

## II. AUTORIDADES Y PERSONAL

### B. Oposiciones y concursos

#### MINISTERIO DE HACIENDA Y FUNCIÓN PÚBLICA

**17297** *Resolución de 19 de octubre de 2021, de la Subsecretaría, por la que se convoca concurso específico para la provisión de puestos de trabajo.*

Vacantes puestos de trabajo en el Departamento, dotados presupuestariamente, este Ministerio, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 20 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, y en el artículo 40.1 del Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado, aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, así como en cumplimiento de lo dispuesto en el I Acuerdo de movilidad del personal funcionario al servicio de la Administración General del Estado, publicado por Resolución de 16 de noviembre de 2018, de la Secretaría de Estado de Función Pública (BOE de 20 de noviembre de 2018), previa la aprobación de la Secretaría de Estado de Función Pública, ha dispuesto convocar concurso específico (3E21) 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 sólo podrán participar en el concurso desde uno de ellos.

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

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

Los funcionarios de carrera de otras Administraciones Públicas podrán participar en aquellos puestos cuya clave de adscripción sea A4 (otras Administraciones Públicas).

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 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 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 Hacienda 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 aquélla, 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 aquélla, donde esté adscrito su puesto definitivo.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Tercera. *Modelos y plazos de presentación de solicitudes.*

1. Las solicitudes para tomar parte en este concurso se dirigirán a la Subdirección General de Recursos Humanos del Ministerio de Hacienda y Función Pública, 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 sólo 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. Solicitud de participación.
- Anexo IV. Consentimiento del familiar dependiente para realizar consultas al Sistema de Verificación de Datos de Residencia (en su caso).

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) 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.

#### Cuarta. *Baremo de valoración.*

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

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

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

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

##### I. Primera fase. Méritos generales.

##### 1. Valoración del grado personal consolidado.

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

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

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

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

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

## 2. Valoración del trabajo desarrollado.

Por el desempeño de puestos de trabajo durante los últimos 5 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 3 puntos, distribuidos de la siguiente forma:

Hasta un máximo de 2 puntos:

- 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 estos efectos, se considerará misma área funcional los puestos de trabajo de similar contenido técnico o especialización.

A efectos de valoración del trabajo desarrollado:

- Se valorarán únicamente los puestos desempeñados como personal funcionario de carrera del Cuerpo o Escala desde el que se concursa.
- En el caso de que se hayan desempeñado puestos de trabajo en otra Administración Pública o en la Sociedad Estatal Correos y Telégrafos que cuenten con nivel de complemento de destino superior al máximo establecido en la Administración General del Estado para el Subgrupo de adscripción de que se trate, se considerará a efectos de valoración de este mérito el nivel máximo del intervalo de niveles correspondientes en la Administración General del Estado, de acuerdo con el artículo 71 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo.
- Al personal funcionario cesado en puestos de libre designación, removido de puestos obtenidos por concurso o cuyo puesto haya sido suprimido, que se encuentre pendiente de asignación de puesto de trabajo, se le valorará el nivel de complemento de destino correspondiente a su grado personal consolidado.
- A los funcionarios y las funcionarias que se encuentren en la situación de servicio en otras Administraciones Públicas (artículo 88 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público), se les considerará, durante el tiempo de permanencia en dicha situación, el nivel de complemento de destino de los puestos de trabajo que hayan desempeñado en el periodo objeto de valoración. Si el nivel de complemento de destino de estos puestos fuera superior o inferior al intervalo de niveles correspondiente al subgrupo de adscripción del Cuerpo o Escala desde el que participa, se les valorará el nivel máximo o mínimo del intervalo en la Administración General del Estado. Estos límites máximo y mínimo se aplicarán igualmente a los funcionarios y funcionarias destinados en la Sociedad Estatal de Correos y Telégrafos.
- El tiempo de permanencia en la situación administrativa de excedencia por cuidado de familiares, regulado en el artículo 89.4 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, se considerará como de prestación de servicios efectivos.

## 3. Cursos de formación o perfeccionamiento.

Los cursos de formación y perfeccionamiento se valorarán hasta un máximo de 2 puntos.

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 de doctorado, los derivados de procesos selectivos y los diplomas relativos a jornadas, seminarios, simposios, máster y similares, así como aquellos que no acrediten una duración mínima de 15 horas. Aquellos cursos en cuya certificación no aparezca su duración, no serán objeto de valoración.

Los cursos impartidos se valorarán con independencia de la duración de los mismos.

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

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

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

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

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

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

#### 4. Antigüedad.

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

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

#### 5. Supuestos relativos a la conciliación de la vida personal, familiar y laboral.

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

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

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

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

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

– Si han transcurrido más de 5 años desde la obtención del destino definitivo por el cónyuge funcionario o por la cónyuge funcionaria, se valorará con 1,5 puntos.

– Si han transcurrido más de 4 y hasta 5 años desde la obtención del destino definitivo por el cónyuge funcionario o por la cónyuge funcionaria, se valorará con 1,2 puntos.

– Si ha transcurrido más de 3 y hasta 4 años desde la obtención del destino definitivo por el cónyuge funcionario o por la cónyuge funcionaria, se valorará con 0,9 puntos.

– Si ha transcurrido más de 2 y hasta 3 años desde la obtención del destino definitivo por el cónyuge funcionario o por la cónyuge funcionaria, se valorará con 0,6 puntos.

– Si ha transcurrido más de 1 y hasta 2 años desde la obtención del destino definitivo por el cónyuge funcionario o por la cónyuge funcionaria, se valorará con 0,3 puntos.

– Si ha transcurrido hasta 1 año desde la obtención del destino definitivo por el cónyuge funcionario o por la cónyuge funcionaria, se valorará con 0,15 puntos.

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 éste.

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 3 supuestos siguientes es excluyente entre sí:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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



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

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

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

A estos efectos, se procederá a valorar como méritos específicos los conocimientos y/o experiencia adquiridos en el desarrollo de tareas y funciones propias de uno o varios puestos de trabajo desempeñados como personal funcionario de carrera en el Cuerpo o Escala desde el que participe, únicamente cuando sea haya estado realizando durante 6 meses o más.

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

Quinta. *Acreditación de los méritos.*

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

1. Méritos generales.

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

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

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

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

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

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

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

g) La Unidad de personal de la Sociedad Estatal de Correos y Telégrafos S.A., en el caso de los funcionarios y funcionarias de Cuerpos y Escalas de Correos y Telégrafos que se encuentren en servicio activo destinados en esa Sociedad Estatal o que se encuentren en situación administrativa de excedencia voluntaria o forzosa y que hayan ocupado su último destino en servicio activo en la misma.

h) La Subdirección General de Recursos Humanos del Ministerio de 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 de la casilla de consentimiento que figura en el anexo III.

– 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 IV de esta convocatoria. Si no prestara tal consentimiento o se produjeran otros supuestos que se detallan en la normativa reguladora, la persona solicitante deberá aportar el certificado de empadronamiento actualizado del familiar dependiente.

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

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

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

## 2. Méritos específicos.

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

### Sexta. *Consideraciones sobre la valoración de los méritos.*

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

2. La valoración de los méritos se efectuará conforme a los 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 y Función Pública o funcionario o funcionaria a quien designe.

– Secretaría: Un funcionario o una funcionaria de la Subdirección General de Recursos Humanos.

– Vocales: Dos funcionarios o funcionarias del Centro Directivo donde radican los puestos de trabajo y otro u otra funcionaria en representación del área correspondiente al mismo, así como un funcionario o funcionaria de la Subsecretaría del Departamento.

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

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

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

Los miembros titulares de la Comisión, así como los suplentes, que en caso de ausencia justificada les sustituirán con voz y voto, deberán pertenecer a Cuerpos o Escalas de subgrupo de titulación igual o superior al exigido para los puestos convocados y además poseer grado personal o desempeñar puestos de nivel igual o superior al de los convocados.

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

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

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

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

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

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

2. Finalizado el plazo de presentación de solicitudes de participación, y en todo caso, antes de su constitución, la Comisión de Valoración del Concurso acordará la exclusión de las personas candidatas que no reúnan los requisitos exigidos en la convocatoria, abriendo plazo de 5 días hábiles para las posibles subsanaciones por parte de las personas excluidos. Al listado de exclusiones se le dará la publicidad a través del Portal Funciona (Mis Servicios de RRHH-SIGP), publicándose, asimismo, en la página web del Departamento una nota informativa.

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, mediante Nota Informativa en el Portal web del Departamento, la posibilidad de consultar las mismas a través del Portal Web Funciona (Mis Servicios de RRHH-SIGP). Los interesados dispondrán de un plazo de 3 días hábiles, a partir de dicha publicación para realizar las alegaciones.

*Décima. Resolución del concurso.*

1. La convocatoria se resolverá por Resolución de la Subsecretaría del Ministerio de Hacienda y Función Pública 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 éste a la Unidad competente.

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

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

La adjudicación de un puesto de trabajo de la presente convocatoria a funcionario en situación distinta a la de servicio activo, supondrá su reingreso, sin perjuicio de la posibilidad prevista en el 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 (art. 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y art. 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa) y sin perjuicio de cualquier otro recurso que pudiera interponerse.

Madrid, 19 de octubre de 2021.–La Subsecretaria de Hacienda y Función Pública, Pilar Paneque Sosa.



Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo- denominación de 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
2	1	1154685	SECRETARÍA / SECRETARÍA DE PUESTO DE TRABAJO N30	MADRID - MADRID	16	6.645,66	C1 C2	AE	EX11				- Gestión del sistema de información de la Comisión Ministerial de Administración Digital, para la documentación y expedientes de los expedientes de contratación, en materia de la Comisión Ministerial de Administración Digital, con los Centros Directivos del Departamento. - Gestión del sistema de información Conecta Centralización, para la documentación y seguimiento de los expedientes de contratación centralizados. - Trabajos de Secretaría, atención telefónica, registro y archivo de documentación, firma electrónica y administración de agendas. - Trabajos de la Unidad de Apoyo referente al personal de la Subdirección.	- Base de datos. - Preparación para puestos de Secretaría. - Power Point.	1) Experiencia mínima de 1 año en tareas de apoyo para la preparación de la Comisión Ministerial de Administración Digital. 2) Experiencia mínima de 1 año en la grabación de expedientes en el sistema de información Conecta Centralización. 3) Experiencia mínima de 1 año en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño de los trabajos de la Secretaría.	3,00 2,00 2,00	
3	1	1599135	OFICINA PRESUPUESTARIA JEFE / JEFA DE SECCION DE RED SICOP	MADRID - MADRID	22	5.007,94	A2 C1	AE	EX11				- Apoyo en la recepción, revisión y grabación de la información y documentación de los centros directivos y organismos del Departamento. Y la gestión presupuestaria de contratación centralizada para la elaboración de los Presupuestos Generales del Estado. - Apoyo en la elaboración de expedientes de contratación, seguimiento de la ejecución del gasto de los centros directivos del Departamento, de la sección presupuestaria de contratación centralizada gestionadas por el Departamento de ingresos y gastos de los Organismos Públicos del Departamento. - Apoyo en la tramitación de los expedientes de control del cumplimiento de los presupuestos de los centros directivos y las diversas secciones presupuestarias gestionadas por el Departamento en caso de prórroga presupuestaria. - Apoyo en el manejo de las aplicaciones ADENDA, DOCELWEB, IRIS, QUANTO y las bases de datos en Access de seguimiento presupuestario y de la RPT.	- Gestión presupuestaria. - La Administración electrónica.	1) Experiencia mínima de 2 años en tareas de recepción, revisión y grabación de la información y documentación de los centros directivos y organismos de un departamento. Y la gestión presupuestaria de contratación centralizada para la elaboración de los Presupuestos Generales del Estado. 2) Experiencia mínima de 1 año en tareas de apoyo para la elaboración de datos y expedientes de contratación, seguimiento de la ejecución del gasto de los centros directivos de los organismos públicos, de la ejecución del gasto de distintos centros directivos de un departamento. Y la gestión presupuestaria de contratación centralizada. 3) Conocimientos en economía y finanzas. 4) Experiencia mínima de 1 año en la tramitación y manejo de aplicaciones presupuestarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca.	2,00 3,00 1,00 1,00	

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo- Denominación 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	
4	1	4678757	JEFE / JEFA DE SERVICIO DE SECRETARÍA	MADRID - MADRID	26	11.585,70	A1 A2	AE	EX11				<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tareas de gestión y tramitación electrónica de recursos especiales y reclamaciones en materia de contratación, expedientes, solicitudes de medidas cautelares, de otros actos de trámite y de aclaraciones de resolución del procedimiento de recurso especial y reclamación en materia de contratación, en materia de contratación, especializadas a órganos de contratación, licitadores y otros interesados.</li> <li>- Preparación de vistas de expedientes, atención telefónica y presencial a interesados.</li> <li>- Apoyo en las tareas de revisión y notificación de las resoluciones de recursos especiales/reclamaciones en materia de contratación, expedientes, solicitudes para publicación de resoluciones en base de datos.</li> <li>- Utilización de aplicación informática de gestión de recursos contractuales (GRECO) y manejo de la Plataforma de Contratación del Sector Público.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ley de Contratos del Sector Público.</li> <li>- Contratación y licitación electrónica de bienes y servicios centralizados.</li> <li>- La Plataforma de Contratación del Estado.</li> </ul>	<p>1) Experiencia mínima de 6 meses en gestión y tramitación electrónica de recursos especiales en materia de contratación en Tribunales administrativos.</p> <p>2) Experiencia mínima de 6 meses en el manejo de aplicaciones informáticas y bases de datos similares a las necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca.</p> <p>3) Experiencia mínima de 6 meses en atención telefónica a órganos de contratación, licitadores y recurrentes.</p>	4,00		
5	1	4680368	JEFE / JEFA DE SERVICIO	MADRID - MADRID	26	11.585,70	A1 A2	A3	EX11				<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tareas de gestión y tramitación electrónica de recursos especiales y reclamaciones en materia de contratación, expedientes, solicitudes de medidas cautelares, de otros actos de trámite y de aclaraciones de resolución del procedimiento de recurso especial y reclamación en materia de contratación.</li> <li>- Resolución de consultas especializadas a órganos de contratación, licitadores y otros interesados.</li> <li>- Preparación de vistas de expedientes, atención telefónica y presencial a interesados.</li> <li>- Apoyo en las tareas de revisión y notificación de las resoluciones de recursos especiales/reclamaciones en materia de contratación, expedientes, solicitudes para publicación de resoluciones en base de datos.</li> <li>- Utilización de aplicación informática de gestión de recursos contractuales (GRECO) y manejo de la Plataforma de Contratación del Sector Público.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ley de Contratos del Sector Público.</li> <li>- La nueva legislación de Protección de Datos y la Función Pública.</li> <li>- Administración Electrónica.</li> </ul>	<p>1) Experiencia mínima de 6 meses en gestión y tramitación electrónica de recursos especiales en materia de contratación en Tribunales administrativos.</p> <p>2) Experiencia mínima de 6 meses en el manejo de aplicaciones informáticas y bases de datos similares a las necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca.</p> <p>3) Experiencia mínima de 6 meses en atención telefónica a órganos de contratación, licitadores y recurrentes.</p>	4,00	2,00	1,00
6	1	5454842	OF.INDEP.DE REGULAC.Y SUPERV.DE CONTRAT. DIV. EVALUACION CONTRATOS DE CONCESION JEFE / JEFA DE SERVICIO	MADRID - MADRID	26	12.106,08	A1 A2	AE	EX11				<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tramitación de las solicitudes de informe preceptivo formuladas a la Oficina Nacional de Evaluación.</li> <li>- Apoyo en la evaluación sobre la idoneidad técnica de la inversión de proyectos de concesión de obras y concesión de servicios.</li> <li>- Preparación de la documentación y propuestas de inversión de obras y concesión de obras y concesión de servicios.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ley de Contratos del Sector Público.</li> <li>- Hoja de cálculo.</li> <li>- Control financiero de fondos comunitarios.</li> </ul>	<p>1) Experiencia mínima de 6 meses en valoración económica de proyectos y en preparación y/o tramitación de contratos de concesión.</p> <p>2) Experiencia mínima de 6 meses en la preparación de informes de evaluación.</p> <p>3) Pertenencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad o Cuerpo Superior de Interventores y Auditores del Estado.</p>	5,00	1,00	1,00



Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo- Denominación 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
7	1	5454837	JEFE / JEFA DE SECCION	MADRID - MADRID	22	5.007,94	A2 C1	AE	EX11				- Funciones administrativas y de apoyo en la División de evaluación de contratos de concesión para la tramitación de expedientes de subvenciones e informes a la Oficina Nacional de Evaluación. - Organización del control y registro de expedientes, con manejo de GERSER y otras aplicaciones informáticas. - Tramitación y apoyo a las tareas propias de convocatoria, orden del día y actas de la Oficina Nacional de Evaluación.	- Hoja de cálculo. - Gelsier. - Tratamiento de texto.	1) Experiencia mínima de 6 meses en materia de contratación del sector público. 2) Experiencia mínima de 6 meses en labores de apoyo al funcionamiento de la Oficina Nacional de Evaluación. 3) Experiencia mínima de 6 meses en tramitación de expedientes administrativos.	3,00 2,00 2,00	
8	1	5454821	DIV. REGULACION Y ORDENAC. CONTRATACION JEFE / JEFA DE SERVICIO	MADRID - MADRID	26	12.106,08	A1 A2	AE	EX11				- Apoyo a la División en seguimiento de normativa y procedimientos y elaboración de informes comparativos en materia de contratación pública. - Elaboración de informes y memorias. - Análisis de los procedimientos administrativos y económicos (contratación, liquidación y pagos).	- Especialización en Contratación Administrativa. - Contratación Electrónica.	1) Experiencia mínima de 6 meses en tramitación de expedientes de contratación centralizada y documentación contable. 2) Experiencia mínima de 6 meses en tramitación de expedientes de contratación electrónica y en redacción y actualización de Pliegos. 3) Experiencia mínima de 6 meses en procedimiento administrativo y en apoyo/participación en órganos colegiados.	5,00 1,00 1,00	
9	1	4274086	DEPTO. DE SERVICIOS Y COORD. TERRITORIAL DIRECTOR / DIRECTORA DE PROGRAMA DE GESTION ECONOMICA	MADRID - MADRID	26	12.106,08	A1 A2	AE	EX11				- Gestión del presupuesto descentralizado a las Delegaciones de Economía y Hacienda. - Gestión de la ejecución de los recursos presupuestarios de destino a las Delegaciones de Economía y Hacienda. - Seguimiento y control de la ejecución presupuestaria de las Delegaciones de Economía y Hacienda. - Seguimiento de la gestión recaudatoria de los recursos no tributarios de las Delegaciones de Economía y Hacienda. - Utilización de las aplicaciones informáticas de GELSA, MERCURIO y SIC3.	- SOROLLA – Gestión de expedientes de gasto. - Aplicación SIC. - Ley de contratos del sector público.	1) Experiencia mínima de 6 meses en el seguimiento de la gestión recaudatoria de los recursos no tributarios de las Delegaciones de Economía y Hacienda. 2) Experiencia mínima de 6 meses en el seguimiento de la ejecución presupuestaria de las Delegaciones de Economía y Hacienda. 3) Experiencia mínima de 6 meses en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. 4) Experiencia mínima de 6 meses en el seguimiento de los recursos no tributarios de las Delegaciones de Economía y Hacienda.	3,00 2,00 1,00 1,00	
10	1	4456549	S.G. DE RECURSOS HUMANOS JEFE / JEFA DE SECCION N22	MADRID - MADRID	22	5.007,94	A2 C1	AE	EX11				- Gestión de los distintos procedimientos relacionados con la Seguridad Social a través del sistema de gestión de recursos humanos. - Tramitación de las liquidaciones de las cuotas ante la Tesorería General de la Seguridad Social a través de la aplicación SIL TRA. - Manejo de la aplicación de comprobación de datos de afiliación, consulta de datos relacionados con la cotización y lanzamiento de los cálculos de nóminas. - Mantenimiento del sistema de gestión documental para la confección de documentos contables y del sistema de gestión IRIS para el envío de los documentos contables a Intervención.	- Gestión de nómina descentralizada NEDAES. - Ley de Contratos del Sector Público. - Administración electrónica.	1) Experiencia mínima de 6 meses en la gestión de procedimientos con la Seguridad Social (Afiliación, cotización y control de la nómina) y del personal funcionario y laboral. 2) Experiencia mínima de 6 meses en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. 3) Experiencia mínima de 6 meses en la confección y tramitación de documentos contables.	4,00 2,00 1,00	

