionados con los procedimientos de gestión catastral, incluidas las tareas relacionadas con cuestiones de facturación propias de la secretaría de la Jefatura de la Gerencia. Gestión de quejas y sugerencias interpuestas ante el Consejo de Jefatura de la Gerencia. - Utilización de las aplicaciones informáticas Sistema de Gestión Catastral (SIGECA), ERYCA Y MERCURIO así como las relativas a tratamientos de textos y hojas de cálculo.	- Gestión de personal; situaciones administrativas. - Nueva orden de modelo de declaración catastral, nuevo sistema de registro de declaraciones, convenios, Puntos de Información Catastral (PIC) y mapa de gestión.	1) Experiencia mínima de 1 año en gestión de quejas y sugerencias interpuestas ante el Consejo de Defensa del Contribuyente 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 mínima de 1 año en labores y tareas propias de secretarías de las Jefaturas de las Gerencias.	2,00		
142	1	2523768	SUBGESTOR/ SUBGESTORA CATASTRAL B N17	SEVILLA - SEVILLA	17	4.774,84	C1 C2	A3	EX11				- Prestación directa y específica al ciudadano de los 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) así como las relativas a tratamientos de textos y hojas de cálculo.	- Calidad de los servicios y Atención al Ciudadano. - Nueva orden de modelo de declaración catastral, nuevo sistema de registro de declaraciones, convenios, Puntos de Información Catastral (PIC) y mapa de gestión. - Tratamiento de texto.	1) Experiencia mínima de 1 año en procesos relacionados con la gestión de quejas y sugerencias interpuestas ante el Consejo de Defensa del Contribuyente 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 incluido su escaneado.	2,00		
			DELEG.PROV.ECON.Y HAC.SORIA - G. TERR.															

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo - Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/CD	CE	G/RSB	ADM	Cuerpo	Tít. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
143	1	4271509	GESTOR / GESTORA CATASTRAL B	SORIA - SORIA	20	5.647,18	A2 C1	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 Información Geográfica Catastral (SIGICA) así como las relativas a tratamientos de textos y hojas de cálculo.	- Implementación del Procedimiento de Regularización Catastral. - Derechos básicos de los ciudadanos en materia de gestión catastral. - Aplicaciones informáticas catastrales. - Procedimientos de Gestión Catastral.	1) Experiencia mínima de 1 año en procesos relacionados con la gestión administrativa integrada derivada de las tareas relacionadas con las funciones del área de trabajo en el 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 cartografía catastral inmobiliaria.	2,00	
144	1	2798670	DEL ESP. ECY HAC. TOLEDO - S. GRAL. GESTOR / GESTORA C	TOLEDO - TOLEDO	20	5.647,18	A2 C1	AE	EX11				- Gestión y tramitación de expedientes administrativos de especialidad de Clases Pasivas. - Gestión del sistema de cita previa de Delegación. - Utilización de las aplicaciones informáticas ARIEL, RAYONET-SIR, SIC3, DOCELMWEB y ERYCAWEB.	- Atención al público.	1) Experiencia mínima de 1 año en la tramitación de expedientes 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 del sistema de cita previa de Delegación.	2,00	
145	1	1577959	DELESP.EC.Y HAC.TOLEDO - GER. REG. SUBGESTOR / SUBGESTORA CATASTRAL B N17	TOLEDO - TOLEDO	17	4.775,82	C1 C2	A3	EX11				- Presentación 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) 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 integrada derivada de las tareas relacionadas con las funciones del área de trabajo en el 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	
146	1	3240116	SUBGESTOR / SUBGESTORA CATASTRAL B	TOLEDO - TOLEDO	17	4.774,84	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) 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 integrada derivada de las tareas relacionadas con las funciones del área 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	
147	1	4343385	DELESP.ECON.Y HAC.VALENCIA - S.GRAL. SUBGESTOR / SUBGESTORA D	VALENCIA - VALENCIA	17	4.284,56	C1 C2	AE	EX11				- Gestión y tramitación de expedientes administrativos de especialidad de Clases Pasivas. - Gestión del Registro Electrónico y Asuntos Generales. - Utilización de las aplicaciones informáticas RAYONET-SIR, Access, Word y Excel.	- Ley de Contratos del Sector Público. - Firma electrónica y el DNI electrónico. - Gestión y Administración de Recursos Humanos.	1) Experiencia mínima de 1 año en la tramitación de expedientes administrativos de especialidad 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	

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo- Denominación del puesto de trabajo	Provincia - Localidad	Nº/ CD	CE	G/RSB	ADM	Cuerpo	Tít. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E	
148	1	4670955	AYUDANTE DE OFICINA D VALENCIA-I.TERR.	VALENCIA - VALENCIA	16	4.284,56	C1 C2	AE	EX11				- Gestión y tramitación de expedientes administrativos de Secretaría General. - Especialmente de Patrimonio del Estado. - Utilización de las aplicaciones informáticas CIBI, Access, Word y Excel.	- Ley 33, de 3 de noviembre, del Patrimonio de las Administraciones Públicas. - Bases de Datos. - 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) Experiencia en la tramitación de expedientes administrativos de Patrimonio del Estado.	2,00		
149	1	1041108	DELESP. ECON.Y HAC.DE VALENCIA-I.TERR. SUBJEFE / SUBJEFA DE SECCION N20	VALENCIA - VALENCIA	20	4.565,54	A2 C1	AE	EX11				- Trabajos de apoyo al control financiero de ingresos y a la fiscalización de garantías, así como su tramitación a través de la aplicación SECAD.	- Aplicación SIC3. - SOROLLA gestión de inventario.	1) Experiencia mínima de 1 año en trabajos de apoyo al control financiero de ingresos de Organismos Autónomos. 2) Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca.	3,00		
150	1	2447244	DELESP. ECON. Y HAC. VALENCIA - G.REGIONAL SUBGESTOR / SUBGESTORA CATASTRAL B N17	VALENCIA - VALENCIA	17	4.774,84	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 para el Sistema de Catastral (SIGECA) y Sistema de Alas Unificado del Catastro Español (SAUCE) así como las relativas a tratamientos de texto y hoja de cálculo.	- Información al ciudadano. - Nueva orden de declaraciones Catastrales (DOC-e) y hoja de gestión. - Hoja de cálculo.	1) Experiencia mínima de 1 año en procesos relacionados con la gestión administrativa integral de cada una de las oficinas de catastro 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 cooficial propia de la Comunidad Autónoma.	2,50		
151	1	3109013	DELESP. EC.Y HAC.Y LEON-VALL- G.REG. SUBGESTOR / SUBGESTORA CATASTRAL B N17	VALLADOLID - VALLADOLID	17	8.451,10	C1 C2	A3	EX11		APC1		- 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 Alas Unificado del Catastro Español (SAUCE) y Documento Integrado de Servicios de Registro (GEISER).	- La nueva legislación de Protección de Datos y la Función Pública. - Transparencia y buen gobierno. - Nueva orden de modelo de declaración catastral, nuevo sistema de declaración catastral, nuevo sistema de Puntos de Información Catastral (PIC) y mapa de gestión.	1) Experiencia mínima de 1 año en procesos de atención presencial y telefónica al ciudadano relacionados con la gestión administrativa integral de las oficinas asignadas a las oficinas del catastro 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 mínima de 1 año en la organización y gestión en el registro de expedientes catastrales incluido el registro telemático.	2,00		
152	1	2890936	DELESP. EC.Y HAC. BIZKAIA - S.GRAL. SUBGESTOR / SUBGESTORA	BIZKAIA - BILBAO	18	5.123,86	C1 C2	AE	EX11				- Gestión y tramitación de expedientes administrativos de Secretaría General, especialmente de Clases Pasivas, Coordinación de Haciendas Locales y Autonómicas y Registro de Asuntos Generales y Patrimonio del Estado. Gestión del Inventario de la Delegación. - Utilización de las aplicaciones informáticas para el INVENTARIO, SOROLLA, GESTION INVENTARIO, RAYONET-SIR y DOCELWEB.	- Sistema Sorolla. Gestión de inventario. - Calidad del servicio de atención al ciudadano.	1) Experiencia mínima de 1 año en la tramitación de expedientes administrativos de Secretaría General. 2) Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca.	3,00		
			DELEG. PROV. EC.Y HAC. ZAMORA - SEC.GRAL.															