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo- Denominación 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
11	1	4721273	JEFE / JEFA DE SECCION N22	MADRID - MADRID	22	5.007,94	A2 C1	AE	EX11				- Confección y tramitación de nóminas de Altos Cargos, Personal Laboral, Personal Funcionario y Laboral en el extranjero, mediante la aplicación NEDAES. - Confección y tramitación de nóminas de anticipos reintegrables de personal funcionario y de personal laboral. - Confección de nóminas de acción social de Altos Cargos, Personal Laboral, Personal Funcionario y Laboral en el Extranjero.	- Gestión de nómina descentralizada NEDAES. - Gestión Económico Financiera. - Adobe Acrobat.	1) Experiencia mínima de 6 meses en la gestión de nóminas ordinarias y de acción social de Altos Cargos, Personal Laboral y Personal Funcionario y Laboral en el extranjero. 2) Experiencia mínima de 6 meses en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. 3) Experiencia mínima de 6 meses en la tramitación de nóminas de anticipos reintegrables.	4,00	
12	1	3514102	OFICIALIA MAYOR JEFE / JEFA DE AREA DE OBRAS Y MANTENIMIENTO	MADRID - MADRID	28	17.216,92	A1	AE	EX11	1170			- Planificación de las necesidades de obras y mantenimiento en los edificios de la Jefatura Mayor. - Elaboración de proyectos y dirección de obras de conservación, mantenimiento y reformas y manejo de aplicaciones informáticas (NEDAES, PLANESTO, etc.). - Coordinación de los servicios de mantenimiento, por medios propios o contratados. - Participación en el proyecto de gestión de activos materiales en el extranjero. - Elaboración de pliegos de prescripciones técnicas para la contratación de obras, servicios y suministros.	- Ley de Contratos del Sector Público. - Buenas Prácticas Medioambientales en la Administración Pública. - Administraciones Públicas. - Administración Electrónica.	1) Pertenencia al Cuerpo de Arquitectos de la Hacienda Pública. 2) Experiencia mínima de 6 meses en el desempeño de obras de conservación, mantenimiento y reformas (supervisión de obra, mediciones, presupuesto, control económico, certificaciones, etc.), de 6 meses en la contratación de servicios y suministros (redacción de pliegos, Plataformas de Contratación, comunicaciones y documentación contractual, etc.). 4) Experiencia mínima de 6 meses en el desempeño de obras de conservación necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca.	1,00 2,00 2,00 2,00	
13	1	3503347	JEFE / JEFA DE SERVICIO DE GESTION MEDIOS Y REGIMEN INTERIOR	MADRID - MADRID	26	12.106,08	A1 A2	AE	EX11				- Tramitación de expedientes de contratación, en materia de las aplicaciones ELEGRA y MERCURIO de la Dirección General de Racionalización y Centralización de la Contratación. - Utilización de la aplicación CONECTIVA.	- Ley de Contratos del Sector Público. - Plataforma de Contratación del Sector Público.	1) Experiencia mínima de 6 meses en la tramitación de segundas licitaciones de bases de datos a través de la Plataforma de Contratación del Sector Público, y tramitación de propuestas de adjudicación de contratos basados. 2) Experiencia mínima de 6 meses en la preparación de documentación (memorias, pliegos, etc.) para la licitación de contratos por procedimientos abiertos, abiertos simplificados, menores y basados en acuerdos marco, y relación con los órganos de contratación a través de la Plataforma de Contratación en los casos en que la Oficialía Mayor no ostente dicha condición. 3) Experiencia mínima de 6 meses en el manejo de aplicaciones informáticas o bases de datos similares a las necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca.	2,00 3,00	
14	1	4703639	JEFE / JEFA DE SECCION N22	MADRID - MADRID	22	5.007,94	A2 C1	AE	EX11				- Gestión administrativa de expedientes de contratación. - Manejo de las aplicaciones SOROLLA2 y MERCURIO de la Dirección General de Racionalización y Centralización de la Contratación.	- Administración Electrónica. - Trámites de Bases de Datos. - Ley de Contratos del Sector Público.	1) Tramitación de expedientes de gastos en los casos en que la Oficialía Mayor no ostente dicha condición. 2) Experiencia mínima de 6 meses en el manejo de aplicaciones informáticas o bases de datos similares a las necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. 3) Experiencia mínima de 6 meses en el manejo de expedientes de Contratos Menores.	2,00 3,00 2,00	

S.G.TECNOLOG-DE LA INF.Y DE LAS COMUNIC.

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo- Denominación 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
15	1	4930292	ANALISTA DE SISTEMAS	MADRID - MADRID	22	9.822,54	A2 C1	AE	EX11				- Mantenimiento y gestión de la infraestructura virtualizada de servidores y almacenamiento a través de vSphere ESX. - Instalación y mantenimiento de servicios de almacenamiento físico y lógico LUNs a través de la infraestructura de NAS/SAN/VSAN del centro de datos. - Recuperación y mantenimiento de copias de seguridad de datos como servidores virtuales. - Monitorización de la infraestructura virtualizada, a través de la herramienta de monitorización (Nagios, Nmap, VMware).	- Big Data. - Sistemas de gestión de la seguridad en la información. - Seguridad en los Sistemas Informáticos.	1) Experiencia mínima de 2 años en administración de plataformas VMware - vSphere. 2) Experiencia mínima de 1 año en administración de entornos VMware - Horizon. 3) Experiencia mínima de 2 años en gestión y administración de Directorio Activo.	3,00	
16	1	5017785	SUBSECRETARÍA HACIENDA Y FUNCIÓN PÚBLICA SECRETARÍA GENERAL TÉCNICA UNIDAD DE APOYO JEFE / JEFA DE SECCION N22	MADRID - MADRID	22	5.007,94	A2 C1	AE	EX11				- Gestión administrativa del Personal de la Secretaría General Técnica a través de las aplicaciones informáticas "EVALOS8" y "VACACIONES Y ASUNTOS PARTICULARES". - Tratamiento de datos y generación de informes a la Inspección General de Servicios. - Gestión, tramitación y seguimiento del Plan Anual de Formación para la Secretaría General Técnica. Utilización de la herramienta de formación. - Gestión, control y seguimiento de la provisión y modificación de los puestos de trabajo, situaciones administrativas, jubilaciones, bajas, y otras prestaciones de personal de la Secretaría General Técnica. - Manejo de la aplicación "DOCElWeb".	- Gestión de los recursos humanos.	1) Experiencia mínima de 6 meses en la provisión de puestos de trabajo mediante libre designación, comisión de servicios, nombramiento provisional, concurso de traslado y nuevo ingreso. 2) Experiencia mínima de 6 meses en la provisión de puestos de trabajo mediante los cursos especializados que forman parte del plan anual de formación. 3) Experiencia mínima de 6 meses en el manejo de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo.	3,00	
17	1	4566413	JEFE / JEFA DE SECCION DE BIBLIOTECA	MADRID - MADRID	22	4.565,54	A2 C1	AE	EX11				- Coordinación y gestión horizontal de informes diversos solicitados por la Inspección de Servicios; Intervención Delegada de la Inspección de Servicios. - Tareas de apoyo en las actividades de secretaría. - Gestión y seguimiento de los créditos de productividad y productividad de la Secretaría General Técnica. - Aplicación GESPRODES. - Tramitación de expedientes de antepos de caja, faja de las Consejerías de Finanzas en el ámbito de la Inspección de Servicios. - Gestión del registro auxiliar de la Secretaría General Técnica (Unidad Tramitadora). Aplicación GEISER.	- Firma electrónica y uso del DNI electrónico. - Técnicas de archivo y documentación. - Tratamiento de texto.	1) Experiencia mínima de 6 meses en la tramitación de expedientes de antepos de caja faja y en la preparación y seguimiento de los créditos de productividad y productividad de la Inspección de Servicios. 2) Experiencia mínima de 6 meses en tareas de apoyo en las actividades de secretaría. 3) Experiencia mínima de 6 meses en el manejo de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo.	3,00	
			S.G. RECURSOS HUMANOS Y RELACIONES ADMINISTRATIVAS														

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo- Denominación puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/ CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tít. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
18	1	2814531	CONSEJERO TECNICO / CONSEJERA TECNICA	MADRID - MADRID	28	14.962,92	A1	AE	EX11	1100			- Estudio, elaboración y tramitación de propuestas de resolución de recursos administrativos. - Estudio, elaboración y tramitación de las propuestas de resolución de los expedientes de revisión de los actos administrativos. - Estudio, elaboración y asesoramiento de las reclamaciones de responsabilidad patrimonial. - Tramitación de los expedientes de declaración de lesividad y del ejercicio derecho de petición.	- Procedimiento de revisión. - Ley de contratos del Sector Público.	1) Experiencia mínima de 6 meses en la elaboración y tramitación de propuestas de resolución de recursos administrativos, así como en la revisión de los actos administrativos. 2) Experiencia mínima de 6 meses en la elaboración y tramitación de las propuestas de resolución de las reclamaciones de responsabilidad patrimonial. 3) Experiencia mínima de 6 meses en la tramitación de los expedientes de lesividad y del ejercicio del derecho de petición.	3,00	
19	1	3713478	DIRECTOR / DIRECTORA DE PROGRAMA	MADRID - MADRID	26	11.585,70	A1 A2	AE		1100			- Estudio de expedientes, elaboración de informes, gestión de la contratación del sector público. - Estudio, elaboración y tramitación de las propuestas de resolución de recursos administrativos. - Tramitación de las reclamaciones de responsabilidad patrimonial, así como de las solicitudes de declaración de lesividad y del ejercicio derecho de petición.	- Ley de Contratos del Sector Público. - Administración Electrónica. - Ley de acceso a la información de datos y la Función Pública.	1) Experiencia mínima de 6 meses en la elaboración y tramitación de informes relacionados con la contratación del sector público. 2) Experiencia mínima de 6 meses en la elaboración y tramitación de las propuestas de resolución de recursos administrativos. 3) Experiencia en el manejo de las solicitudes de datos similares a las necesarias para el desempeño del puesto de trabajo, que se convoca.	3,00	
20	1	2870639	S.G.INFORMAC. DOCUMENTO Y PUBLIC. JEFE / JEFA DE SERVICIO DE ARCHIVO	MADRID - MADRID	26	11.585,70	A1 A2	AE	EX11				- Planificación y ejecución de proyectos de reposición de expedientes en papel para la gestión de repositorios o archivos electrónicos. - Restauración de estudios de identificación y valoración de expedientes en papel. - Gestión de la conservación de la documentación, en papel o electrónica, producida en el Ministerio. - Aplicación y mantenimiento de expedientes de información para la explotación de la información de documentos y expedientes conservados en el Archivo Central.	- Gestión documental en la Función Pública. - Integración de servicios comunes Archive - Inside. - Aplicación de la LOPD en las Administraciones Públicas.	1) Experiencia mínima de 6 meses en la gestión de expedientes de información. 2) Experiencia mínima de 6 meses en el manejo de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo. 3) Experiencia mínima de 6 meses en la gestión de expedientes de información. 4) Pertenecer al Cuerpo de Auxiliares de Archivos, Bibliotecas y Museos (Sección Archivos) o al Cuerpo Facultativo de Archiveros, Bibliotecarios y Arqueólogos (Sección Archivos).	2,00	
21	1	1336597	JEFE / JEFA DE SECCION N22	MADRID - MADRID	22	4.565,54	A2 C1	AE	EX11				- Seguimiento y control de las publicaciones electrónicas del Ministerio. - Mantenimiento y actualización de contenidos en el portal de Internet del Directorio Comun. DIR3 referida al Departamento. - Elaboración y carga de contenidos en las bases de datos de gestión y compilación de las publicaciones oficiales.	- Bases de datos. - Adobe Acrobat.	1) Experiencia mínima de 6 meses en la gestión y mantenimiento de bases de datos y recursos electrónicos. 2) Experiencia mínima de 6 meses en la gestión de expedientes administrativos. 3) Experiencia mínima de 6 meses en el manejo de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo.	3,00	
			S.G. DE COORD.INF. ECONOMICO-FINANCIERA														

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
22	1	4714416	JEFE / JEFA DE SERVICIO DE SISTEMAS INFORMÁTICOS	MADRID - MADRID	26	12.887,28	A1 A2	AE	EX11				<ul style="list-style-type: none"> <li>- Desarrollo y mantenimiento de las aplicaciones de captura de información económico-financiera a suministrar en cumplimiento de la Orden HAP/2105/2012.</li> <li>- Captura del coste efectivo de los servicios de las Entidades Locales.</li> <li>- Periodo Medio de Pago a Entidades Locales.</li> <li>- Trimestrales de Lucha contra la Morosidad.</li> <li>- Plan de Tesorería.</li> <li>- Procedimiento por PMP excesivo.</li> <li>- RemitePIN: firma electrónica de documentos.</li> <li>- Mirnova: Gestión de incidencias en aplicaciones de captura de información económico-financiera.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Microsoft Official Courses (MOC) 20843: Programming in C#.</li> <li>- Fundamentos de las Tecnologías del lenguaje y su aplicación a las aplicaciones web.</li> <li>- Ciencia de datos con Python.</li> </ul>	<p>1) Experiencia mínima de 6 meses en el desarrollo y mantenimiento de aplicaciones para el seguimiento de la captura de información económico-financiera a suministrar en cumplimiento de la Orden HAP/2105/2012.</p> <p>2) Experiencia mínima de 6 meses en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias en el desarrollo del puesto de trabajo que se convoca.</p> <p>3) Experiencia mínima de 6 meses en el desarrollo y mantenimiento de aplicaciones para el seguimiento de la captura de información económico-financiera con acceso a datos: ADO.NET, Entity Framework, LINQ y programación en SQL server con lenguaje Transact SQL.</p>	4,00	
23	1	4540545	S.G. SERV.WEB, TRANSP.Y PROTEC.DE DATOS JEFE / JEFA DE SECCION N24	MADRID - MADRID	24	5.007,94	A1 A2	AE	EX11				<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tramitación de procedimientos administrativos relacionados con las competencias de la Subdirección.</li> <li>- Revisión de la accesibilidad de documentos MS Office, PDF y Powerpoint.</li> <li>- Manejo de la aplicación GEISER y de bases de datos ACCES.</li> <li>- Atención a buzones de usuarios internos y externos con gestión de quejas y problemas de primer nivel y escalado de los de mayor compromiso.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Administración electrónica.</li> <li>- Accesibilidad web.</li> <li>- Ofimática.</li> </ul>	<p>1) Experiencia mínima de 1 año en tramitación de procedimientos administrativos.</p> <p>2) Experiencia mínima de 6 meses de revisión de la accesibilidad de Documentos MS Office, PDF y Páginas Web.</p> <p>3) Experiencia mínima de 6 meses en el manejo de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca.</p>	3,00 2,00 2,00	
24	1	4589184	S.G. DE PRODUCCION NORMATIVA Y CONVENIOS. CONSEJERO TECNICO DE RELACIONES INSTITUCIONALES	MADRID - MADRID	28	17.216,82	A1	AE	EX11				<ul style="list-style-type: none"> <li>- Funciones de coordinación de la materia presupuestaria, tributaria, de fiscalidad territorial que promueve el Ministerio de Hacienda y Función Pública y de seguimiento del correspondiente presupuesto de inversión desde su inicio hasta la aprobación.</li> <li>- Tareas de impulso de los proyectos Legislativos y reglamentarios en materia presupuestaria, tributaria, de fiscalidad territorial y la participación en grupos de trabajo que se constituyen para el análisis y elaboración de propuestas normativas sobre el presupuesto.</li> <li>- Labores de coordinación para la elaboración de la propuesta del Ministerio a incluir en el Plan Anual Normativo, la comprobación del adecuado cumplimiento de los objetivos de tramitación normativa previstos en la Ley 50/1997, de 27 de noviembre, cumplimiento de las directrices de la calidad normativa y su seguimiento como punto de contacto con el usuario desde el 20/2013, de 9 de diciembre, de garantía de unidad de mercado.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestión patrimonial.</li> </ul>	<p>1) Experiencia mínima de 1 año en la tramitación de procedimientos normativos en materia presupuestaria, tributaria y de fiscalidad territorial que promueve el Ministerio de Hacienda.</p> <p>2) Experiencia mínima de 1 año en la participación en grupos de trabajo para el seguimiento del presupuesto de inversión en materia presupuestaria, tributaria y de fiscalidad territorial que promueve el Ministerio de Hacienda.</p> <p>3) Experiencia mínima de 1 año tanto en la coordinación para la elaboración de la propuesta del Ministerio de Hacienda en el Plan Anual Normativo como en la coordinación de los asuntos relativos a la Ley 20/2013, de 9 de diciembre, de garantía de unidad de mercado.</p>	3,00 2,00 2,00	
			U.SEG. C.Y. SES.PRR.PAT.A.G.E.E.E.D.P.D														



Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo- Denominación 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
25	1	5534888	JEFE / JEFA DE SERVICIO	MADRID - MADRID	26	12.106,08	A1 A2	AE	EX11				- Tramitación e instrucción de reclamaciones de recursos relacionados con la aplicación Syrah. - Manejo de la aplicación Syrah.	- Tratamiento de textos. - Hoja de cálculo.	1) Experiencia mínima de 6 meses en puestos de tramitación de reclamaciones de responsabilidad patrimonial. 2) Experiencia mínima de 1 año en puestos similares a los del puesto que se convoca. 3) Experiencia mínima de 6 meses en el manejo de aplicaciones informáticas o bases de datos similares a las necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca.	4,00 2,00 1,00	
26	1	5534893	JEFE / JEFA DE SECCION	MADRID - MADRID	24	6.645,66	A1 A2	AE	EX11				- Coordinación, apoyo administrativo y tramitación de reclamaciones de responsabilidad patrimonial y recursos relacionados con la misma. - Manejo de la aplicación Syrah.	- Responsabilidad patrimonial de las administraciones públicas	1) Experiencia mínima de 6 meses en puestos de tramitación de procedimientos administrativos de carácter jurídico. 2) Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas o bases de datos similares a las necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca.	5,00 2,00	
27	1	5534894	JEFE / JEFA DE SECCION	MADRID - MADRID	24	6.645,66	A1 A2	AE	EX11				- Coordinación y apoyo administrativo y tramitación de reclamaciones de responsabilidad patrimonial y recursos relacionados con la misma. Se requiere manejo de la base de datos Syrah.	- Responsabilidad patrimonial de las administraciones públicas.	1) Experiencia mínima de 6 meses en puestos de tramitación de procedimientos administrativos de carácter jurídico. 2) Experiencia mínima de 6 meses en el manejo de aplicaciones informáticas o bases de datos similares a las necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca.	5,00 2,00	
28	1	5534897	JEFE / JEFA DE SECCION	MADRID - MADRID	22	5.007,94	A2 C1	AE	EX11				- Tareas de apoyo administrativo a la tramitación, seguimiento y coordinación de reclamaciones de responsabilidad patrimonial. - Utilización de GEISER y NOTIFICA.	- GEISER. - NOTIFICA. - Hojas de cálculo.	1) Experiencia mínima de 6 meses en unidades de tramitación de procedimientos administrativos. 2) Experiencia mínima de 6 meses en el manejo de aplicaciones informáticas o bases de datos similares a las necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca.	5,00 2,00	
29	1	5534898	JEFE / JEFA DE SECCION	MADRID - MADRID	22	5.007,94	A2 C1	AE	EX11				- Tareas de apoyo administrativo a la tramitación, seguimiento y coordinación de reclamaciones de responsabilidad patrimonial. - Utilización de GEISER y NOTIFICA.	- Hojas de cálculo. - GEISER. - NOTIFICA.	1) Experiencia mínima de 6 meses en unidades de tramitación de procedimientos administrativos. 2) Experiencia mínima de 6 meses en el manejo de aplicaciones informáticas o bases de datos similares a las necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca.	5,00 2,00	
30	1	899776	SUBSECRETARIA HACIENDA Y FUNCION PUBLICA D.G. DE RACIONALIZ. Y CENTR. CONTRATAC. S.G. CONTR.GENTR.SERV.Y SUM.GEST.INMUEB. JEFE / JEFA DE SECCION DE REGISTRO Y ASUNTOS GENERALES	MADRID - MADRID	24	8.880,34	A1 A2	AE	EX11		APC2		- Apoyo en la elaboración de expedientes administrativos de contratación centralizada, seguimiento y control de expedientes de contratación y ejecución presupuestaria. - Seguimiento de seguridad, modificaciones e incidencias. - Manejo de aplicaciones informáticas tales como Excel, Word, SIC3, Autorcex.	- Ley de Contratos del Sector Público.	1) Experiencia mínima de 6 meses en el desempeño de puestos de trabajo vinculados a la gestión de expedientes administrativos en el ámbito de la contratación. 2) Experiencia mínima de 6 meses en el manejo de aplicaciones informáticas o bases de datos similares a las necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca.	3,00 2,00 2,00	
			S.G. DE CONTR.GENTR.SERV.Y SUM.CAR.OPER.														

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo- Denominación 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
31	1	1888065	JEFE / JEFA DE AREA DE ANALISIS CONTROL Y EVALUACION	MADRID - MADRID	28	17.216,92	A1	AE	EX11	A010			- Preparación de características básicas de Pliegos de Clausulas Administrativas Particulares y de Pliegos de Prescripciones técnicas y suministros del sistema estatal de contratación centralizada. - Coordinación de la tramitación de contratos derivados de los procedimientos de contratación de la contratación de las Administraciones Públicas. - Coordinación de las distintas unidades, propuesta de criterios organizativos y procedimentales y estudio de procedimientos de acceso a la información pública en el ámbito de la Subdirección General. - Apoyo en la preparación de acuerdos marco y contratos centralizados del sistema estatal de contratación centralizada. - Realización de estudios de mercado y análisis de las necesidades previos a las licitaciones de los acuerdos marco y contratos del sistema estatal de contratación centralizada. - Desarrollo de herramientas informáticas de apoyo a la preparación, licitación, valoración y seguimiento de la ejecución de acuerdos marco y contratos. - Utilización de aplicaciones informáticas tales como Excel, Word y aplicaciones del Sistema Estatal de Contratación Centralizada.	- Ley de Contratos del Sector Público. - Unificación de criterios y líneas de actuación en materia de procedimientos. - Transparencia y Buen Gobierno.	1) Experiencia mínima de 6 meses en la elaboración de pliegos de cláusulas administrativas particulares de contratos administrativos y en la gestión, seguimiento y ejecución de contratos administrativos. 2) Experiencia mínima de 6 meses en el estudio de criterios organizativos y procedimentales. 3) Experiencia mínima de 6 meses en la realización de actividades de coordinación de equipos.	3,00	
32	1	3374823	JEFE / JEFA DE SERVICIO	MADRID - MADRID	26	11.585,70	A1 A2	AE	EX11				- Hoja de cálculo. - Bases de datos. - Contratación administrativa.	1) Experiencia mínima de 1 año en el desarrollo de herramientas informáticas. 2) Experiencia mínima de 6 meses en funciones de apoyo a la contratación centralizada. 3) Experiencia mínima de 6 meses en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca.	3,00 2,00 2,00		
33	1	2763613	S.G. DE CONTR. CENTRALIZADA DE TECNOLOGÍAS. JEFE / JEFA DE SERVICIO DE EVALUACION Y CONTROL	MADRID - MADRID	26	12.887,28	A1 A2	AE	EX11				- Análisis y estudio de las necesidades de la AGE en el ámbito de los proyectos de despliegue de nueva infraestructura de comunicaciones y seguridad. - Análisis y estudio de las necesidades de la AGE en el soporte experto de la infraestructura de comunicaciones y seguridad. - Análisis y estudio de las necesidades de la AGE en relación a los equipamientos de seguridad y comunicaciones.	- Contratación administrativa. - Interconexión de redes IP y seguridad. - Gestión de redes de comunicaciones.	1) Experiencia mínima de 6 meses en proyectos de despliegue de nueva infraestructura de comunicaciones y seguridad. 2) Experiencia mínima de 6 meses en la gestión del soporte experto de la infraestructura de comunicaciones y seguridad. 3) Experiencia mínima de 6 meses en funciones de administración del equipamiento de seguridad y comunicaciones.	2,50 2,50 2,00	
			SECRET. DE LA JUNTA CONTRAT. CENTRALIZ.														

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo- Denominación 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
34	1	2516458	JEFE / JEFA DE AREA	MADRID - MADRID	28	17.216,92	A1	A5	EX11				- Apoyo jurídico a las Secretarías de la Junta de Contratación Centralizada y de la Junta Ministerial y gestión de expedientes de contratación centralizada, en particular de Acuerdos Marco, especialmente a través de licitación electrónica. - Elaboración de los pliegos de pliegos particulares propios del ámbito de la Junta de Contratación Centralizada y de la Junta Ministerial. - Elaboración de informes en materia de licitación en las Juntas de Contratación Ministeriales.	- Contratación administrativa. - Plataforma de Contratación del Sector Público.	1) Experiencia mínima de 6 meses en la actividades de apoyo jurídico a las secretarías de Juntas de Contratación y en la elaboración de informes técnicos en materia de licitación. 2) Posesión de la formación universitaria acreditada en Derecho. 3) Experiencia mínima de 6 meses en la elaboración de pliegos de cláusulas administrativas particulares de acuerdos marco.	3,00	
35	1	1343894	JEFE / JEFA DE SECCION	MADRID - MADRID	22	5.007,94	A2 C1	AE	EX11				- Apoyo a la gestión administrativa de Secretaría de la Junta de Contratación Centralizada. - Apoyo a la gestión administrativa de Secretaría de la Junta de Contratación Ministerial. - Utilización de la aplicación informática Plataforma de Contratación.	- Contratación administrativa. - Plataforma de contratación.	1) Experiencia mínima de 6 meses en funciones de apoyo administrativo a tramitación de expedientes de contratación. 2) Experiencia mínima de 6 meses en tareas de apoyo a la tramitación de expedientes de contratación. 3) Experiencia mínima de 6 meses en la utilización de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca.	3,00	
36	1	4930274	JEFE / JEFA DE SECCION N22	MADRID - MADRID	22	5.007,94	A2 C1	AE	EX11				- Apoyo a la gestión administrativa de Secretaría de la Junta de Contratación Centralizada. - Apoyo a la gestión administrativa de Secretaría de la Junta de Contratación Ministerial. - Utilización de la aplicación informática Plataforma de Contratación.	- Contratación administrativa. - Plataforma de contratación.	1) Experiencia mínima de 6 meses en funciones de apoyo administrativo a tramitación de expedientes de contratación. 2) Experiencia mínima de 6 meses en tareas de apoyo a la tramitación de expedientes de contratación. 3) Experiencia mínima de 6 meses en la utilización de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca.	3,00	
37	1	5296711	SECRETARIO / SECRETARIA DE SUBDIRECTOR GENERAL	MADRID - MADRID	16	6.645,66	C1 C2	AE	EX11				- Tareas propias de Secretaría de una Subdirección General, en el ámbito de la Subdirección a través de la aplicación GEISER. - Información y atención a usuarios mediante teléfono y correo electrónico del sistema de licitación electrónica centralizada. - Manejo de herramientas ofimáticas Excel, Word, DocuWeb y la Biblioteca Electrónica.	- Hoja de calculo.	1) Experiencia mínima de 6 meses en actividades propias de puestos de trabajo de carácter administrativo. 2) Experiencia mínima de 6 meses en actividades de archivo, registro de documentación y atención a usuarios del sistema de contratación y licitación electrónica centralizada. 3) Experiencia mínima de 6 meses en la utilización de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca.	2,00	
38	1	926687	S.G. DE COORDINAC. Y GEST. PRESUPUESTARIA JEFE / JEFA DE SERVICIO DE ESTUDIOS Y DOCUMENTACION	MADRID - MADRID	26	12.106,08	A1 A2	AE	EX11				- Tramitación de los expedientes de gasto de la Sección 10 - Contratación centralizada de los Presupuestos Generales del Estado. - Tramitación de los expedientes de gasto de la Sección 15 - Ministerio de Hacienda- de los Presupuestos Generales del Estado. - Control de la ejecución presupuestaria de los créditos presupuestarios. - Contratación centralizada para la financiación de los contratos centralizados. - Utilización de las aplicaciones informáticas Sordiaz, Sic3 y Corenet.	- Sordiaz2, Gestión de expedientes de gasto. - Contratación centralizada estatal.	1) Experiencia mínima de 6 meses en la tramitación de expedientes de gasto de contratación centralizada. 2) Experiencia mínima de 6 meses en el control de la ejecución presupuestaria de los expedientes de contratación. 3) Experiencia mínima de 6 meses en el manejo de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo.	3,00	
			UNIDAD DE APOYO														

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo- Denominación puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/ CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tít. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
39	1	3145661	JEFE / JEFA DE AREA DE PLANIFICACION SISTEMAS INFORMATICOS	MADRID - MADRID	28	19.149,20	A1	AE	EX11			E83	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dirección de proyectos de aplicaciones informáticas de mantenimiento de la DGRCC y de la DGRCC.</li> <li>- Elaboración de especificaciones de requisitos y validación y aprobación de documentos de análisis, diseño, construcción e implementación de aplicaciones.</li> <li>- Coordinación de la contratación de servicios de desarrollo y mantenimiento informático de las aplicaciones de la DGRCC y soporte a usuarios.</li> <li>- Definición de procedimientos de explotación de aplicaciones.</li> <li>- Administración y uso de las aplicaciones</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Contratación centralizada estatal.</li> <li>- Jurisprudencia, doctrina y criterios aplicables a la contratación pública.</li> <li>- Seguridad de los sistemas de información.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1) Experiencia mínima de 1 año en dirección de proyectos de desarrollo y mantenimiento de aplicaciones en tecnología .Net con base de datos Oracle.</li> <li>2) Experiencia mínima de 1 año en elaboración de pliegos para la contratación de servicios de desarrollo y mantenimiento de aplicaciones.</li> <li>3) Experiencia mínima 1 año en el manejo de aplicaciones de tramitación de licencias de software.</li> </ul>	3,00	
40	1	4472616	JEFE / JEFA DE SECCION DE SISTEMAS INFORMATICOS	MADRID - MADRID	24	9.822,54	A1 A2	AE	EX11			E83	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestión de los servicios de explotación, soporte y mantenimiento de aplicaciones de la DGRCC.</li> <li>- Gestión y seguimiento del servicio de atención a usuarios del Sistema estatal de contratación centralizada.</li> <li>- Soporte de la seguridad de la información y procesos de adecuación al ENS y RGPD.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestión de proyectos o de servicios, tales, como PMP, Prince2 o ITIL.</li> <li>- Seguridad de los sistemas de información.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1) Experiencia mínima de 6 meses en el desarrollo, soporte y mantenimiento de aplicaciones informáticas desarrolladas en .NET.</li> <li>2) Experiencia mínima de 6 meses en el manejo de las herramientas informáticas SQL y .NET.</li> <li>3) Experiencia mínima de 6 meses en la gestión de la seguridad de los sistemas de información.</li> </ul>	3,00	
41	1	4613925	JEFE / JEFA DE SECCION DE PLANIFICACION Y COORDINACION	MADRID - MADRID	24	6.645,66	A1 A2	AE	EX11				<ul style="list-style-type: none"> <li>- Elaboración de pliegos de cláusulas administrativas particulares y prescripciones técnicas del contrato centralizado del servicio de agencia de viajes.</li> <li>- Tramitación de prórrogas, modificaciones, penalizaciones o cualquier otra incidencia contractual del contrato centralizado del servicio de agencia de viajes.</li> <li>- Utilización de la aplicación informática Atlas para el análisis de datos del contrato centralizado del servicio de agencia de viajes.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ley de Contratos del Sector Público.</li> <li>- Contratación centralizada estatal.</li> <li>- Ley General Presupuestaria.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1) Experiencia mínima de 6 meses en la elaboración de pliegos de cláusulas administrativas particulares y prescripciones técnicas de contratos.</li> <li>2) Experiencia mínima de 6 meses en la tramitación de prórrogas, modificaciones, penalizaciones, suspensiones, resoluciones o cualquier otra incidencia contractual de contratos.</li> <li>3) Experiencia mínima de 6 meses en el manejo de la aplicación informática Atlas para el análisis de datos del contrato centralizado del servicio de agencia de viajes.</li> </ul>	2,00	3,00

SUBSECRETARIA HACIENDA Y FUNCIÓN PÚBLICA D.G. DEL PATRIMONIO DEL ESTADO S.G. DEL PATRIMONIO DEL ESTADO

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo- Denominación 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
42	1	1236948	JEFE / JEFA DE AREA DE INVESTIGACION Y DEFENSA PATRIMONIO DEL ESTADO	MADRID - MADRID	28	21.490,84	A1	AE	EX11				<ul style="list-style-type: none"> <li>- Conocimiento y supervisión de la gestión patrimonial de la AGE en defensa de la titularidad y aprovechamiento de los bienes patrimoniales.</li> <li>- Elaboración de informes jurídicos y de contestaciones a consultas del Portal de Transparencia.</li> <li>- Coordinación y tramitación de expedientes de impugnación, enajenación y permuta de inmuebles de la AGE.</li> <li>- Utilización de la aplicación propia del centro directivo, sobre tratamiento y control de expedientes de la AGE patrimonial (CIB-EXPEDIENTES).</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Responsabilidad patrimonial de las Administraciones Públicas.</li> <li>- Transparencia y Buen Gobierno.</li> <li>- Ley del Patrimonio de las Administraciones Públicas.</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Estar en posesión de la Licenciatura o Grado en Derecho.</li> <li>2) Experiencia acreditada de 1 año en el desempeño de tareas similares a las del puesto de trabajo que se convoca.</li> <li>3) Experiencia mínima de 6 meses en el manejo de las aplicaciones informáticas similares a las necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca.</li> </ol>	2,00 4,00 1,00	
43	1	1914207	JEFE / JEFA DE AREA DE CONTROL PATRIMONIAL	MADRID - MADRID	28	18.505,34	A1	AE	EX11				<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tramitación y seguimiento de expedientes de gestión patrimonial.</li> <li>- Seguimiento y control de los planes de actuación establecidos por el Centro Directivo.</li> <li>- Relaciones con las Delegaciones de Economía y Hacienda.</li> <li>- Manejo de la aplicación CIBI - EXPEDIENTES.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ley del Patrimonio de las Administraciones Públicas.</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Estar en posesión de la Licenciatura o Grado en Derecho.</li> <li>2) Experiencia mínima de 6 meses en gestión inmobiliaria.</li> <li>3) Experiencia mínima de 6 meses en el manejo de aplicaciones informáticas similares a las necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca.</li> </ol>	3,00 3,00 1,00	
44	1	2769267	JEFE / JEFA DE AREA DE PROTECCION PATRIMONIAL	MADRID - MADRID	28	17.216,92	A1	AE	EX11				<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tramitación y seguimiento de expedientes de gestión patrimonial.</li> <li>- Seguimiento y control de los planes de actuación establecidos por el Centro Directivo.</li> <li>- Relaciones con las Delegaciones de Economía y Hacienda.</li> <li>- Manejo de la aplicación CIBI - EXPEDIENTES.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ley del Patrimonio de las Administraciones Públicas.</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Experiencia superior a 6 meses en gestión inmobiliaria.</li> <li>2) Experiencia mínima de 6 meses en el manejo de aplicaciones informáticas similares a las necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca.</li> <li>3) Conocimientos en materia urbanística.</li> </ol>	3,00 3,00 1,00	
45	1	5035259	JEFE / JEFA DE AREA DE DEFENSA PATRIMONIAL Y URBANISMO	MADRID - MADRID	28	17.216,92	A1	AE	EX11				<ul style="list-style-type: none"> <li>- Coordinación, asesoramiento e impulso de actuaciones en materia de defensa patrimonial, tanto en vía administrativa como en vía judicial.</li> <li>- Tramitación de expedientes de resoluciones judiciales y administrativas.</li> <li>- Coordinación, tramitación e impulso de los procedimientos de regularización registral de los inmuebles de los Estados Unidos por Patrimonio del Estado.</li> <li>- Coordinación y asesoramiento a las Delegaciones de Economía y Hacienda y atención a consultas de entidades financieras y aseguradoras en materia de incorporación de saldos y depósitos abandonados.</li> <li>- Manejo de la aplicación CIBI-EXPEDIENTES.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ley del Patrimonio de las Administraciones Públicas.</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Estar en posesión de la Licenciatura o Grado en Derecho.</li> <li>2) Experiencia superior a 1 año en funciones similares a las descritas en el punto 1) anterior.</li> <li>3) Experiencia mínima de 6 meses en el manejo de aplicaciones informáticas similares a las necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca.</li> </ol>	2,00 4,00 1,00	
46	1	3520693	JEFE / JEFA DE SECCION DE ARRENDAMIENTOS	MADRID - MADRID	24	6.645,66	A1 A2	AE	EX11				<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tramitación de expedientes de gestión patrimonial de la AGE.</li> <li>- Manejo de la aplicación informática de los expedientes CIBI-EXPEDIENTES y conservación del archivo documental.</li> <li>- Asesoría a las Delegaciones de Economía y Hacienda en materia patrimonial.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ley del Patrimonio de las Administraciones Públicas.</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Experiencia mínima de 6 meses o conocimientos en gestión inmobiliaria o patrimonial.</li> <li>2) Experiencia mínima de 6 meses en el manejo de aplicaciones informáticas similares a las necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca.</li> <li>3) Conocimientos en materias jurídicas o inmobiliarias.</li> </ol>	3,00 1,00 3,00	
			S.G. DE COORD. DE EDIFICACIONES ADMITVAS.														

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo- 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
47	1	1994226	JEFE / JEFA DE SERVICIO DE PLANIFICACIÓN Y SUPERVISIÓN	MADRID - MADRID	26	11.585,70	A1 A2	AE	EX11				<ul style="list-style-type: none"> <li>- Seguimiento y supervisión de proyectos e instalaciones, redacción de anteproyectos y proyectos de obras e informes de obra nueva, conservación, rehabilitación y mantenimiento de edificios.</li> <li>- Preparación y seguimiento de expedientes de contratación de obras e instalaciones.</li> <li>- Redacción de informes técnicos sobre edificios de gestión patrimonial y de propuestas de optimización de inmuebles de uso administrativo.</li> <li>- Ejecución de contratos de obras e instalaciones adjudicados.</li> <li>- Funciones de Oficina de Supervisión de Proyectos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- AutoCAD, Revit o software equivalentes de diseño y modelado en construcción.</li> <li>- Presto, o aplicaciones equivalentes de aplicaciones y presupuestos de obras.</li> <li>- Contratos del sector público.</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Experiencia mínima de 6 meses en redacción de proyectos y dirección facultativa de obras de construcción, conservación, y rehabilitación de edificios.</li> <li>Experiencia mínima de 6 meses en la preparación de pliegos y redacción de informes de valoración técnica de ofertas, en procedimientos de licitación de proyectos y obras e instalaciones de edificios.</li> <li>Experiencia mínima de 6 meses en redacción de informes técnicos sobre edificios, de gestión patrimonial, y de Oficina de Supervisión de Proyectos.</li> </ol>	3,00	
48	1	4735341	SEGR. JUNTA CONSULT. DE CONTR. PUESTADO JEFE / JEFA DE AREA DE ESTUDIOS Y RELACIONES ADMINISTRACIONES PUBLICAS	MADRID - MADRID	28	17.216,92	A1	AE	EX11	1100			<ul style="list-style-type: none"> <li>- Coordinar el área de prohibiciones de contratar.</li> <li>- Tramitación de expedientes de prohibición de contratar.</li> <li>- Supervisión y manejo de la aplicación PROCONTRA de expedientes de prohibición de contratar.</li> <li>- Elaboración de informes jurídicos en materia de prohibiciones de contratar y contratación pública en general.</li> <li>- Gestión de documentación relativa a expedientes de prohibición de contratar.</li> <li>- Manejo de la aplicación PROCONTRA para la gestión de expedientes de declaración de prohibición de contratar.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ley de Contratos del Sector Público.</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Posesión de formación universitaria en Derecho.</li> <li>Experiencia mínima de 6 meses en la gestión de expedientes sancionadores.</li> <li>Experiencia mínima de 6 meses en el manejo de aplicaciones informáticas de gestión del expediente del puesto de trabajo que se convoca.</li> </ol>	3,00 2,00 2,00	
49	1	850962	JEFE / JEFA DE SECCION REG.CONTRATOS	MADRID - MADRID	22	4.565,54	A2 C1	AE	EX11				<ul style="list-style-type: none"> <li>- Evaluación de la solvencia financiera de los contratistas.</li> <li>- Análisis de estructuras de costes de contratos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Análisis de Balances o contenido similar.</li> <li>- Hoja de cálculo o formación equivalente con software de similar lenguaje XBRL.</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Experiencia mínima de 6 meses en tramitación de expedientes sancionadores.</li> <li>Experiencia mínima de 6 meses en tramitación de expedientes administrativos.</li> <li>Experiencia mínima de 6 meses o conocimientos de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca.</li> </ol>	3,00 2,00 2,00	
50	1	5117677	S.G. CLASIF.CONTRAT.Y REG.CONTRATOS JEFE / JEFA DE AREA DE EVALUACION SOLVENCIA ECONOMICA Y FINANCIERA	MADRID - MADRID	28	18.505,34	A1	AE	EX11				<ul style="list-style-type: none"> <li>- Evaluación de la solvencia financiera de los contratistas.</li> <li>- Análisis de estructuras de costes de contratos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Análisis de Balances o contenido similar.</li> <li>- Hoja de cálculo o formación equivalente con software de similar lenguaje XBRL.</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Experiencia mínima de 6 meses en Auditoría de Cuentas o Análisis de Balances.</li> <li>Experiencia mínima de 6 meses en tramitación de expedientes sancionadores.</li> <li>Experiencia mínima de 6 meses en el uso de información financiera mediante el lenguaje XBRL.</li> </ol>	3,00 3,00 1,00	
51	1	4470548	JEFE / JEFA DE SERVICIO DE CLASIFICACION DE CONTRATISTAS OBRAS	MADRID - MADRID	26	12.106,08	A1 A2	AE	EX11	2010			<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tramitación expedientes de clasificación de contratistas de obras.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hoja de cálculo o formación equivalente de funcionalidad similar.</li> <li>- Gestión documental electrónica con sistemas actuales de gestión de contenidos.</li> <li>- Firma electrónica.</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Ingeniero o Ingeniero Técnico.</li> <li>Experiencia mínima de 6 meses en evaluación de solvencia técnica de contratistas de obras de grandes obras públicas.</li> <li>Experiencia mínima de 6 meses en tramitación electrónica de expedientes.</li> </ol>	3,00 2,00 2,00	
52	1	4735352	JEFE / JEFA DE SERVICIO DE CLASIFICACION DE CONTRATISTAS DE OBRAS	MADRID - MADRID	26	12.106,08	A1 A2	AE	EX11	A004			<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tramitación expedientes de clasificación de contratistas de obras.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hoja de cálculo o formación equivalente de funcionalidad similar.</li> <li>- Gestión documental electrónica con sistemas actuales de gestión de contenidos.</li> <li>- Firma electrónica.</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Ingeniero o Ingeniero Técnico.</li> <li>Experiencia mínima de 6 meses en tramitación electrónica de expedientes.</li> <li>Experiencia mínima de 6 meses en tramitación electrónica de expedientes.</li> </ol>	3,00 2,00 2,00	
53	1	4735354	JEFE / JEFA DE SERVICIO DE CLASIFICACION EMPRESAS SERVICIO	MADRID - MADRID	26	11.585,70	A1 A2	AE	EX11				<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tramitación expedientes de clasificación de contratistas de servicios</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hoja de cálculo o formación equivalente de funcionalidad similar.</li> <li>- Gestión documental electrónica con sistemas actuales de gestión de contenidos.</li> <li>- Firma electrónica.</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Ingeniero o Ingeniero Técnico.</li> <li>Experiencia mínima de 6 meses en tramitación electrónica de expedientes de solvencia técnica de contratistas de servicios.</li> <li>Experiencia mínima de 6 meses en tramitación electrónica de expedientes.</li> </ol>	2,00 3,00 2,00	
			S.G. DE COORDINAC. CONTRATAC. ELECTRON.														



Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo- Denominación 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
54	1	5085958	JEFE / JEFA DE AREA	MADRID - MADRID	28	17.216.92	A1	AE	EX11				- Gestión del proyecto de mantenimiento de la Plataforma de Contratación del Sector Público. - Coordinación de equipos de trabajo. - Contratación de proyectos y servicios para el desarrollo de aplicaciones informáticas. - Elaboración de pliegos y documentación complementaria y seguimiento de los contratos.  - Apoyo al responsable de los servicios de agregación, sindicación de datos y Datos Abiertos de la Plataforma de Contratación del Sector Público. - Asesoramiento técnico de especialidades técnicas para sistemas de información. - Dirección técnica de proyectos informáticos basados en estándares. - Coordinación de proyectos y servicios para el desarrollo de aplicaciones informáticas y seguimiento de los contratos. - Participación en grupos de trabajo de organismos nacionales y/o internacionales.	- Dirección de Proyectos de Desarrollo de Sistemas de Información. - Tecnologías Java para el manejo de documentos XML. - Servicios web en Java (Java WebServices).	1) Experiencia mínima de 2 años en sistemas de información, preferentemente con tecnologías Java, Oracle, XML, SOAP, etc. 2) Experiencia mínima de 2 años en la gestión y coordinación de equipos de desarrollo / mantenimiento en entornos con tecnologías Java, Oracle, XML, SOAP, servicios WEB y firma electrónica. 3) Experiencia mínima de 2 años en la contratación de bienes y servicios informáticos.	3,50	
55	1	5085959	JEFE / JEFA DE AREA	MADRID - MADRID	28	17.216.92	A1	AE	EX11				- Análisis, diseño, implantación, mantenimiento, de aplicaciones web con tecnologías JAVA, XML, Web Services/REST y firma electrónica. - Realización de pruebas funcionales de aplicaciones web con tecnologías JAVA, XML, Web Services/REST y firma electrónica. - Gestión de incidencias producidas en el uso de los servicios B2B de la Plataforma de Contratación del Sector Público. - Asesoramiento técnico de los servicios B2B de la Plataforma de Contratación del Sector Público.	- Plataforma de Contratación del Sector Público. - Planificación de las TIC. - Fundamentos de tecnologías XML.	1) Experiencia mínima de 3 años en el análisis, diseño y realización de pruebas funcionales de aplicaciones web con tecnologías JAVA, XML, WebServices/REST, firma electrónica. 2) Experiencia mínima de 3 años en gestión de incidencias de aplicaciones web con REST, SOAP, XML, WebServices / REST y firma electrónica. 3) Experiencia mínima de 3 años en el soporte y asistencia a usuarios de servicios de intercambio de información entre sistemas informáticos empleando tecnologías JAVA, XML, WebServices / REST y firma electrónica.	3,00	
56	1	5085960	JEFE / JEFA DE SERVICIO DE ACTIVIDADES DE STANDARES	MADRID - MADRID	26	14.962.92	A1 A2	AE	EX11				- Gestión de los sistemas informáticos y seguimiento de la implantación de los Esquemas Nacionales de Seguridad e Interoperabilidad (ENS y ENI) de los organismos del Patrimonio del Estado. - Desarrollo e implantación de medidas técnicas de seguridad de la información y gestión de incidencias de seguridad.	- Virtualización de sistemas y centros de datos. - Gestión Seguridad de las Tecnologías de la Información y Comunicación y del Esquema Nacional de Seguridad. - Gestión de redes de comunicaciones.	1) Experiencia mínima de 2 años en explotación y soporte de sistemas informáticos en entornos 24/7 con Linux, Windows, Oracle RAC, Avache y Tomcat. 2) Experiencia mínima de 2 años en la explotación de arquitecturas grid de Oracle, Oracle VM, RAC. 3) Experiencia mínima de 1 año en la gestión de redes de comunicaciones y gestión de la seguridad en las TIC, redacción y aplicación de procedimientos y normas técnicas de interoperabilidad.	2,00	
57	1	5085963	JEFE / JEFA DE SERVICIO DE SISTEMAS INFORMATICOS	MADRID - MADRID	26	12.106.08	A1 A2	AE	EX11				- Análisis, diseño, implantación, mantenimiento, desarrollo y documentación de aplicaciones WEB. - Realización de pruebas funcionales de aplicaciones web, reportes de incidencias y estadísticas de negocio.	- Plataforma de contratación del Sector público. - Programación web con HTML5, CSS3 y JQUERY. - Diseño y desarrollo de interfaces de usuario.	1) Experiencia mínima de 2 años en análisis y desarrollo de funcionalidades en proyectos de desarrollo de aplicaciones web empleando servicios web, XML, REST y firma electrónica. 2) Experiencia mínima de 2 años en desarrollo de pruebas funcionales de aplicaciones web. 3) Experiencia mínima de 2 años en elaboración de informes y estadísticas de negocio.	2,00	
58	1	5085964	JEFE / JEFA DE SERVICIO DE SISTEMAS INFORMATICOS	MADRID - MADRID	26	12.106.08	A1 A2	AE	EX11				- Análisis, diseño, implantación, mantenimiento, desarrollo y documentación de aplicaciones WEB. - Realización de pruebas funcionales de aplicaciones web, reportes de incidencias y estadísticas de negocio.	- Plataforma de contratación del Sector público. - Programación web con HTML5, CSS3 y JQUERY. - Diseño y desarrollo de interfaces de usuario.	1) Experiencia mínima de 2 años en análisis y desarrollo de funcionalidades en proyectos de desarrollo de aplicaciones web empleando servicios web, XML, REST y firma electrónica. 2) Experiencia mínima de 2 años en desarrollo de pruebas funcionales de aplicaciones web. 3) Experiencia mínima de 2 años en elaboración de informes y estadísticas de negocio.	2,00	

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo- Denominación puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/ CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tít. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
59	1	4735274	JEFE / JEFA DE SECCIÓN DE SISTEMAS INFORMÁTICOS	MADRID - MADRID	24	9.822,54	A1 A2	AE	EX11				<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestión y soporte de los sistemas informáticos y de comunicaciones de la Dirección General del Patrimonio del Estado (DIRECCIÓN GENERAL DE BIENES, con especial consideración a los sistemas que soportan la Plataforma de Contratación del Sector Público.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Plataforma de Contratación del Sector Público.</li> <li>- Instalación, configuración y administración Apache + Tomcat.</li> <li>- Seguridad en redes WAN e Internet.</li> </ul>	<p>1) Experiencia mínima de 2 años en la explotación y soporte de sistemas informáticos en entornos 24/7 con Linux, Windows, Oracle RAC, Apache, Tomcat, IIS, VMware, Oracle VM, WebSphere, IBM WebSphere ESB o IBM Integration Bus, IBM DataPower Gateway, IBM WebSphere Portal o HCL Digital Experience, IBM Web Content Manager, y Alfresco.</p> <p>2) Experiencia mínima de 2 años en la gestión de entornos virtualizados con VMware y Oracle VM.</p> <p>3) Experiencia mínima de 2 años en la gestión de sistemas de almacenamiento en red (SAN y NAS) y redes de comunicaciones.</p>	4,00	
60	1	1033270	ANALISTA DE SISTEMAS	MADRID - MADRID	22	9.822,54	A2 C1	AE	EX11	3070			<ul style="list-style-type: none"> <li>- Análisis y seguimiento de funcionamiento de aplicaciones Web con tecnologías JAVA, XML, Web Services/REST y firma electrónica.</li> <li>- Gestión de incidencias de aplicaciones Web.</li> <li>- Servicio de la Plataforma de Contratación del Sector Público.</li> <li>- Asistencia a usuarios de los servicios de la Plataforma de Contratación del Sector Público.</li> <li>- Realización de pruebas de funcionamiento de la Plataforma de Contratación del Sector Público.</li> <li>- Mantenimiento de la base de datos mediante herramientas específicas de consulta en lenguaje SQL.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Plataforma de Contratación del Sector Público.</li> <li>- Ley de Contratos del Sector Público.</li> <li>- Transparencia, buen gobierno y firma electrónica.</li> </ul>	<p>1) Experiencia mínima de 2 años en la explotación y soporte de aplicaciones web con tecnologías JAVA, XML, Web Services/REST y firma electrónica.</p> <p>2) Experiencia mínima de 2 años en la asistencia a usuarios de aplicaciones web con tecnologías JAVA, XML, Web Services/REST y firma electrónica.</p> <p>3) Experiencia mínima de 2 años en el uso de herramientas de gestión de incidencias y pruebas de servicios (Esas/Visa, Redmine, Apache Directory Studio y Oracle SQL Developer).</p>	2,50 2,50 2,00	
61	1	5547678	S.G. GOBERNANZA Y COORD. CONTRAT. PUBL. JEFE / JEFA DE SERVICIO DE GESTIÓN ECONOMICA	MADRID - MADRID	26	12.106,08	A1 A2	AE	EX11				<ul style="list-style-type: none"> <li>- Análisis y explotación de datos cuantitativos relativos a la contratación de todas las administraciones públicas.</li> <li>- Elaboración de informes estadísticos de plataformas incluido el análisis, generación y depuración de los indicadores relativos a la contratación pública mediante la utilización de las herramientas estadísticas (Mik Sense, Excel y Eurostat).</li> <li>- Elaboración de informes relativos a la mejora de recogida de datos y desarrollo de propuestas para la dicha mejora.</li> <li>- Elaboración de informes de explotación del informe trienal a remitir a la Comisión Europea (art. 328 Ley Contratos Sector Público) en sus aspectos cuantitativos mediante la explotación estadística de la información de los diferentes entornos de diferentes plataformas nacionales e internacionales de contratación.</li> <li>- Respuesta a la información elaborada y facilitada por la UE y otros organismos internacionales de carácter trienal, por éstos en la contratación pública en España.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ley de Contratos del Sector Público</li> <li>- Economía</li> <li>- Contabilidad y matemáticas financieras</li> </ul>	<p>1) Experiencia mínima de 6 meses en la elaboración de informes a remitir a la Comisión Europea sobre contratación pública en España y en análisis de informes estadísticos de plataformas administraciones públicas.</p> <p>2) Experiencia mínima de 6 meses en el manejo de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca.</p> <p>3) Experiencia mínima de 6 meses en el análisis, explotación, generación y depuración de datos e indicadores relativos a la contratación pública procedentes de fuentes nacionales y extranjeras.</p>	4,00 2,00 1,00	
			SUBSECRETARÍA HACIENDA Y FINANZAS PÚBLICAS INSPECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIONES UNIDAD DE APOYO														

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo- Denominación de 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
62	1	1528737	SECRETARÍO / SECRETARÍA DE PUESTO DE TRABAJO N30	MADRID - MADRID	16	6.645,66	C1 C2	AE	EX11				- Tareas propias de Secretaría. - Disponibilidad horaria. - Gestión de registro y el archivo a través de la aplicación GEISER. - Manejo de herramientas informáticas. - Gestión de correo y agenda electrónica. - Información y atención telefónica y por correo electrónico. - Atención a la compatibilidad. - Publicación BOE. - Apoyo a la gestión de comisiones de servicios y concursos.	- La gestión del documento electrónico, desde la captura y registro al archivo electrónico. - Hoja de cálculo. - Tratamiento de textos. - Cursos Humanano en la Administración General del Estado, etc.	1) Experiencia mínima de 2 años en puestos de Secretaría. 2) Experiencia mínima de 2 años en publicación en BOE (GES PBOE). 3) Experiencia mínima de 2 años en gestión de tramites del personal adscrito a una unidad: comisiones de servicios, concursos, etc.	4,00 2,00 1,00	
63	1	2867364	INSPECCIONES DE LOS SERVICIOS SECRETARÍO / SECRETARÍA DE PUESTO DE TRABAJO N30	MADRID - MADRID	16	6.645,66	C1 C2	AE	EX11				- Tareas propias de Secretaría. - Disponibilidad horaria - Manejo de herramientas informáticas. - Gestión de correo y agenda electrónica. - Atención a la compatibilidad. - Conferencias. - Preparación de viajes.	- Tratamiento de textos. - Hoja de cálculo. - Bases de datos.	1) Experiencia mínima de 2 años en puestos de Secretaría. 2) Experiencia mínima de 1 año en tramitación de videoconferencias. 3) Experiencia mínima de 1 año en preparación de viajes.	4,00 1,00 2,00	
64	1	4689324	SECRETARÍO / SECRETARÍA DE PUESTO DE TRABAJO N30	MADRID - MADRID	16	6.645,66	C1 C2	AE	EX11				- Tareas propias de Secretaría. - Disponibilidad horaria. - Gestión de registro y el archivo a través de la aplicación GEISER. - Manejo de herramientas informáticas. - Información y atención telefónica por correo electrónico, en materia de compatibilidad. - Gestión de medios y material propios de la unidad. - Apoyo en el seguimiento de quejas y sugerencias.	- Accesibilidad de documentos Word y PDF publicados en entornos web. - Tratamiento de textos. - Hoja de cálculo.	1) Experiencia mínima de 1 año en puestos de Secretaría. 2) Experiencia mínima de 6 meses en el seguimiento de quejas y sugerencias. 3) Experiencia mínima de 1 año en gestión de medios y material.	3,00 2,00 2,00	
65	1	1763166	S.G.DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DIRECTOR / DIRECTORA DE PROGRAMA DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS	MADRID - MADRID	26	14.962,92	A1 A2	AE	EX11				- Trabajo de apoyo en la digitalización y tramitación de las actuaciones propias de la Inspección de Responsabilidades Administrativas, quejas y sugerencias. - Actuaciones derivadas de los protocolos de acoso y responsabilidad contable y disciplinaria. - Trabajo de apoyo a las Inspecciones de los Servicios del Departamento. - Disponibilidad para viajar.	- Ley de Contratos del Sector Público. - La Administración electrónica. - Ley sobre Protección de Datos. - Ley sobre Protección de Bases de datos. - Experiencia mínima de 1 año en elaboración de informes jurídicos.	1) Experiencia mínima de 1 año en materia de contratación. 2) Experiencia mínima de 1 año en conocimiento y desarrollo de Bases de datos. 3) Experiencia mínima de 2 años en elaboración de informes jurídicos.	2,00 3,00 2,00	
			S.G. DE ESTADÍSTICA DE SERVICIOS														

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo- Denominación 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
66	1	3371593	CONSEJERO TECNICO / CONSEJERA TECNICA	MADRID - MADRID	28	21.490,84	A1	AE	EX11				<ul style="list-style-type: none"> <li>- Impulso para la prospección, innovación y adopción de tecnología y herramientas TIC para el mejor desempeño de las funciones de los servicios de la Inspección General.</li> <li>- Asesoramiento técnico sobre tecnologías de la Información y e-Administración.</li> <li>- Realización de informes y propuestas de mejora.</li> <li>- Interacción y coordinación en materia TIC con otros departamentos y organizaciones, especialmente con la SGTIC del Ministerio de Hacienda.</li> <li>- Gestión de proyectos TIC en el ámbito de la Subdirección General, Modernización, estandarización y colaboración.</li> <li>- Definición de requisitos, validación y mejora de los procesos de los servicios de la Inspección General.</li> <li>- Implantación de metodologías de desarrollo, gestión de la demanda y de la configuración.</li> <li>- Análisis de requisitos y mejora de los servicios electrónicos de la Inspección General.</li> <li>- Desarrollo de aplicaciones y servicios web en NET con bases de datos SQL Server y MySQL.</li> <li>- Análisis de datos mediante tecnologías de Business Intelligence.</li> <li>- Participación en materia TIC con otras unidades TIC del Ministerio de Hacienda, especialmente con la SGTIC.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Aplicación práctica del análisis de datos en las AAPP.</li> <li>- La planificación de las TIC.</li> <li>- Auditorías de Seguridad TIC.</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Experiencia mínima de 1 año en aplicaciones y proyectos de cuadro de mando integral, Business Intelligence y Big Data.</li> <li>Experiencia mínima de 2 años en identificación e implementación de los servicios comunes que la SCAD, Secretaría General de Administración Digital, pone a disposición de todas las AAPP.</li> <li>Experiencia mínima de 1 año en seguridad y auditoría de las aplicaciones.</li> </ol>	3,00	
67	1	1963628	JEFE / JEFA DE SERVICIO DE INFORMÁTICA	MADRID - MADRID	26	12.106,08	A1 A2	AE	EX11	EP6			<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestión de servicios TI en la administración pública (TIL).</li> <li>- Servicios de verificación de datos.</li> <li>- Análisis de datos e intercambio de datos entre AAPP.</li> <li>- Seguridad en los sistemas informáticos.</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Experiencia mínima de 2 años en análisis, diseño y desarrollo de aplicaciones utilizando tecnologías NET y Java.</li> <li>Experiencia mínima de 1 año en análisis de datos con las herramientas de Business Intelligence de SQL Server (SSRS - Reporting Services y SSIS - Integration Services).</li> <li>Experiencia mínima de 1 año en análisis e implementación de medidas de seguridad en las aplicaciones.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Experiencia mínima de 6 meses en trabajos de elaboración de las cuentas económicas de las Corporaciones Locales con aplicación de la metodología de la contabilidad nacional.</li> <li>Experiencia mínima de 6 meses en trabajos de elaboración de la clasificación funcional del gasto de las Corporaciones Locales de acuerdo con la metodología de la clasificación funcional del gasto.</li> <li>Peritencia al Cuerpo Superior de Interventores y Auditores del Estado o al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad.</li> </ol>	3,00	
68	1	1770082	INTERVENCIÓN GRAL-ADMIN. DEL ESTADO CONTABILIDAD OFICINA NACIONAL DE EXPERTO / EXPERTA NACIONAL EN CONTABILIDAD SUPERVISOR A	MADRID - MADRID	26	14.962,92	A1 A2	AE	EX11				<ul style="list-style-type: none"> <li>- Participación en la elaboración de las cuentas económicas de las Corporaciones Locales según la metodología de la contabilidad nacional.</li> <li>- Participación en la elaboración de la clasificación funcional del gasto de las Corporaciones Locales.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- El presupuesto comunitario: Fuentes de financiación y políticas de gasto. El marco financiero plurianual 2014/2020. Financiación de Estados miembros.</li> <li>- Hoja de cálculo para expertos nacionales.</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Experiencia mínima de 6 meses en trabajos de elaboración de las cuentas económicas de las Corporaciones Locales con aplicación de la metodología de la contabilidad nacional.</li> <li>Experiencia mínima de 6 meses en trabajos de elaboración de la clasificación funcional del gasto de las Corporaciones Locales de acuerdo con la metodología de la clasificación funcional del gasto.</li> <li>Peritencia al Cuerpo Superior de Interventores y Auditores del Estado o al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad.</li> </ol>	3,00	
69	1	2752490	EXPERTO / EXPERTA NACIONAL EN CONTABILIDAD SUPERVISOR A	MADRID - MADRID	26	14.962,92	A1 A2	AE	EX11				<ul style="list-style-type: none"> <li>- Trabajos relacionados con el SIC'3. Experiencia en el manejo de la aplicación, en particular del módulo de ingresos.</li> <li>- Utilización de las bases de datos informáticas. Inteco (Ingresos no tributarios).</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Contabilidad.</li> <li>- Aplicación Cincomet.</li> <li>- Contabilidad nacional.</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Experiencia mínima de 1 año en el módulo del presupuesto de ingresos de SIC'3.</li> <li>Experiencia mínima de 6 meses en el manejo de aplicaciones informáticas de bases de datos similares a las necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca.</li> <li>Peritencia al Cuerpo Superior de Interventores y Auditores del Estado o al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad.</li> </ol>	3,00	1,00

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo- Denominación 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
70	1	313733	EXPERTO / EXPERTA NACIONAL EN CONTABILIDAD SUPERVISOR C	MADRID - MADRID	26	11.585,70	A1 A2	AE	EX11		041		- Participación en la elaboración de las cuentas económicas de las Corporaciones Locales según la metodología de la contabilidad nacional. - Participación en la elaboración de la clasificación funcional del gasto de las Corporaciones Locales.	- Novedades del Sistema Fiscal. IRPF, IVA e Impuesto de Sociedades. - Consolidación de Estados Financieros. - Participación para expertos nacionales.	1) Experiencia mínima de 6 meses en la elaboración de las cuentas económicas de las Corporaciones Locales de acuerdo con la metodología de la contabilidad nacional. 2) Experiencia mínima de 6 meses en la elaboración de la clasificación funcional del gasto de las Corporaciones Locales de acuerdo con la metodología de Naciones Unidas. 3) Pertenencia al Cuerpo Superior de Auditores y Contables del Estado o al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad.	3,00	
71	1	4040353	EXPERTO / EXPERTA NACIONAL EN CONTABILIDAD AYUDANTE	MADRID - MADRID	24	8.431,08	A2	AE	EX11		041		- Participación en la elaboración de las cuentas económicas de las Corporaciones Locales según la metodología de la contabilidad nacional. - Participación en la elaboración de la clasificación funcional del gasto de las Corporaciones Locales.	- Excel avanzado para expertos nacionales. - Análisis práctico del Plan General Contable Avanzado. - Contabilidad nacional. Teoría, análisis y aplicaciones.	1) Experiencia mínima de 6 meses en trabajos de elaboración de las cuentas económicas de las Corporaciones Locales de acuerdo con la metodología de la contabilidad nacional. 2) Experiencia mínima de 6 meses en trabajos de elaboración de la clasificación funcional del gasto de las Corporaciones Locales de acuerdo con la metodología de Naciones Unidas. 3) Pertenencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad.	3,00	
72	1	4077342	EXPERTO / EXPERTA NACIONAL EN CONTABILIDAD AYUDANTE	MADRID - MADRID	24	8.431,08	A2	AE	EX11		041		- Trabajos relacionados con la elaboración de informes de aplicación del Plan General de Contabilidad Pública.	- Curso de Contabilidad Financiera. - Normas Internacionales de Información Financiera. - Mercados e instrumentos financieros.	1) Experiencia mínima de 1 año en trabajos de elaboración de informes relativos a cuentas económicas de las Corporaciones Locales de acuerdo con la metodología de Naciones Unidas. 2) Experiencia mínima de 1 año en trabajos de elaboración de normas contables relativas al Plan General de Contabilidad Pública. 3) Pertenencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad.	3,00	
73	1	1044019	EXPERTO / EXPERTA NACIONAL EN CONTABILIDAD AYUDANTE B	MADRID - MADRID	24	6.645,66	A2	AE	EX11		041		- Participación en la elaboración de las cuentas económicas de las Comunidades Autónomas según la metodología de la contabilidad nacional. - Análisis de la información contable y presupuestaria de las Comunidades Autónomas para su tratamiento en términos de contabilidad nacional.	- Contabilidad financiera y de financiación y políticas de gasto. - Presupuesto Comunitario. Fuentes de financiación y políticas para expertos nacionales. - Hoja de cálculo para expertos nacionales.	1) Experiencia mínima de 6 meses en trabajos de elaboración de las cuentas económicas de las Comunidades Autónomas de acuerdo con la metodología de la contabilidad nacional. 2) Experiencia mínima de 6 meses en trabajos de análisis de la información contable y presupuestaria de las Comunidades Autónomas para la elaboración de las cuentas económicas y la clasificación funcional del gasto. 3) Pertenencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad.	3,00	
74	1	2906492	EXPERTO / EXPERTA NACIONAL EN CONTABILIDAD AYUDANTE B	MADRID - MADRID	24	6.645,66	A2	AE	EX11		041		- Trabajos de análisis de la información contable de la información contable de las Comunidades Autónomas con carácter limitativo para la elaboración de las publicaciones con información estadística de la normativa vigente. - Utilización de las aplicaciones informáticas: Circonet, Circo Contabilidad, Circo Estadística, SIC 3 y RedCoo.	- Contabilidad Financiera. - Aplicación Circonet. - Aplicación SIC-3 IT DEH. - PowerPonit XP.	1) Experiencia mínima de 6 meses en trabajos de tratamiento de información contable de las Comunidades Autónomas de acuerdo con la metodología de la contabilidad nacional. 2) Experiencia mínima de 6 meses en trabajos de análisis de la información contable de las Comunidades Autónomas para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. 3) Pertenencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad.	3,00	
75	1	2047642	JEFE / JEFA DE SECCION DE	MADRID - MADRID	24	5.007,94	A2	AE	EX11		041		- Participación en la elaboración de las cuentas económicas de las Comunidades Autónomas y los servicios sociales de las Comunidades Autónomas. - Participación en la elaboración de las cuentas económicas de las entidades de la Seguridad Social.	- Hoja de cálculo y Bases de datos. - PowerPonit XP. - Entorno PDP.	1) Experiencia mínima de 6 meses en trabajos de elaboración de las cuentas económicas de las Comunidades Autónomas y los servicios sociales de las Comunidades Autónomas de acuerdo con la metodología de la contabilidad nacional. 2) Experiencia mínima de 6 meses en trabajos de elaboración de las cuentas económicas de las unidades que componen el sistema de Seguridad Social según la metodología de la contabilidad nacional. 3) Pertenencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad.	3,00	

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo- Denominación 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
76	1	5328002	SECRETARÍA / SECRETARÍA PUJESTO DE TRABAJO N30	MADRID - MADRID	16	6.645,66	C1 C2	AE	EX11				- Funciones propias de secretaria. Gestión, registro y archivo documental. Gestión de agenda y atención telefónica. Utilización de aplicaciones informáticas: Word y Excel.	- Tratamiento de textos. - Hoja de cálculo.	1) Experiencia mínima de 6 meses en trabajos de secretaría. 2) Experiencia mínima de 6 meses en el manejo de aplicaciones informáticas o bases de datos para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. 3) Experiencia mínima de 6 meses en tareas administrativas.	3,00 2,00 2,00	
77	1	4047506	OFICINA NACIONAL DE AUDITORIA SUBJEFE / SUBJEFA DE UNIDAD DE APOYO	MADRID - MADRID	26	17.216,92	A1 A2	AE	EX11				- Trabajos de ejecución y supervisión de auditorías de cuentas de fundaciones de naturaleza pública estatal, entidades públicas empresariales, consorcios adscritos a la AGE, fondos carentes de personalidad jurídica y otras entidades pertenecientes al sector público estatal. - Trabajos de ejecución y supervisión de auditorías de cuentas de fundaciones de naturaleza pública estatal, entidades públicas empresariales, consorcios adscritos a la AGE, fondos carentes de personalidad jurídica y otras entidades pertenecientes al sector público estatal. - Actuaciones de control de fondos comunitarios. - Utilización de las aplicaciones informáticas: Excel, Teammate, IDEA, TOCO.	- Contratación Administrativa Sector Empresarial y Fundacional - Consolidación de estados financieros. - Auditoría de instrumentos financieros.	1) Experiencia mínima de 1 año en realización de trabajos de auditoría de cuentas anuales en consorcios, fundaciones, fondos sin personalidad jurídica y otras entidades adscritas al sector público estatal, auditoría de cumplimiento y otras entidades adscritas al sector público estatal y en auditorías de fondos comunitarios. 2) Experiencia mínima de 6 meses en el manejo de aplicaciones informáticas o bases de datos para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. 3) Pertenencia al Cuerpo Superior de Interventores y Auditores del Estado o al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad.	3,00 3,00 1,00	
78	1	4399763	AUDITOR / AUDITORA NACIONAL SUPERVISOR	MADRID - MADRID	26	17.216,92	A1 A2	AE	EX11				- Trabajos de control financiero en las cuentas anuales de las fundaciones y sobre beneficiarios finales y sobre entidades colaboradoras. - Ejercicio de funciones de planificación, coordinación y supervisión de trabajos. - Utilización de las aplicaciones informáticas: Audinet para ejecución controles de subvenciones.	- Administración electrónica en el ámbito de la actividad profesional. - Incidencia en el sistema tributario en los perceptores de subvenciones. - Práctica de técnicas de auditoría y trabajo de campo.	1) Experiencia mínima de 6 meses en trabajos de control financiero en las cuentas anuales de las fundaciones y sobre beneficiarios finales y sobre entidades colaboradoras. 2) Experiencia mínima de 6 meses en el manejo de aplicaciones informáticas o bases de datos para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. 3) Pertenencia al Cuerpo Superior de Interventores y Auditores del Estado o al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad.	5,00 1,00 1,00	
79	1	1258036	JEFE / JEFA DE SERVICIO A	MADRID - MADRID	26	14.362,92	A1 A2	AE	EX11				- Colaboración en seguimiento de actuaciones de Control Financiero Permanente. - Colaboración en seguimiento de Planes de Acción y de Fichas de Medidas.	- Análisis de las normas informacionales de auditoría adaptadas al sector público español (NIA-ES-ESP). - Auditoría de Cuentas para OCAA.	1) Experiencia mínima de 6 meses en trabajos de actuaciones de control financiero permanente. 2) Experiencia mínima de 6 meses en trabajos de planes de acción y fichas de medidas. 3) Pertenencia al Cuerpo Superior de Interventores y Auditores del Estado o al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad.	3,00 3,00 1,00	
80	1	3196656	JEFE / JEFA DE SECCION B	MADRID - MADRID	24	5.007,94	A2	AE	EX11	041			- Ejecución de trabajos de auditoría de cuentas de fundaciones de naturaleza pública estatal, entidades públicas empresariales, consorcios adscritos a la AGE, fondos carentes de personalidad jurídica y otras entidades pertenecientes al sector público estatal. - Ejecución de trabajos de auditoría de cumplimiento y operativa de entidades del sector público. - Actuaciones de control de fondos comunitarios. - Utilización de las aplicaciones informáticas: Excel, Teammate, IDEA, FOCO.	- Tratamiento en las auditorías de la IGAE de las novedades legislativas en materia de contratación. - Hoja de cálculo y Bases de datos. - Aplicación GINCONET.	1) Experiencia mínima de 6 meses en trabajos de auditoría de cumplimiento y operativa en sociedades mercantiles, fundaciones y otras entidades adscritas al sector público estatal. 2) Experiencia mínima de 6 meses en el manejo de aplicaciones informáticas o bases de datos similares a las necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. 3) Pertenencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad.	4,00 2,00 1,00	

S.G.S. DE ORGANIZ. PLANIFIC. Y GEST. DE RR.



Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo- Denominación 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
81	1	4676446	JEFE / JEFA DE SECCION A	MADRID - MADRID	24	7.731,08	A2	AE	EX11		041		- Manejo de la legislación relativa a la gestión de personal tanto laboral como funcional. - Elaboración de documentos de gestión. - Utilización de las aplicaciones informáticas: Eryca, Erycaweb y Docalweb.  - Análisis y evaluación de los procedimientos de gestión de personal de Intervenciones en Servicios Centrales y Periféricos. - Cálculo de ratios de eficiencia por áreas de gestión. - Tratamiento de la información y generación de estadísticas e informes. - Manejo de las aplicaciones informáticas SIC3, ERYCA IGAE, IRIS-intervención, EXCEL, Word y Power Point.  - Coordinación de trabajos y elaboración de documentos de gestión de personal. - Organización de trabajos y relaciones de puestos de trabajo. - Tramitación de licencias y permisos. - Utilización de las aplicaciones informáticas: ErycaWeb, Docalweb y Office.	- Reciclaje Plan General de Contabilidad. - Gestión Económica-Financiera.	1) Experiencia mínima de 6 meses en trabajos de gestión de personal funcionario y laboral y manejo de la legislación correspondiente. 2) Experiencia mínima de 6 meses en el manejo de aplicaciones informáticas o bases de datos similares a las necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. 3) Pertenencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad.	3,00	
82	1	3226828	JEFE / JEFA DE SECCION N24	MADRID - MADRID	24	6.645,66	A2	AE	EX11		041		- Análisis y evaluación de los procedimientos de gestión de personal de Intervenciones en Servicios Centrales y Periféricos. - Cálculo de ratios de eficiencia por áreas de gestión. - Tratamiento de la información y generación de estadísticas e informes. - Manejo de las aplicaciones informáticas SIC3, ERYCA IGAE, IRIS-intervención, EXCEL, Word y Power Point.  - Coordinación de trabajos y elaboración de documentos de gestión de personal. - Organización de trabajos y relaciones de puestos de trabajo. - Tramitación de licencias y permisos. - Utilización de las aplicaciones informáticas: ErycaWeb, Docalweb y Office.	- Novedades de la Ley de Contratos de Arrendamiento de Bienes. - Aplicación CNCIONET. - Ley General de Subvenciones.	1) Experiencia mínima de 6 meses en trabajos de gestión de personal funcionario y laboral y manejo de la legislación correspondiente. 2) Experiencia mínima de 6 meses en el manejo de aplicaciones informáticas o bases de datos similares a las necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. 3) Pertenencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad.	4,00	
83	1	1691185	SUBJEFE /SUBJEFA DE SECCION DE A	MADRID - MADRID	22	5.007,94	A2 CT	AE	EX11				- Realización de estadísticas mensuales e informes sobre personal (situaciones, retribuciones, etc.) destinado en la Intervención General del Capítulo I (Gastos de personal) del presupuesto de la Intervención General. - Recepción, comprobación, envío y archivo de documentación de los usuarios. - Utilización de las aplicaciones informáticas: ERYCA IGAE, INFOERYCA IG, Excel y Access.	- Tratamiento de textos. - Gestión de Recursos humanos.	1) Experiencia mínima de 6 meses en gestión de personal funcionario y laboral (catálogos y relaciones de puestos de trabajo). 2) Experiencia mínima de 6 meses en el manejo de aplicaciones informáticas o bases de datos similares a las necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. 3) Experiencia mínima de 6 meses en la gestión y tramitación de permisos y licencias del personal funcionario y laboral.	2,00	
84	1	3425697	SUBJEFE /SUBJEFA DE SECCION DE B	MADRID - MADRID	22	4.565,54	A2 CT	AE	EX11				- Realización de estadísticas mensuales e informes sobre personal (situaciones, retribuciones, etc.) destinado en la Intervención General del Capítulo I (Gastos de personal) del presupuesto de la Intervención General. - Recepción, comprobación, envío y archivo de documentación de los usuarios. - Utilización de las aplicaciones informáticas: ERYCA IGAE, INFOERYCA IG, Excel y Access.	- Protección de datos y función pública. - Ley de contratos del Sector Público.	1) Experiencia mínima de 6 meses en realización de estadísticas e informes sobre la ejecución del capítulo 1 del presupuesto de gastos. 2) Experiencia mínima de 6 meses en el manejo de aplicaciones informáticas o bases de datos similares a las necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. 3) Experiencia mínima de 6 meses en la gestión y tramitación de permisos y licencias del personal funcionario y laboral.	3,00	
85	1	1177055	OFICINA DE INFORMATICA PRESUPUESTARIA COORDINADOR COORDINADORA DE AREA	MADRID - MADRID	28	21.490,84	A1	AE	EX11				- Dirección de equipos de trabajo relacionados con la gestión de personal funcionario y laboral de un centro directivo. - Relación con usuarios. - Diseño, análisis funcional y desarrollo de aplicaciones de sistemas informáticas de personal activo y pasivo.	- Machine Learning de A a la Z: R y Python. - Analyzing Data with Power BI. - Developing SQL Data Models.	1) Conocimiento mínimo de 2 años en la gestión de sistemas de personal pasivo y régimen Clases Pasivas del Estado. 2) Experiencia mínima de 2 años a nivel de análisis funcional, diseño técnico y desarrollo de aplicaciones en entornos de sistemas informáticos. 3) Conocimiento mínimo de 2 años en la tramitación y gestión procedimientos de personal en activo y sistemas de información de gestión de recursos humanos de un centro directivo.	2,00	

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo- Denominación 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
86	1	1350636	JEFE / JEFA DE SERVICIO ESPECIAL INFORMÁTICA	MADRID - MADRID	26	17.216.92	A1 A2	AE	EX11			E83	- Administración y optimización de base de datos Oracle. - Planificación y gestión de proyectos de sistemas de información con la herramienta Scrum y Gestión de Retribuciones y Puestos de Trabajo. - Relación con los usuarios.	- Técnicas de accesibilidad para desarrolladores de sitios web. - Técnicas Actuales de Desarrollo y Gestión de Proyectos: Scrum y Agile. - Creación de Servicios Web con tecnologías Java. - Programación orientada a objetos en Java Toad for Oracle.	1) Experiencia mínima de 3 años en el análisis funcional y desarrollo de sistemas de información de gestión de relaciones de puestos de trabajo y retribuciones de personal de la Administración del Estado. 2) Experiencia mínima de 2 años con herramientas de desarrollo con FORMS, PL/SQL y Java. 3) Experiencia mínima de 2 años en desarrollo de aplicaciones y modelado de bases de datos entorno Oracle.	3,00	
87	1	5064650	JEFE / JEFA DE SERVICIO ESPECIAL INFORMÁTICA	MADRID - MADRID	26	17.216.92	A1 A2	AE	EX11				- Planificación, gestión y seguimiento de proyectos de desarrollo de sistemas de información en relación con el tratamiento de las cuentas anuales del sector público estatal y la formación de la Cuenta General del Estado. - Análisis y desarrollo de aplicaciones para el tratamiento de las cuentas anuales del sector público estatal y la formación de la Cuenta General del Estado.	- Dirección y Gestión de Proyectos. - XBRL: Taxonomías e instancias. - Seguridad de la Información Normativa y Tecnología (Esquema Nacional de Seguridad).	1) Experiencia mínima de 2 años en la gestión y seguimiento de proyectos en relación con el tratamiento de las cuentas anuales del sector público estatal y la formación de la Cuenta General del Estado. 2) Experiencia mínima de 2 años con herramientas de análisis y desarrollo de aplicaciones para el tratamiento de las cuentas anuales del sector público estatal y la formación de la Cuenta General del Estado. 3) Experiencia mínima de 2 años en desarrollo de aplicaciones en entornos técnicos Windows, SQL Server, .Net.	3,00	
88	1	1701087	JEFE / JEFA DE PROYECTO SISTEMAS INFORMÁTICOS	MADRID - MADRID	26	14.962.92	A1 A2	AE	EX11			E83	- Planificación, gestión y seguimiento de proyectos de desarrollo de sistemas de información en relación con el inventario y registro de entidades del sector público. - Análisis y desarrollo de aplicaciones para el tratamiento del inventario y registro de entidades del sector público.	- CSS3. - Front-end developer: HTML5+CSS3 - Designing Business Intelligence Solutions with Microsoft SQL Server 2012	1) Experiencia mínima de 2 años en la gestión y seguimiento de proyectos en relación con el inventario y registro de entidades del sector público. 2) Experiencia mínima de 2 años en informática a nivel de análisis y desarrollo de aplicaciones para el tratamiento del inventario y registro de entidades del sector público. 3) Experiencia mínima de 2 años en desarrollo de aplicaciones en entornos técnicos Windows, SQL Server, .Net.	2,00	
89	1	5064661	JEFE / JEFA DE PROYECTO SISTEMAS INFORMÁTICOS	MADRID - MADRID	26	14.962.92	A1 A2	AE	EX11				- Gestión de contratos de asistencia técnica; relación con proveedores de servicios. - Administración de infraestructura física y lógica de la unidad. - Servicios comunes de asistencia a usuarios internos.	- Ley de Contratos del Sector Público. - Gestión administrativa y económica. - Administración de red.	1) Experiencia mínima de 5 años en elaboración de expedientes de contratación de servicios. 2) Experiencia mínima de 3 años en gestión de servicios contratados. 3) Experiencia mínima de 3 años en gestión de servicio interno (atención a usuarios, incidentes).	3,00	
90	1	4676402	JEFE / JEFA DE SECCION DE SISTEMAS INFORMÁTICOS	MADRID - MADRID	24	9.822.54	A1 A2	AE	EX11			E83	- Análisis orgánico y diseño de infraestructuras de información para la fiscalización de expedientes de gasto y la gestión de documentos estructurados. - Desarrollo y mantenimiento de aplicaciones para la fiscalización de expedientes de gasto y la gestión de documentos estructurados.	- Básico de tecnologías XML, tecnologías de desarrollo de aplicaciones para la fiscalización de expedientes de gasto y la gestión de documentos estructurados. - Programación orientada a objetos en JAVA.	1) Experiencia mínima de 2 años en desarrollo de aplicaciones para la fiscalización de expedientes de gasto y la gestión de documentos estructurados. 2) Experiencia mínima de 2 años en desarrollo y mantenimiento de sistemas de información para la gestión de expedientes de gasto y la gestión de documentos estructurados. 3) Experiencia mínima de 2 años en desarrollo de aplicaciones en entornos técnicos Unix, Oracle, Java.	3,00	
91	1	4677588	JEFE / JEFA DE SECCION DE SISTEMAS INFORMÁTICOS	MADRID - MADRID	24	9.822.54	A1 A2	AE	EX11			E83	- Análisis funcional, desarrollo y mantenimiento de aplicaciones. - Administración de redes y equipos informáticos.	- Instalación y configuración de equipos de sobremesa y servidores Windows. - Programación de scripts de instalación de aplicaciones informáticas. - Directorio Activo en Windows.	1) Experiencia mínima de 1 año en informática a nivel de análisis funcional y desarrollo de aplicaciones. 2) Experiencia mínima de 1 año en instalación de aplicaciones informáticas. 3) Experiencia mínima de 1 año en administración de Redes.	2,00	

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo- Denominación 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	
92	1	5064654	JEFE / JEFA DE SECCIÓN DE SISTEMAS INFORMÁTICOS	MADRID - MADRID	24	9.822,54	A1 A2	AE	EX11				- Análisis orgánico y diseño técnico de sistemas de información para el control de fondos europeos y la planificación y seguimiento de controles financieros. - Desarrollo y mantenimiento de los sistemas informáticos para el control de fondos europeos y la planificación y seguimiento de controles financieros.	- Integración de servicios para la tramitación digital. - Html dinámico, Javascript, técnicas de minería de datos y business intelligence.	1) Experiencia mínima de 2 años en informática a nivel de análisis y diseño de aplicaciones para el control de fondos europeos y la planificación y seguimiento de controles financieros. 2) Experiencia mínima de 2 años en desarrollo y mantenimiento de sistemas informáticos para el control de fondos europeos y la planificación y seguimiento de controles financieros. 3) Experiencia mínima de 2 años en desarrollo de aplicaciones en entornos técnicos Unix, Oracle, Java.	3,00		
93	1	5564384	JEFE / JEFA DE SECCIÓN DE SISTEMAS INFORMÁTICOS	MADRID - MADRID	24	9.822,54	A1 A2	AE	EX11				- Toma de requisitos, análisis, diseño, construcción e implantación de proyectos de desarrollo de sistema de información de gestión de las ayudas en la coordinación de equipos de desarrollo.	- Frameworks de desarrollo (Spring o similar). - Metodologías ágiles de desarrollo. - Integración continua.	1) Experiencia mínima de 2 años en análisis, diseño y desarrollo de aplicaciones JEE con Spring. 2) Experiencia mínima de 2 años en metodologías ágiles de desarrollo. 3) Experiencia mínima de 2 años en herramientas de gestión de proyectos (Redmine, Jira, Confluence...).	3,00		
94	1	1273195	ANALISTA DE SISTEMAS	MADRID - MADRID	22	9.822,54	A2 C1	AE	EX11		E83		- Análisis funcional, desarrollo y mantenimiento de aplicaciones. - Administración de redes y equipos informáticos.	- Instalación y configuración de equipos de sobremesa y servidores Windows. - Directorio Activo en Windows.	1) Experiencia mínima de 1 año en informática a nivel de análisis funcional y desarrollo de aplicaciones. 2) Experiencia mínima de 1 año en instalación de aplicaciones informáticas. 3) Experiencia mínima de 1 año en administración de redes.	2,00		
95	1	2420074	ANALISTA DE SISTEMAS	MADRID - MADRID	22	9.822,54	A2 C1	AE	EX11		E83		- Análisis, diseño, desarrollo y mantenimiento de sistemas de información de gestión de las ayudas europeas.	- HTML, CSS. - Javascript. - Servicios web en Java.	1) Experiencia mínima de 2 años en desarrollo de servicios web. 2) Experiencia mínima de 1 año en el desarrollo de servicios web. 3) Experiencia mínima de 1 año con herramientas de gestión de proyectos (Redmine, Jira, Confluence...).	3,00		
96	1	5424358	SECRETARIO / SECRETARIA PUESTO DE TRABAJO N30	MADRID - MADRID	16	6.645,66	C1 C2	AE	EX11		E87		- Gestión del archivo de documentos de la unidad y otros trabajos relacionados con el diseño y elaboración de trabajos avanzados de procesamiento de textos, hojas de cálculo y presentaciones multimedia. - Utilización de herramientas informáticas preferentemente Microsoft Office.	- Tratamiento de textos. - Hoja de cálculo.	1) Experiencia mínima de 1 año en puesto de Secretaría: gestión electrónica de correo, gestión de agenda, gestión de bases de datos similares a las necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. 2) Experiencia mínima de 1 año en el manejo de aplicaciones informáticas o bases de datos similares a las necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca.	4,00		
97	1	5564391	SECRETARIO / SECRETARIA PUESTO DE TRABAJO N30	MADRID - MADRID	16	6.645,66	C1 C2	AE	EX11				- Gestión del archivo de documentos de la Unidad y otros trabajos relacionados con el diseño y elaboración de trabajos avanzados de procesamiento de textos, hojas de cálculo y presentaciones multimedia. - Utilización de aplicaciones informáticas en entorno Windows, especialmente MIS Office.	- Tratamiento de textos. - Gestión del correo electrónico y calendario.	1) Experiencia mínima de 2 años en el manejo de aplicaciones informáticas o bases de datos similares a las necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. 2) Experiencia mínima de 1 año en puesto de colaboración y elaboración de documentos de colaboración y atención telefónica. 3) Experiencia mínima de 1 año en organización informática de archivos y registro de documentos.	3,00		
98	1	5492958	U. APOYO FISCALIA DEL TRIBUNAL CUENTAS SUBJEFE / SUBJEFA DE UNIDAD DE APOYO	MADRID - MADRID	26	17.216,92	A1 A2	AE	EX11				- Trabajos de apoyo, auxilio y colaboración con la Fiscalía del Tribunal de Cuentas, dentro de los límites de las funciones y competencias que el artículo 107 del Reglamento del Cuerpo Técnico atribuye a la Intervención General de la Administración del Estado.	- Ley de Contratos del Sector Público. - Ley General de Subvenciones. - Técnicas de Auditoría y Control Financiero.	1) Experiencia mínima de 1 año en trabajos de colaboración y elaboración de documentos de colaboración y atención telefónica. 2) Experiencia mínima de 1 año en trabajos de colaboración y atención telefónica. 3) Pertenencia al Cuerpo Superior de Interventores y Auditores del Estado o al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad.	5,00		
			I.D. MIN. DE AS. ECON. Y TRANSF. DIGITAL															1,00

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo- Denominación 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
99	1	2040220	JEFE / JEFA DE SECCION DE UNIDAD	MADRID - MADRID	24	8.431,08	A2	AE	EX11		041		- Trabajos de control y registro de operaciones contables del Ministerio y de Organos Constitucionales. - Control de cierre y apertura del ejercicio. - Control y seguimiento de expedientes de préstamos a través de la aplicación PRESVA2. - Utilización de las aplicaciones informáticas: SICS, ARRS, Intervención, PRESVA2, RAYO Net, DoccallWeb. - Funciones propias de secretario: gestión, registro y archivo documental, Gestión de agenda y atención telefónica. - Utilización de las aplicaciones informáticas: Excel y Word.	- Novedades de la Ley de Contratos del Sector Público. - Aplicación SICS 3 ID Ministerios. - Aplicación PRESVA2.	1) Experiencia mínima de 6 meses en operaciones contables de Ministerios y de Organos Constitucionales, toma de razón y devoluciones anticipadas. 2) Experiencia mínima de 6 meses en el manejo de aplicaciones informáticas o bases de datos similares a las necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. 3) Pertinencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad.	4,00	
100	1	4849823	SECRETARIO / SECRETARIA DE PUESTO DE TRABAJO N30	MADRID - MADRID	16	6.645,66	C1 C2	AE	EX11				- Ejecución de trabajos de control financiero permanente dentro de los controles asignados a la Intervención Delegada de la AEAJ. - Asistencia en la elaboración de los programas de trabajo de control financiero y en la coordinación de los controles periféricos, dentro de las competencias de la Intervención Delegada de la AEAJ. - Utilización de las aplicaciones informáticas: Infocases y Zújares.	- Tratamiento de textos. - Hoja de cálculo.	1) Experiencia mínima de 6 meses en trabajos de secretaria y tareas de registro y archivo de documentos. 2) Experiencia mínima de 6 meses en el manejo de aplicaciones informáticas o bases de datos similares a las necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. 3) Experiencia mínima de 6 meses en tareas administrativas.	3,00	
101	1	1532437	I.D. AG. ESTATAL DE LA ADMÓN. TRIBUTARIA SUPERVISOR / SUPERVISOR DE AUDITORIA A	MADRID - MADRID	24	7.731,08	A2	AE	EX11				- Ejecución de trabajos de control financiero permanente y auditoría de cuentas. - Utilización de las aplicaciones informáticas: AUDInet, SICS, RedCoda, TeamMailte.	- Regímenes especiales de sociedades. - Análisis práctico del Plan General de Contabilidad. - Actualización en materia fiscal y su tratamiento contable.	1) Experiencia mínima de 1 año en trabajos de control financiero permanente en las áreas de gestión tributaria e inspección tributaria. 2) Experiencia mínima de 1 año en el manejo de aplicaciones informáticas o bases de datos similares a las necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. 3) Pertinencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad.	3,00	
102	1	1354589	I.D. AGENCIA ESTATAL B.O.E. JEFE / JEFA DE SECCION N24	MADRID - MADRID	24	6.645,66	A2	AE	EX11		041		- Trabajos de fiscalización previa de concesiones de Clases Pasivas. - Trabajos de fiscalización previa de concesión y pago de ayudas públicas a víctimas de delitos violentos Ley 38/1995. - Utilización de las aplicaciones informáticas: SICS, ARRS, Intervención, Rayonet y Sistema de gestión de Clases Pasivas ARREL.	- Análisis de las Normas Internacionales de Auditoría adaptadas para su aplicación al Sector Público. - Análisis práctico del Plan General Contable. - Actualización electrónica en el ámbito económico financiero.	1) Experiencia mínima de 6 meses en trabajos de control financiero permanente y auditoría de cuentas anuales de organismos que aplican el plan de contabilidad pública. 2) Experiencia mínima de 6 meses en el manejo de aplicaciones informáticas o bases de datos similares a las necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. 3) Pertinencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad.	4,00	
103	1	2879259	I.D. CLASES PASIVAS JEFE / JEFA DE SECCION B	MADRID - MADRID	24	5.007,94	A2	AE	EX11		041		- Trabajos de fiscalización previa de concesiones de Clases Pasivas. - Trabajos de fiscalización previa de concesión y pago de ayudas públicas a víctimas de delitos violentos Ley 38/1995. - Utilización de las aplicaciones informáticas: SICS, ARRS, Intervención, Rayonet y Sistema de gestión de Clases Pasivas ARREL.	- Análisis práctico del Plan General Contable. - Plan General de Contabilidad. - El nuevo marco legal, el régimen Jurídico y el Procedimiento Administrativo en las leyes 39 y 40/2015.	1) Experiencia mínima de 6 meses en trabajos de fiscalización previa de concesión y pago de pensiones de Clases Pasivas, trabajos de fiscalización previa de expedientes de concesión y pago de ayudas públicas a víctimas de delitos violentos Ley 38/1995. 2) Experiencia mínima de 6 meses en el manejo de aplicaciones informáticas o bases de datos similares a las necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. 3) Pertinencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad.	4,00	

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo-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
104	1	5010636	SECRETARÍA / SECRETARÍA DE PUESTO DE TRABAJO N30	MADRID - MADRID	16	6.645,66	C1 C2	AE	EX11				- Funciones propias de secretaria: gestión, registro y archivo documental, gestión de agenda y atención telefónica, coordinación de reuniones informáticas: Word y Excel.	- Tratamiento de textos. - Hoja de cálculo.	1) Experiencia mínima de 6 meses en trabajos de secretaría. 2) Experiencia mínima de 6 meses en el manejo de aplicaciones informáticas o bases de datos similares a las necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. 3) Experiencia mínima de 6 meses en tareas administrativas.	3,00 2,00 2,00	
105	1	3491488	I.D. FONDO ESPAÑOL DE GARANTÍA AGRARIA JEFE / JEFA DE SECCION N24	MADRID - MADRID	24	6.645,66	A2	AE	EX11		041		- Trabajos de fiscalización e intervención previa, auditoría de cuentas y control financiero permanente de organismos autónomos. - Trabajos de certificación de cuentas financieras. - Utilización de las aplicaciones informáticas: IRIS-Intervención, SIC3 OOA, Cinconet, Team Mate y AUDInet.	- Técnicas de auditoría y trabajo de campo. - Auditoría de cuentas de organismos autónomos. - Técnicas de auditoría con la aplicación IDEA u otra herramienta de análisis de datos enfocada a la auditoría.	1) Experiencia mínima de 6 meses en trabajos de fiscalización e intervención previa, auditoría de cuentas y control financiero permanente de organismos autónomos. 2) Experiencia mínima de 6 meses en la realización de cuentas FEAGA-FAADER. 3) Pertenencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad.	3,00 3,00 1,00	
106	1	2989900	SECRETARÍA / SECRETARÍA DE PUESTO DE TRABAJO N30	MADRID - MADRID	16	6.645,66	C1 C2	AE	EX11				- Funciones propias de secretaria: gestión, registro y archivo documental, gestión de agenda y atención telefónica. - Utilización de las aplicaciones informáticas: Excel y Word.	- Tratamiento de textos. - Hoja de cálculo.	1) Experiencia mínima de 6 meses en trabajos de secretaría y tareas de registro y archivo de documentos. 2) Experiencia mínima de 6 meses en el manejo de aplicaciones informáticas o bases de datos similares a las necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. 3) Experiencia mínima de 6 meses en tareas administrativas.	3,00 2,00 2,00	
107	1	7590658	I.D. ENT.PUBL. EMPR.ADM.INF. RAEST.FERROV. JEFE / JEFA DE SECCION N24	MADRID - MADRID	24	6.645,66	A2	AE	EX11		041		- Trabajos de control financiero, auditoría pública y control de fondos europeos. - Trabajos de coordinación y gestión en el área de financiación de recursos en el sector financiero y auditoría pública.	- Auditoría de cuentas. - Control de fondos comunitarios. - Contratos del sector público.	1) Experiencia mínima de 6 meses en trabajos auditoría de cuentas. 2) Experiencia mínima de 6 meses en trabajos de control financiero y de fondos comunitarios. 3) Pertenencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad.	3,00 3,00 1,00	
108	1	1621823	SECRETARÍA / SECRETARÍA DE PUESTO DE TRABAJO N30	MADRID - MADRID	16	6.645,66	C1 C2	AE	EX11				- Funciones propias de secretaria: gestión, registro y archivo documental, gestión de agenda y atención telefónica. - Utilización de las aplicaciones informáticas: Excel y Word.	- Tratamiento de texto. - Hoja de cálculo.	1) Experiencia mínima de 6 meses en trabajos de secretaría. 2) Experiencia mínima de 6 meses en el manejo de aplicaciones informáticas o bases de datos similares a las necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. 3) Experiencia mínima de 6 meses en tareas administrativas.	3,00 3,00 1,00	
109	1	2088675	I.D. EN EL INST. PARA LA TRANSICION JUSTA JEFE / JEFA DE SERVICIO B	MADRID - MADRID	26	12.867,28	A1 A2	AE	EX11		041		- Realización de trabajos de fiscalización previa de ayudas, gestión de expedientes de colaboración, anticipos de caja fija y pagos a justificar. - Realización de Auditoría de cuentas, Control Financiero permanente, control de ingresos tributarios.	- Auditoría de cuentas para OOA, Plan General de Contabilidad PGC. - Aplicación CINCONET.	1) Experiencia mínima de 6 meses en trabajos de fiscalización previa de ayudas, gestión de expedientes de colaboración, anticipos de caja fija y pagos a justificar. 2) Experiencia mínima de 6 meses en auditoría de cuentas, control financiero permanente y control de ingresos tributarios. 3) Pertenencia al Cuerpo Superior de Interventores y Auditores del Estado o al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad.	3,00 3,00 1,00	
			I.D. INSTITUTO DE LA JUVENTUD														



Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo- Denominación 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
110	1	5089081	JEFE / JEFA DE SERVICIO A	MADRID - MADRID	26	14.962,92	A1 A2	AE	EX11		041		- Trabajos de Auditoría de Cuentas, Control Financiero Permanente y Control Financiero sobre beneficiarios de Organismos Autónomos. - Ejercicio de la función interventora en régimen de fiscalización previa de gastos en Organismos Autónomos. - Ejercicio de la función fiscalizadora en régimen de fiscalización previa relacionados con la ejecución en España de los programas financiados con cargo a fondos procedentes de la Unión Europea denominados "Erasmus+ (Capítulo de Juventud)" y "Cuerpo Europeo de Solidaridad".	- Análisis de las Normas Internacionales de Auditoría Adaptadas para su aplicación al Sector Público. - Auditoría de Cuentas para Organismos Autónomos. - Contratación del Sector Público.	1) Experiencia mínima de 6 meses en trabajos de Auditoría de Cuentas, Control Financiero Permanente y Control Financiero sobre beneficiarios de Organismos Autónomos. 2) Experiencia mínima de 6 meses en trabajos de fiscalización previa de gastos relacionados con la ejecución en España de los programas financiados con cargo a fondos procedentes de la Unión Europea denominados "Erasmus+ (Capítulo de Juventud)" y "Cuerpo Europeo de Solidaridad". 3) Pertinencia al Cuerpo Superior de Interventores y Auditores del Estado o al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad.	3,00	
111	1	1767340	D. MUT. GRAL. DE FUNC. CIVILES DEL EST. JEFE / JEFA DE SERVICIO A	MADRID - MADRID	26	14.962,92	A1 A2	AE	EX11		041		- Trabajos de Control Financiero Permanente de la concesión de subvenciones de carácter farmacéutico hospitalario de MUFACE empleando para ello las aplicaciones informáticas: SIGMA, FDH, ACCEDA, MEDICAM, así como del resto de las Areas del MUFACE. - Auditoría de Cuentas de OAAA. - Utilización de las aplicaciones informáticas: TermiMATE, SIC3 OAAA, AUDINET, IRIS.	- Control Financiero de Subvenciones Nacionales, Ejecución del Control Financiero Permanente y Control Financiero sobre beneficiarios de Organismos Autónomos. - Contratación del Sector Público.	1) Experiencia mínima de 1 año en trabajos de control financiero permanente de las cuentas de los Organismos Autónomos. 2) Experiencia mínima de 6 meses en el manejo de aplicaciones informáticas o bases de datos similares a las necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. 3) Pertinencia al Cuerpo Superior de Interventores y Auditores del Estado o al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad.	3,00	
112	1	4902153	JEFE / JEFA DE SERVICIO B	MADRID - MADRID	26	12.887,28	A1 A2	AE	EX11		041		- Trabajos de fiscalización de conciergos de asistencia sanitaria, en el ámbito de las Unidades de Atención Primaria y de Atención Especializada. - MUFACE. - Utilización de las aplicaciones informáticas: SIGMA-FONDES, IRIS-Intervención, SIC3 OAAA.	- Ley de Patrimonio de las Administraciones Públicas. - Análisis de las Normas Internacionales de Auditoría y trabajo de campo. - Ley de Contratos del Sector Público.	1) Experiencia mínima de 1 año en trabajos de fiscalización de conciergos de asistencia sanitaria, prescripciones y nóminas de personal. 2) Experiencia mínima de 6 meses en el manejo de aplicaciones informáticas o bases de datos similares a las necesarias para el desempeño del puesto de trabajo. 3) Pertinencia al Cuerpo Superior de Interventores y Auditores del Estado o al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad.	3,00	
113	1	4702392	D. MINISTERIO EDUC. Y FORMAC. PROFES. JEFE / JEFA DE SECCION N24	MADRID - MADRID	24	6.645,66	A2	AE	EX11		041		- Trabajos de Auditoría Pública, Control Financiero Permanente y Control de Fondos Comunitarios, en el ámbito del Ministerio de Educación y Formación Profesional. - Utilización de las aplicaciones informáticas: AUDInet, TEAM MATE, AUDInet-FOCO, SIC3, IRIS-Intervención y RAYO Net.	- Contabilidad Financiera. - Análisis de las Normas Internacionales de Auditoría adaptadas para su aplicación al Sector Público. - Novedades de la Ley de Contratos del Sector Público.	1) Experiencia mínima de 1 año en trabajos de supervisión contable, auditoría pública y control financiero permanente, basados en un enfoque de análisis de riesgos, en el ámbito ministerial y organismos autónomos de naturaleza educativa y de auditorías de gestión, en el marco del Programa Operativo de Empleo, Formación y Educación del FSE. 2) Experiencia mínima de 6 meses en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. 3) Pertinencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad.	4,00	
			D. EN EL MINISTERIO DE SANIDAD													2,00	
																1,00	



Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo- Denominación 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
114	1	4677634	JEFE / JEFA DE SECCION B	MADRID - MADRID	24	5.007,94	A2	AE	EX11				- Trabajos de fiscalización previa de expedientes de nóminas, Seguridad Social y Contratación en el Sector Público. - Asesoramiento técnico financiero permanente en el ámbito del Ministerio y sus Organismos dependientes. - Trabajos de control de caja fija en materias de tesorería, pagos a proveedores y gastos de caja fija. - Trabajos de control y seguimiento de la documentación previa a las mesas de contratación. - Utilización de las aplicaciones informáticas: Red.coa, IRIS, IRIS-intervención, Red.coa, SIC3 BDNIS.	- Análisis de las Normas Internacionales de Auditoría adaptadas al Sector Público Español (NIA-ES-SP). - Novedades de auditoría y trabajo de campo. - Aplicación SIC3 ID Ministerios.	1) Experiencia mínima de 6 meses en trabajos de fiscalización previa de expedientes de nóminas, Seguridad Social y Contratación en el Sector Público, en el seguimiento de los expedientes que se van en las mesas de contratación y en control de pagos a justificar y anticipos de caja fija. 2) Experiencia mínima de 6 meses en el manejo de aplicaciones informáticas o bases de datos similares a las necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. 3) Pertenencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad.	4,00	
115	1	4677745	ID. MINISTERIO DE INCL., S.S. Y MIGRAC. JEFE/JEFA DE AREA DE INTERSECTORIAL	MADRID - MADRID	28	21.490,84	A1	AE	0012				- Dirección y ejecución de trabajos de fiscalización y control financiero permanente del control de fondos europeos y de la auditoría pública. - Ejercicio de la función interventora de expedientes en el control de cuentas y de organismos autónomos. - Asistencia a juntas y mesas de contratación. - Utilización de las aplicaciones informáticas: Red.coa, IRIS, IRIS-intervención, Red.coa, SIC3, Audinet y FOCC.	- Auditoría de cuentas para expedientes de contratación de personal, gastos diversos, contratos y encargos. - Novedades de la ley de contratos de sector público. - Análisis de las normas internacionales de auditoría adaptadas para su aplicación al sector público.	1) Experiencia mínima de 2 años en trabajos de fiscalización de personal, gastos diversos, contratos y encargos. 2) Experiencia mínima de 2 años en el manejo de aplicaciones informáticas o bases de datos similares a las necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. 3) Experiencia mínima de 2 años en control financiero permanente, auditoría pública y control de fondos europeos (auditorías de sistemas y de operaciones).	3,00	
116	1	1714820	JEFE / JEFA DE SECCION N24	MADRID - MADRID	24	6.645,66	A2	AE	EX11	041			- Trabajos de función interventora control financiero permanente y auditoría pública. - Utilización de las aplicaciones informáticas: IRIS, SIC3, IRIS-intervención, Red.coa, Audinet, FOCC.	- Ley General de Subvenciones. - Ley 9/2017 de contratos de sector público. - Plan General de Contabilidad Pública 2010 para funcionarios de la IGAE.	1) Experiencia mínima de 2 años en trabajos de fiscalización de expedientes de nóminas y contratación. 2) Experiencia mínima de 2 años en el manejo de aplicaciones informáticas o bases de datos similares a las necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. 3) Pertenencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad.	3,00	
117	1	3913644	JEFE / JEFA DE SECCION N24	MADRID - MADRID	24	6.645,66	A2	AE	EX11	041			- Trabajos de función interventora y control financiero. - Utilización de las aplicaciones informáticas: IRIS, SIC3 IRIS-intervención, Red.coa, Audinet, IDEA, RAYONET.	- Administración electrónica en el ámbito económico y financiero. - Análisis de datos avanzado mediante la herramienta de auditoría IDEA. - IRIS Intervención.	1) Experiencia mínima de 2 años en trabajos de fiscalización previa y control financiero sobre expedientes de prestaciones. 2) Experiencia mínima de 2 años en el manejo de aplicaciones informáticas o bases de datos similares a las necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. 3) Pertenencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad.	3,00	

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo- Denominación 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
118	1	1546841	JEFE / JEFA DE SERVICIO A	MADRID - MADRID	26	14.962,92	A1 A2	AE	EX11				- Trabajos de revisión y preparación de fiscalización previa e intervención de todo tipo de expedientes de gasto del Estado y de sus organismos autónomos y de sus organismos informáticos. - Utilización de las aplicaciones informáticas: IRIS-INTERVENCIÓN, SIC 3, SIC 3.00AA, CINCONET, Excel y Word.	- Control Financiero de Subvenciones Nacionales. - Administración Electrónica en el ámbito Económico y Financiero. - Ley General de Contabilidad Pública.	1) Experiencia mínima de 6 meses en trabajos de fiscalización previa de todo tipo de contratos, concesiones, encargos, convenios, subvenciones y transferencias, en el ámbito Económico y Financiero, redacciones patrimoniales, reparaciones de sentencias, intereses de demora, convalidaciones de omisión de función interventora, volantes del Consejo de Ministros. 2) Experiencia mínima de 6 meses en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. 3) Pertinencia al Cuerpo Superior de Interventores y Auditores del Estado o al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad.	4,00	
119	1	3140406	JEFE / JEFA DE SERVICIO B	MADRID - MADRID	26	12.887,28	A1 A2	AE	EX11	041			- Trabajos de control, seguimiento y registro de expedientes de gasto y contabilidad en el marco de la tramitación electrónica del Ministerio y Organismos Adscritos. Gestión de incidencias y resolución de incidencias del sistema IRIS-Intervención. - Fiscalización de expedientes de nóminas. - Utilización de las aplicaciones informáticas: Team Mate, RAY-ONE, RADIX, Empleo Net, SIC3, EXCEL, WORD.	- Administración Electrónica en el ámbito Económico Financiero. - La Firma Electrónica y el DNI Electrónico.	1) Experiencia mínima de 6 meses como Administrador del sistema IRIS-Intervención, tramitación electrónica de expedientes y resolución de incidencias, fiscalización de expedientes de nóminas y expedientes de subvenciones, cuotas, extrajudiciales, sentencias, cuotas, nacionales e internacionales y concesiones de obras. 2) Experiencia mínima de 6 meses en el manejo de aplicaciones informáticas o herramientas de trabajo similares para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. 3) Pertinencia al Cuerpo Superior de Interventores y Auditores del Estado o al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad.	3,00	
120	1	2183201	JEFE / JEFA DE SECCION N24	MADRID - MADRID	24	6.645,66	A2	AE	EX11	041			- Trabajos de control financiero permanente y auditoría de cuentas. - Utilización de las aplicaciones informáticas: Excel, Team Mate, SIC3, SOROLLA2, AUDInet y CINCONET.	- Aplicación CINCONET, Prácticas de técnicas de auditoría y trabajo de campo. - Ley de Contratos del Sector Público.	1) Experiencia mínima de 6 meses en control financiero permanente en un particular, control financiero de los procedimientos de gestión de contratación de obras públicas y gestión de autopistas de peaje. 2) Experiencia mínima de 6 meses en el manejo de aplicaciones informáticas o herramientas de trabajo similares a las necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. 3) Pertinencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad.	3,00	
121	1	788506	SECRETARIO / SECRETARIA DE PUESTO DE TRABAJO N30	MADRID - MADRID	16	6.645,66	C1 C2	AE	EX11				- Funciones propias de secretario/a: gestión, control de agenda y atención telefónica. - Utilización de las aplicaciones informáticas Excel y Word.	- Tratamiento de Textos. - Hoja de Cálculo.	1) Experiencia mínima de 6 meses en trabajos de secretaría. 2) Experiencia mínima de 6 meses en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. 3) Experiencia mínima de 6 meses en tareas administrativas.	3,00 3,00	
122	1	1740171	ID. MINISTERIO DEL INTERIOR JEFE / JEFA DE SECCION	MADRID - MADRID	24	6.645,66	A2	AE	EX11	041			- Trabajos de auditoría de cuentas, control financiero permanente y control de Fondos Comunitarios en Ministerios, Organismos Autónomos y Entes Públicos. - Utilización de las aplicaciones informáticas: Team Mate, Audinet, FOCO, SIC3, Cinconet y Redcoia.	- Básico de Contabilidad y Matemáticas Financieras. - Análisis de las Normas Internacionales de Auditoría, adaptadas para su aplicación al Sector Público.	1) Experiencia mínima de 6 meses en trabajos de auditoría de cuentas, control financiero permanente y auditoría de los sistemas de gestión y control del Fondo de Asilo, Migración e Integración, del Fondo de Cooperación al Desarrollo y del Fondo Europeo en Ministerios, Organismos Autónomos y Entes Públicos. 2) Experiencia mínima de 6 meses en el manejo de aplicaciones informáticas o bases de datos similares a las necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. 3) Pertinencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad.	3,00	1,00

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo- Denominación 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
123	1	4676363	I.D. MINISTERIO DE AS.EXT. U.E. Y COOP. JEFE / JEFA DE SERVICIO A	MADRID - MADRID	26	14.962,92	A1 A2	AE	EX11				<ul style="list-style-type: none"> <li>Tareas relacionadas con la contabilización de expedientes de gastos y control de seguimiento presupuestario del Departamento de Trabajo.</li> <li>Utilización de las aplicaciones informáticas: IRIS, SIC3, OIEXT, CINCONET, EXCEL Y WORD.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Contratación y licitación electrónica de bienes y servicios centralizados.</li> <li>Gestión de nóminas.</li> <li>Aplicación SIC3 Ministerios.</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Experiencia mínima de 1 año en trabajos de revisión de expedientes de gasto y su contabilización, apoyo a los gestores en materia de contabilidad, y control y seguimiento de las operaciones de aplicación de las representaciones de ingresos de las representaciones de España en el Exterior.</li> <li>Experiencia mínima de 1 año en el manejo de aplicaciones informáticas o bases de datos similares a las necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca.</li> <li>Pertenencia al Cuerpo Superior de Interventores y Auditores del Estado o al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad.</li> </ol>	4,00	
124	1	1761666	JEFE / JEFA DE SECCION A	MADRID - MADRID	24	7.731,08	A2	AE	EX11	041			<ul style="list-style-type: none"> <li>Trabajos de preparación de fiscalización previa e intervención de cuentas de los organismos de España y en el extranjero, adquisiciones centralizadas, encargos de gestión, nóminas en España y en el extranjero, subvenciones, convenios, cuotas a Organismos Internacionales, libramientos de pago, etc.</li> <li>Experiencia mínima de 1 año en el manejo de aplicaciones informáticas o bases de datos similares a las necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca.</li> <li>Pertenencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Gestión Económico Financiera.</li> <li>Aplicación Ominet.</li> <li>Trabajos de preparación de cuentas públicas, teorías y enfoque normativo.</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Experiencia mínima de 1 año en trabajos de fiscalización previa e intervención de cuentas de los organismos de España y en el extranjero, adquisiciones centralizadas, encargos de gestión, nóminas en España y en el extranjero, subvenciones, convenios, cuotas a Organismos Internacionales, libramientos de pago, etc.</li> <li>Experiencia mínima de 1 año en el manejo de aplicaciones informáticas o bases de datos similares a las necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca.</li> <li>Pertenencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad.</li> </ol>	4,00	
125	1	3866402	I.D. SERVICIO PUBLICO DE EMPLEO ESTATAL JEFE / JEFA DE AREA DE CONTABILIDAD	MADRID - MADRID	28	21.490,84	A1	A4	EX11				<ul style="list-style-type: none"> <li>Director de auditorías de cuentas, de los controles de los comités de fondos comunitarios.</li> <li>Labores de fiscalización previa de subvenciones y prestaciones.</li> <li>Utilización de las aplicaciones informáticas: Team Mate, Auditnet, España Auditoria, Foco y Corenet.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Auditoría de cuentas en Organismos Autónomos.</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Experiencia mínima de 6 meses en auditoría de cuentas, controles, manjeres y fiscalización previa de subvenciones y prestaciones.</li> <li>Experiencia mínima de 6 meses en el manejo de aplicaciones informáticas o bases de datos similares a las necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca.</li> <li>Experiencia mínima de 6 meses en intervención de la comprobación material de la inversión.</li> </ol>	3,00	
126	1	4132195	I.D. COMISION NAL. MERCADOS Y LA COMPET. JEFE / JEFA DE SERVICIO C	MADRID - MADRID	26	11.585,70	A1 A2	AE	EX11	041			<ul style="list-style-type: none"> <li>Trabajos de control financiero permanente y auditoría de cuentas anuales en autoridades administrativas independientes.</li> <li>Utilización de las aplicaciones informáticas: Team Mate, Auditnet, España Auditoria, Foco, SOROLLAZ e IDEA.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Técnicas de auditoría con la aplicación IDEA.</li> <li>Trabajo de campo en auditoría.</li> <li>Plan general de Contabilidad Pública.</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Experiencia mínima de 6 meses en trabajos de control financiero permanente en el ámbito del sector eléctrico, contratación, anticipos de caja fija y auditorías de cuentas anuales con administración de recursos por cuenta de autoridades administrativas independientes.</li> <li>Experiencia mínima de 6 meses en el manejo de aplicaciones informáticas o bases de datos similares a las necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca.</li> <li>Pertenencia al Cuerpo Superior de Interventores y Auditores del Estado o al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad.</li> </ol>	3,00	

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo- Denominación 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
127	1	2965837	JEFE / JEFA DE SECCION N24	MADRID - MADRID	24	6.645,66	A2	AE	EX11		041		- Trabajos de control financiero y auditoría. - Utilización de las aplicaciones informáticas: SIC 3, SOROLLA y Excel.	- Hoja de cálculo. - Aplicación SIC 3. - Aplicación SOROLLA.	1) Experiencia mínima de 6 meses en trabajos de control financiero y auditoría. 2) Experiencia mínima de 6 meses en el manejo de aplicaciones informáticas o de bases de datos similares para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. 3) Pertinencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad.	3,00	
128	1	4676230	JEFE / JEFA DE SECCION N24	MADRID - MADRID	24	6.645,66	A2	AE	EX11		041		- Trabajos de control financiero permanente y auditoría de cuentas anuales en autoridades administrativas. - Utilización de las aplicaciones informáticas: WECO, Teammate, SIC3, OOA, RED.coa y SOROLLA.	- Practico de técnicas de auditoría y trabajo de campo. - El sector público y objetivos de la planificación económica y social. - El Presupuesto Comunitario, Fuentes de Financiación y Políticas de Gasto en los Diferentes Periodos de Programación, Marco Financiero Plurianual 2014-2020.	1) Experiencia mínima de 6 meses en trabajos de control financiero permanente en el ámbito del sector público, privado o en organismos autónomos y autoridades administrativas con administración de recursos por cuenta de otros entes públicos en autoridades administrativas independientes. 2) Experiencia mínima de 6 meses en el manejo de aplicaciones informáticas o de bases de datos similares a las necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. 3) Pertinencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad.	3,00	
129	1	4083140	I.D.AG.ESPAÑOLA DE CONS.;SEG.ALIM.Y NUT. JEFE / JEFA DE SECCION N24	MADRID - MADRID	24	6.645,66	A2	AE	EX11		041		- Trabajos de fiscalización auditoría y control financiero. - Utilización de las aplicaciones informáticas: Word y Excel.	- Tratamiento de textos. - Hoja de cálculo.	1) Experiencia mínima de 6 meses en trabajos de fiscalización, auditoría y control financiero. 2) Experiencia mínima de 6 meses en el manejo de aplicaciones informáticas o de bases de datos similares para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. 3) Pertinencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad.	4,00	
130	1	5112916	I.D. MIN. PARA LA TRANSPORTE Y RETO.DEM. JEFE / JEFA DE SERVICIO B	MADRID - MADRID	26	12.887,28	A1 A2	AE	EX11				- Trabajos de Auditoría de Cuentas de Fondos Carentes de Personalidad Jurídica a que se refiere el artículo 2.2 de la Ley General Presupuestaria. - Trabajos de Auditorías de Gestión y Control de Fondos Comunitarios y Auditoría de Cuentas en Agencias Estatales.	- Administración electrónica en el ámbito económico y financiero. - Aplicación IDEA I.	1) Experiencia mínima de 6 meses en trabajos de Auditoría de Cuentas de Fondos Carentes de Personalidad Jurídica a que se refiere el apartado 2 del artículo 2 de la Ley General Presupuestaria y agencias estatales. 2) Experiencia mínima de 6 meses en trabajos de Auditorías de Seguimiento de Sistemas de Gestión y Control de Fondos Comunitarios. 3) Pertinencia al Cuerpo Superior de Interventores y Auditores del Estado o al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad.	3,00	
131	1	4676245	JEFE / JEFA DE SECCION N24	MADRID - MADRID	24	6.645,66	A2	AE	EX11		041		- Fiscalización previa de nóminas - No. de nóminas por nóminas - Revisión de cuentas justificativas de anticipos de caja fija y pagos a justificar.	- Ley de contratos del sector público. - No. de nóminas por nóminas y su incidencia en el control. - Aplicación IRIS intervención.	1) Experiencia mínima de 6 meses en trabajos de fiscalización previa de nóminas y seguros sociales. 2) Experiencia mínima de 6 meses en trabajos de revisión de cuentas justificativas de anticipos de caja fija y pagos a justificar. 3) Pertinencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad.	3,00	
			PARQUE MOVIL DEL ESTADO														
			PARQUE MOVIL DEL ESTADO														
			S.G. DE REGIMEN ECONOMICO														

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo- Denominación 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
132	1	2682271	CAJERO / CAJERA PAGADOR	MADRID - MADRID	24	7.098,28	A1 A2	AE	EX11				<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestión de justificantes de Anticipos de Caja Fija (ACF) e indemnizaciones por razón del servicio.</li> <li>- Liquidación de Cuentas.</li> <li>- Justificativos de reposición de fondos de ACF y formulación de alegaciones a los reparos y observaciones que se contienen en su informe fiscal.</li> <li>- Realización de funciones realizadas por el personal destinado en Caja, elaboración de los estados trimestrales de Tesorería y seguimiento de la cuenta corriente asignada a la</li> <li>- Desarrollo de las funciones descritas a través del uso de las aplicaciones informáticas Sorolla y DocalWeb, necesarias para su tramitación electrónica.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Sistema SOROLLA 2: Gestión de Caja.</li> <li>- Sistema SOROLLA 2: Tramitación Electrónica. Gestión de Caja.</li> </ul>	<p>1) Experiencia mínima de 6 meses en la Gestión de justificantes de Anticipos de Caja Fija (ACF) e indemnizaciones por razón del servicio.</p> <p>2) Experiencia mínima de 6 meses en la elaboración de Cuentas. Justificativos de reposición de fondos de ACF, y formulación de alegaciones a los reparos y observaciones que se contienen en su informe fiscal.</p> <p>3) Experiencia mínima de 6 meses en la supervisión de las funciones realizadas por el personal destinado en Caja, elaboración de los estados trimestrales de Tesorería y seguimiento de la cuenta corriente asignada a la Caja.</p>	3,00	
133	1	4971364	JEFE / JEFA DE SECCION DE DOCUMENTACION	MADRID - MADRID	22	5.007,94	A2 C1	AE	EX11				<ul style="list-style-type: none"> <li>- Elaboración de Pliegos de cláusulas administrativas particulares de contratos administrativos, configuración electrónica de licitaciones, BOE y DOUE.</li> <li>- Tramitación de expedientes de contratación, tanto por los procedimientos ordinarios como por adquisición centralizada de bienes y servicios.</li> <li>- Elaboración, preparación y tramitación de pliegos de documentación al Tribunal de Cuentas y al Registro de Contratos del Sector Público.</li> <li>- Desarrollo de funciones descritas mediante aplicaciones informáticas Sorolla, DocalWeb y Corenet.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ley de Contratos del Sector Público.</li> <li>- Sistema Sorolla 2. Gestión de Contratos.</li> <li>- Contratación y licitación electrónica de bienes y servicios centralizados.</li> </ul>	<p>1) Experiencia mínima de 6 meses en tramitación de expedientes de contratación.</p> <p>2) Experiencia mínima de 6 meses en la elaboración y tramitación de pliegos de cláusulas administrativas particulares e informes adicionales.</p> <p>3) Experiencia mínima de 6 meses en la tramitación de expedientes de contratación del Sector Público.</p>	3,00 2,00 2,00	
134	1	4082910	S.G. DE RECURSOS HUMANOS / HABILITADA ADJUNTO	MADRID - MADRID	22	5.647,18	A2 C1	AE	EX11				<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tratamiento en NEDAES del Proceso General del Sistema de Seguridad Social.</li> <li>- Gestión y control de procedimientos de IT del Organismo y de accidentes de trabajo (Sistema DELTA).</li> <li>- Control y seguimiento de ficheros CRA.</li> <li>- Gestión de ficheros de cotización de los trabajadores a través del sistema SILTRA.</li> <li>- Manejo de la aplicación informática CRA para el tratamiento, control y cálculo de la</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Seguridad Social.</li> <li>- Gestión y Administración de Procedimientos de IT y de las AA PP.</li> </ul>	<p>1) Experiencia mínima de 6 meses en la gestión y tratamiento de los diferentes expedientes de la Dirección de la Seguridad Social de los ficheros de cotización de los trabajadores a través del sistema SILTRA.</p> <p>2) Experiencia mínima de 6 meses en la gestión de procedimientos de IT y de control de accidentes de trabajo a través del sistema DELTA, así como la gestión de ficheros CRA.</p> <p>3) Experiencia mínima de 6 meses en el manejo de aplicaciones informáticas o bases de datos similares a las necesarias para el desarrollo del puesto de trabajo que se convoca.</p>	3,00 2,00 2,00	

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo- Denominación 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
135	1	2951064	JEFE / JEFA DE SERVICIO DE SISTEMAS INFORMÁTICOS	MADRID - MADRID	26	12.887,28	A1 A2	AE	EX11				- Experto en administración electrónica, procedimientos electrónicos, en internet e intranet. - Implantación de servicios informáticos, desarrollo, notificación, firma electrónica. - Gestión de contenidos en la web, internet e intranet. - Tramitación electrónica.	- Administración electrónica. - Gestión de contenidos. - Base de datos. - Hoja de cálculo avanzado.	1) Experiencia mínima de 6 meses en la administración y tramitación electrónica. 2) Experiencia mínima de 6 meses en la gestión de contenidos. 3) Experiencia mínima de 6 meses en la implantación de servicios comunes electrónicos: registros, notificaciones e identificación. 4) Experiencia mínima de 6 meses en la consulta a bases de datos y hojas de cálculo.	2,00 2,00 2,00 1,00	
136	1	3231243	AREA ECON-FINAN.-PRESUP.-DE PERS.Y S.G. JEFE / JEFA DE SERVICIO	MADRID - MADRID	26	14.962,92	A1 A2	AE	EX11				- Gestión directa del ciclo completo de nómina, mediante el paquete estandarizado NEDAES. - Gestión de la información de la normativa en materia de retribuciones aplicable a los empleados públicos. - Tramitación de Expedientes en Sorolla2. - Coordinación de las actuaciones en materia de gestión de personal (manejo de SIGP, RCP y Funciona). - Coordinación del sistema de PRL del Organismo. - Participación en el desarrollo de la determinación, negociación y ejecución de los Planes Anuales de Acción Social.	- Gestión de Recursos Humanos. - Gestión económico-presupuestaria.	1) Experiencia mínima de 6 meses en la tramitación del ciclo de nómina en su totalidad (NEDAES, cotizaciones, derivadas de cualquier contingencia, relaciones con la AEAT). 2) Experiencia mínima de 6 meses en el manejo de Sorolla2. 3) Experiencia mínima de 6 meses en el manejo de expedientes administrativos. 4) Experiencia mínima de 6 meses en la gestión de convocatorias de Acción Social.	3,00 2,00 1,00 1,00	
137	1	1477975	AREA DE INSPECCION DEL MERCADO JEFE / JEFA DE SERVICIO DE INSPECCION	MADRID - MADRID	26	11.585,70	A1 A2	AE	EX11				- Tramitación de recursos administrativos y elaboración de informes. - Tramitación de recursos contenciosos/administrativos. - Contestación a preguntas planteadas por los operadores del mercado. - Relaciones con los Tribunales de Justicia. - Control de embargos sobre expendedorías de tabaco y timbre del Estado. - Utilización de aplicaciones informáticas propias de la AGE (Geiser, INSIDE) y del paquete Office.	- Tratamiento de textos. - Hoja de cálculo. - Bases de datos.	1) Formación jurídica. 2) Experiencia mínima de 6 meses en la tramitación de expedientes administrativos. 3) Experiencia mínima de 6 meses en el manejo de aplicaciones informáticas o bases de datos similares a las necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca.	3,00 2,00 2,00	
138	1	4689289	JEFE / JEFA DE SECCION DE INSPECCION MERCADO DE TABACOS N24	MADRID - MADRID	24	6.645,66	A1 A2	AE	EX11				- Gestión y tramitación de expedientes y procedimientos administrativos en el Comisionado. - Utilización de las aplicaciones informáticas propias de la AGE (Geiser, INSIDE) y del paquete Office.	- Tratamiento de textos - Hoja de cálculo - Bases de datos	1) Experiencia mínima de 6 meses en la tramitación de expedientes administrativos. 2) Experiencia mínima de 6 meses en el manejo de aplicaciones informáticas o bases de datos similares a las necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. 3) Experiencia mínima de 6 meses en gestión documental.	4,00 2,00	
139	1	2839601	JEFE / JEFA DE SECCION DE INSPECCION MERCADO DE TABACOS N22	MADRID - MADRID	22	5.007,94	A2 C1	AE	EX11				- Gestión y tramitación de expedientes y procedimientos administrativos en el Comisionado. - Utilización de las aplicaciones informáticas propias de la AGE (Geiser, INSIDE) y del paquete Office.	- Tratamiento de textos. - Hoja de cálculo.	1) Experiencia mínima de 6 meses en la tramitación de expedientes administrativos. 2) Experiencia mínima de 6 meses en el manejo de aplicaciones informáticas o bases de datos similares a las necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. 3) Experiencia mínima de 6 meses en la gestión documental.	4,00 2,00 1,00	



Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo- Denominación de 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	MIE
140	1	2840933	JEFE / JEFA DE SECCION DE INSPECCION MERCADO DE TABACOS N22	MADRID - MADRID	22	5.007,94	A2 C1	AE	EX11				- Gestión y tramitación de expedientes y procedimientos administrativos en el Comisionado. - Utilización de las aplicaciones informáticas propias de la AGE (Geiser, INSIDE) y del paquete Office.	- Tratamiento de textos. - Hoja de cálculo.	1) Experiencia mínima de 6 meses en la tramitación de expedientes administrativos. 2) Experiencia mínima de 6 meses en el manejo de aplicaciones informáticas o bases de datos similares para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. 3) Experiencia mínima de 6 meses en la gestión documental.	4,00	4,00
141	1	4689298	JEFE / JEFA DE SECCION DE INSPECCION MERCADO DE TABACOS N22	MADRID - MADRID	22	5.007,94	A2 C1	AE	EX11				- Gestión y tramitación de expedientes y procedimientos administrativos en el Comisionado. - Utilización de las aplicaciones informáticas propias de la AGE (Geiser, INSIDE) y del paquete Office.	- Tratamiento de textos. - Hoja de cálculo.	1) Experiencia mínima de 6 meses en la tramitación de expedientes administrativos. 2) Experiencia mínima de 6 meses en el manejo de aplicaciones informáticas o bases de datos similares a las necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. 3) Experiencia mínima de 6 meses en la gestión documental.	4,00	4,00
142	1	4689299	JEFE / JEFA DE SECCION DE INSPECCION MERCADO DE TABACOS N22	MADRID - MADRID	22	5.007,94	A2 C1	AE	EX11				- Gestión y tramitación de expedientes y procedimientos administrativos en el Comisionado. - Utilización de las aplicaciones informáticas propias de la AGE (Geiser, INSIDE) y del paquete Office.	- Tratamiento de textos. - Hoja de cálculo.	1) Experiencia mínima de 6 meses en la tramitación de expedientes administrativos. 2) Experiencia mínima de 6 meses en el manejo de aplicaciones informáticas o bases de datos similares a las necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. 3) Experiencia mínima de 6 meses en la gestión documental.	4,00	4,00
143	1	4689302	JEFE / JEFA DE SECCION DE INSPECCION MERCADO DE TABACOS N22	MADRID - MADRID	22	5.007,94	A2 C1	AE	EX11				- Gestión y tramitación de expedientes y procedimientos administrativos en el Comisionado. - Utilización de las aplicaciones informáticas propias de la AGE (Geiser, INSIDE) y del paquete Office.	- Tratamiento de textos. - Hoja de cálculo.	1) Experiencia mínima de 6 meses en la tramitación de expedientes administrativos. 2) Experiencia mínima de 6 meses en el manejo de aplicaciones informáticas o bases de datos similares a las necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. 3) Experiencia mínima de 6 meses en la gestión documental.	4,00	4,00
144	1	872526	JEFE / JEFA DE SECCION DE INSPECCION MERCADO DE TABACOS N22	MADRID - MADRID	22	5.007,94	A2 C1	AE	EX11				- Gestión y tramitación de expedientes y procedimientos administrativos en el Comisionado. - Utilización de las aplicaciones informáticas propias de la AGE (Geiser, INSIDE) y del paquete Office.	- Tratamiento de textos. - Hoja de cálculo.	1) Experiencia mínima de 6 meses en la tramitación de expedientes administrativos. 2) Experiencia mínima de 6 meses en el manejo de aplicaciones informáticas o bases de datos similares a las necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. 3) Experiencia mínima de 6 meses en la gestión documental.	4,00	4,00
145	1	4986184	MINISTERIO DE HACIENDA Y FUNCION PUBLICA S. DE E. DE HACIENDA S. GRAL. DE FINANCIAC. AUTONOMICA Y LOCAL GABINETE TECNICO JEFE / JEFA DE AREA DE SECCION ELECTRONICA	MADRID - MADRID	28	19.149,20	A1	AE	EX11				- Planificación y gestión de recursos humanos en el ámbito de las Entidades Locales y Comunidades Autónomas.	- Gestión ágil y liderazgo. - Gestión de proyectos de desarrollo de sistemas de formación. - La planificación de las TIC.	1) Experiencia mínima de 1 año en el desarrollo de proyectos de gestión del Fondo de Fomento de las Comunidades Autónomas y del Fondo de Financiación a Entidades Locales. 2) Experiencia mínima de 1 año en sistemas integrales de gestión de usuarios en Entidades Locales y Comunidades Autónomas. 3) Experiencia mínima de 1 año en proyectos relacionados con la gestión de inversiones financieramente sostenibles y fondos de compensación interterritorial.	3,00	2,00
146	1	4988913	JEFE / JEFA DE SERVICIO DE ADMINISTRACION ELECTRONICA	MADRID - MADRID	26	12.106,08	A1 A2	AE	EX11				- Gestión de los sistemas hardware y software de servidor que dan soporte a sistemas de información en las Entidades Locales y Comunidades Autónomas.	- Interconexión de redes IP y seguridad. - Administración sistemas de información. - Administración de herramientas de copias de respaldo (backup).	1) Experiencia mínima de 2 años en implantación y gestión de solución de convergencia en entorno de virtualización. 2) Experiencia mínima de 2 años en administración de redes de comunicaciones de voz, IP, red de fibra óptica y centralita telefónica. 3) Experiencia mínima de 2 años en la gestión de redes, equipos e informes de seguridad mediante las herramientas de ciberseguridad del Centro Criptológico Nacional.	3,00	2,00

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo- Denominación 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
147	1	976623	JEFE / JEFA DE SERVICIO DE ACCIÓN ECONOMICA REGIONAL	MADRID - MADRID	26	11.585,70	A1 A2	A3	EX11				<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestión, preparación, seguimiento y tramitación de los expedientes de contratación de suministros y servicios de la economía presupuestaria y contable derivada de la contratación.</li> <li>- Realización de informes relacionados con la contratación y el seguimiento de los expedientes de contratación de modificación presupuestaria y elaboración de las propuestas de PGE.</li> <li>- Gestión y tramitación de expedientes de contratación de servicios, así como de los gastos corrientes que se tramitan a través de Caja Fija.</li> <li>- Manejo y administración de aplicaciones propias del puesto de trabajo en el Sistema de Contratación del Sector Público, Registro Público de Contratos, Corenet, SIC3, o la aplicación para la gestión de acuerdos marco Conecta Centralización.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ley de Contratos del Sector Público.</li> <li>- Sorolla 2. Gestión de expedientes de Impuesto de Sucesiones y Donaciones.</li> </ul>	<p>1) Experiencia mínima de 2 años en la gestión, tramitación y elaboración de pliegos y otros documentos derivados de expedientes de contratos administrativos o pliegos de licitación, así como el uso de las aplicaciones informáticas relacionadas con la contratación.</p> <p>2) Experiencia mínima de 2 años en gestión económica, contable y presupuestaria derivada de la contratación administrativa.</p> <p>3) Experiencia mínima de 2 años en el seguimiento y control de la normativa aplicable en materia de contratación Administrativa en materia tributaria.</p>	2,50	
148	1	4722110	ANALISTA DE SISTEMAS	MADRID - MADRID	22	9.822,54	A2 C1	AE	EX11				<ul style="list-style-type: none"> <li>- Desarrollo de aplicaciones web en lenguajes de programación de información de Entidades Locales y Comunidades Autónomas.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Programación web con HTML5.</li> <li>- Experiencia en la aplicación de lenguajes de programación web.</li> <li>- Introducción a los servicios web.</li> <li>- Programación orientada a objetos - Fundamentos de Java.</li> </ul>	<p>1) Experiencia mínima de 6 meses en el desarrollo de aplicaciones web en lenguajes de programación de información de Entidades Locales y Comunidades Autónomas.</p> <p>2) Experiencia mínima de 6 meses en el desarrollo de aplicaciones web en lenguajes de programación de información de Entidades Locales y Comunidades Autónomas.</p> <p>3) Experiencia mínima de 6 meses en el desarrollo de aplicaciones web en lenguajes de programación de información de Entidades Locales y Comunidades Autónomas.</p>	3,00 2,00 2,00	
149	1	4986193	ANALISTA DE SISTEMAS	MADRID - MADRID	22	9.822,54	A2 C1	AE	EX11				<ul style="list-style-type: none"> <li>- Administración de los sistemas hardware y software de servidor que dan soporte a sistemas de información de Entidades Locales y Comunidades Autónomas.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Introducción a la ciencia de datos y Big Data.</li> <li>- Metodología de proyectos de desarrollo de sistemas de información de Entidades Locales y Comunidades Autónomas.</li> <li>- Visual Studio o entorno de desarrollo integrado equivalente.</li> </ul>	<p>1) Experiencia mínima de 6 meses en lenguajes de marcado.</p> <p>2) Experiencia mínima de 6 meses en el desarrollo de aplicaciones web en lenguajes de programación de información de usuarios.</p> <p>3) Experiencia mínima de 6 meses en el desarrollo de aplicaciones web en lenguajes de programación de información de usuarios.</p>	3,00 2,00 2,00	
150	1	4874323	SECRETARIO / SECRETARIA DE PUESTO DE TRABAJO N30	MADRID - MADRID	16	6.645,66	C1 C2	AE	EX11				<ul style="list-style-type: none"> <li>- Funciones propias de la Secretaría del Gabinete Técnico, asistencia y apoyo inmediato a las Subdirecciones Generales y Unidades dependientes de la Subdirección General de Asesoramiento y Registro de entrada y salida de documentación mediante la aplicación de registro GEISER.</li> <li>- Realización de presentaciones y fichas de situación económica y financiera de las Entidades Autónomas mediante herramientas informáticas de tratamiento de textos y hojas de cálculo.</li> <li>- Gestión de archivo, agenda, correspondencia y buzones corporativos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestión de archivos en la Administración Pública.</li> <li>- Nuevo reglamento europeo de protección de datos.</li> <li>- Organización y gestión del trabajo.</li> </ul>	<p>1) Experiencia mínima de 6 meses en el registro de entrada y salida de documentos mediante la aplicación GEISER.</p> <p>2) Experiencia mínima de 6 meses en tareas propias de Secretaría: gestión de expedientes, atención telefónica corporativa y atención telefónica organizativa y seguimiento de solicitudes administrativas relacionadas con el Servicio de Personal.</p>	2,50 2,00 2,50	
151	1	5251156	SECRETARIO / SECRETARIA DE SUBDIRECTOR GENERAL	MADRID - MADRID	15	6.645,66	C1 C2	AE	EX11				<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tramitación de expedientes electrónicos y gestión de portales corporativos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Herramientas de edición para ficheros en estándar PDF.</li> <li>- Edición en portales web.</li> </ul>	<p>1) Experiencia mínima de 2 años en tratamiento de información y elaboración de ficheros para el pago de las entregas a cuenta y compensaciones de beneficios fiscales de Entidades Locales.</p> <p>2) Experiencia mínima de 2 años en el tratamiento de información de la Oficina Virtual de Entidades Locales y de la Oficina Virtual de Comunidades Autónomas.</p> <p>3) Experiencia mínima de 2 años en edición y gestión de procedimientos y servicios incluidos en el Sistema de Información Administrativa (SIA).</p>	3,00 2,00 2,00	

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo- denominación de 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
152	1	5109480	SECRETARIO / SECRETARIA DE SUBDIRECTOR GENERAL	MADRID - MADRID	16	6.645,66	C1 C2	AE	EX11				- Apoyo a la tramitación de informes sobre la normativa de las Comunidades Autónomas en materia tributaria. - Atención a las solicitudes de consultas sobre los regímenes fiscales forales. - Organización y distribución de correspondencia y documentación. - Actuación como secretaria de la Subdirección General (control de agenda de reuniones, atención telefónica y elaboración de escritos).	- Gestión Económico Financiera. - Hoja de cálculo. - Adobe Acrobat y entorno PDF.	1) Experiencia mínima de 6 meses en la tramitación de informes sobre la normativa de las Comunidades Autónomas en materia tributaria. 2) Experiencia mínima de 6 meses en la tramitación de consultas sobre los regímenes fiscales forales. 3) Experiencia mínima de 6 meses en tareas propias de secretaría.	3,00	
153	1	4687223	S.G. DE ESTUDIOS FINANCIEROS DE ENT. LOCALES CONSEJERA TÉCNICA	MADRID - MADRID	28	19.149,20	A1	A2	EX11				- Gestión de la Base General de Entidades Locales y del Inventario Local. - Participación en el diseño de las aplicaciones informáticas para la gestión de la información contenida en aquellas bases de datos. - Relaciones con Delegaciones de Economía y Hacienda y con las Entidades Locales. - Organización, coordinación y control de la información y documentación, así como su estudio y análisis, necesarias para la inclusión de entidades dependientes en las ciudades bases de datos.	- Las Instrucciones de Contabilidad y los Presupuestos de las Corporaciones Locales. - Los Presupuestos de las Corporaciones Locales y Análisis de la Ley Orgánica de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera. - Estabilidad presupuestaria y financiación de Entidades Locales.	1) Experiencia mínima de 6 meses en la gestión de la Base de Datos General de Entidades Locales y en el Inventario de Entes del sector Público Local. 2) Pertenencia a la Escala de Administración Local con habilitación de secretaría-intervención. 3) Estar en posesión de la Licenciatura o Grado en Derecho.	4,00	
154	1	1539874	D.G. ESTAB. PRES. Y GES. FINANCIERAS TERRIT. S.G. GESTION DE LA FINANCIACION AUTONOMICA JEFE / JEFA DE SERVICIO	MADRID - MADRID	26	14.962,92	A1