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo - Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/CD	CE	GR/IB	ADM	Cuerpo	Tít. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
153	1	5075541	SUBGESTOR / SUBGESTORA B ZAMORAZA - ZAMORA	ZAMORA - ZAMORA	18	4.565,54	C1 C2	AE	EX11				- Gestión y tramitación de expedientes administrativos de Secretaría General, Estructura de personal, Estructura de gestión de personal, Utilización de las aplicaciones informáticas BADARAL, RAYONET-SIR, CONTROL, HORARIO-NET, ERYCA DH y MERCURIO.	- Personal en la Administración Pública -BADARAL Y R.C.P. - Registro y notificaciones telemáticas. El registro electrónico común.	1) Experiencia mínima de 1 año en 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	
154	1	4677208	DELESP. ECON. Y HAC. ZARAGOZA - S. GRAL. AYUDANTE DE ADMINISTRACION B ZARAGOZA	ZARAGOZA - ZARAGOZA	16	4.284,56	C1 C2	AE	EX11				- Gestión de expedientes de Secretaría General, especialmente de Patrimonio del Estado.	- CIBI expedientes. - Notifica@. - Administración electrónica.	1) Experiencia mínima de 1 año en la gestión de expedientes 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	
155	1	3254471	DELEG. PROV. ECON. Y HAC. DE CEUTA/AG. TERR. JEFE/ JEFA DE SECCION CEUTA - CEUTA	CEUTA - CEUTA	20	5.647,18	A2 C1	A3	EX11				- Prestación directa y específica al ciudadano de servicios de atención al ciudadano relacionados con los procedimientos de gestión catastral. - Utilización de las aplicaciones informáticas para el Sistema de Catastro (SIGCA) y Sistema de Alias Unificado del Catastro Español (SAUCE), y Sistema de Información Geográfica Catastral (SIGCA).	- Novedades técnicas de la Subdirección General de Estadística y Subdirección de Información (SGESI). - Nuevas líneas de atención al ciudadano. - Regionalización de quejas. - Aspectos prácticos en la tramitación de declaraciones.	1) Experiencia mínima de 1 año en procesos relacionados con la gestión de expedientes de información en tareas relacionadas con las funciones del puesto de trabajo que se convoca. 2) Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas guales o herramientas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. 3) Experiencia mínima de 1 año en procedimientos de atención al ciudadano en el ámbito catastral.	2,00	
156	1	4672902	DEL. PROV. DE E. Y H. DE MELILLA - I.T. SUBJEFE / SUBJEFA DE SECCION N20 MELILLA - MELILLA	MELILLA - MELILLA	20	5.007,94	A2 C1	AE	EX11		CB8		- Fiscalización previa de contratos del sector público, subvenciones y gastos de personal. - Control financiero permanente de los gastos de personal. - Utilización de las aplicaciones informáticas: IRIS-Intervención, SIC-3 y DoceiWEB.	- Aplicación IRIS-Intervención. - Fiscalización previa de contratos, subvenciones y gastos de personal. - Ética en la función pública.	1) Experiencia mínima de 1 año en trabajos de fiscalización previa. 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 control financiero permanente o auditoría pública trabajos de fiscalización de depósitos.	2,00	

CUERPOS O ESCALAS: * EX11: EX12-EX13-EX14-EX15 (HASTA 37/07/2007)-EX16-EX17 - EXCEPTO SECTOR DOCENCIA, EXCEPTO SECTOR INVESTIGACION, EXCEPTO SECTOR SANIDAD, NO AFECTA AL PERS ESTAT DE FUNC. ADMIN REGULADO ART.123 EST. PERS NO SANI,SS, EXCEPTO SECTOR INSTITUCIONES PENITENCIARIAS, EXCEPTO SECTOR TRANSPORTE AEREO Y METEOROLOGIA

ADSCRIPCIÓN A ADMINISTRACIONES PÚBLICAS (AD):

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

TITULACIONES:

FORMACIÓN:

OBSERVACIONES

- * AE: ATENCIÓN Y ASESORAMIENTO AL PÚBLICO
- * AE: ATENCIÓN AL CIUDADANO
- * AE: ATENCIÓN PÚBLICA MAÑANA Y TARDE (APDO. 8º1-RES. SGAP 20-12-2005) CON INC. EN TOTAL C. ESPECIFICO 3000E
- * CB8: CONOCIMIENTOS AMPLIOS EN CONTROL Y CONTABILIDAD DEL SECTOR P
- * EK6: EXPERIENCIA DE TRABAJO EN LA ADMINISTRACION DE LA HACIENDA P

ANEXO II

CONCURSO GENERAL 1G21

CERTIFICADO DE MÉRITOS

MINISTERIO

D./D^a.

CARGO:

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

1. DATOS PERSONALES

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

2. SITUACION ADMINISTRATIVA

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

3. DESTINO

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

4. MERITOS (7)

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

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

OBSERVACIONES AL DORSO: SI NO

Madrid,

Observaciones (11)

(Firma y Sello)

INSTRUCCIONES

- (1) Especificar la Administración a la que pertenece el Cuerpo o Escala, utilizando las siguientes siglas:
 - C - Administración del Estado
 - A - Autonómica
 - L - Local
 - S - Seguridad Social
- (2) Sólo cuando consten en el expediente; en otro caso, deberán acreditarse por el interesado mediante documentación pertinente.
- (3) Si no hubiera transcurrido un año desde la fecha del cese deberá cumplimentarse el apartado 3.1.
- (4) Puestos de trabajo obtenidos por concurso, libre designación y nuevo ingreso
- (5) Supuestos de adscripción provisional por reingreso al servicio activo, comisión de servicios y los previstos en el artículo 72.1 del Reglamento aprobado por R.D. 364/1995, de 10 de marzo (B.O.E. 10 de abril).
- (6) Si se desempeñara un puesto en comisión de servicios se cumplimentarán, también, los datos del puesto al que está adscrito con carácter definitivo el funcionario, expresados en el apartado 3.1.
- (7) No se cumplimentarán los extremos no exigidos expresamente en la convocatoria.
- (8) De hallarse el reconocimiento del grado en tramitación, el interesado deberá aportar certificación expedida por el Organo competente.
- (9) Los que figuren en el expediente referidos a los últimos cinco años. Los interesados podrán aportar en su caso, certificaciones acreditativas de los restantes servicios que hubieran prestado.
- (10) Si el funcionario completara un año entre la fecha de publicación de la convocatoria y la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias, deberá hacerse constar en Observaciones.
- (11) Este recuadro o la parte no utilizada del mismo deberá cruzarse por la autoridad que certifica.

ANEXO III/1

MINISTERIO DE HACIENDA

CONCURSO GENERAL 1G21 SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN: RESOLUCIÓN (BOE)
 IMPORTANTE: LEER INSTRUCCIONES AL DORSO ANTES DE RELLENAR ESTA INSTANCIA (*)

DATOS DEL FUNCIONARIO

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

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
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

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

Pido se tengan en cuenta para la valoración y posible adjudicación de la/s plaza/s solicitadas los siguientes datos:	
a) Base Tercera.3: Condiciono mi petición a que el funcionario DNI..... obtenga puesto en la localidad de	
b) Base Cuarta I.5. a) Destino previo cónyuge funcionario DNI..... en la localidad de	
b) Cuidado de Hijos o cuidado de familiar: 1) Cuidado de Hijos <input type="checkbox"/> 2) Cuidado de familiar <input type="checkbox"/>	

COMO DISCAPACITADO SOLICITO LA ADAPTACION DEL / DE LOS PUESTO/S DE TRABAJO Nº	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
---	----------------------	----------------------	----------------------

DOY MI CONSENTIMIENTO PARA CONSULTAR, EN SU CASO, EL SISTEMA DE VERIFICACIÓN DE DATOS DE IDENTIDAD Y/O DE RESIDENCIA (RR.DD.522 Y 523/2006 DE 28 DE ABRIL) SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>
--

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

Lugar, fecha y firma

Registro de entrada

SUBDIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS. -
 DEPARTAMENTO DE SERVICIOS Y COORDINACION TERRITORIAL
 SUBSECRETARIA DEL MINISTERIO DE HACIENDA. - C/ Alcalá, 9. Madrid 28071.

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

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

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

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

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

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

Si se desempeñara un puesto en comisión de servicios se 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	<p><u>Datos de contacto del Responsable:</u> Subdirección General de Recursos Humanos Dirección postal. C/Alcalá 9, 28071 MADRID Teléfono: 91 595 82 59/60. E- mail: secretaria.rrhh@hacienda.gob.es</p> <p><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</p>
FINES DEL TRATAMIENTO		<p><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.</p> <p><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.</p>
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 1G21 CONVOCADO POR EL MINISTERIO DE HACIENDA)

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

nº 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)
.....DESDEHASTA....., OCUPANDO EL PUESTO DE TRABAJO DE
.....NIVEL C.D.....

DESEMPEÑANDO LAS SIGUIENTES FUNCIONES

PRIMER MÉRITO

*EXPERIENCIA, SEGÚN LITERAL CONVOCATORIA

SI NO

(1) TOTAL MÉRITO 1º

SEGUNDO MÉRITO: EXPERIENCIA EN LA UTILIZACIÓN DE LAS HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS U OTRO MÉRITO QUE SE REFIERA EN LA CONVOCATORIA, EXCLUSIVAMENTE

(1) TOTAL MÉRITO 2º

* TODAS LAS HERRAMIENTAS DE LA CONVOCATORIA SI NO *PRIMERA HERRAMIENTA DE LA CONVOCATORIA SI NO *SEGUNDA HERRAMIENTA DE LA CONVOCATORIA SI NO *TERCERA HERRAMIENTA DE LA CONVOCATORIA SI NO *CUARTA HERRAMIENTA DE LA CONVOCATORIA SI NO *QUINTA HERRAMIENTA DE LA CONVOCATORIA SI NO *SEXTA HERRAMIENTA DE LA CONVOCATORIA SI NO

TERCER MÉRITO (SEGÚN MÉRITOS CONVOCATORIA)

(1) TOTAL MÉRITO 3º

*EXPERIENCIA, SEGÚN LITERAL CONVOCATORIA SI 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 IMPRESCINDIBLE CUMPLIMENTAR LOS RECUADROS SI O NO, SEGÚN PROCEDA

(1) PUNTUACIÓN TOTAL MÉRITOS

(1) A CUMPLIMENTAR POR LA SUBDIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS.

OBSERVACIONES:

DECLARO BAJO MI RESPONSABILIDAD QUE TODOS LOS DATOS CONSIGNADOS EN ESTE CERTIFICADO SON CIERTOS

CERTIFICACIÓN QUE EXPIDO PARA QUE SURTA LOS EFECTOS OPORTUNOS EN EL CONCURSO CONVOCADO POR ORDEN

DE FECHA, BOE.....

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

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

Fdo.: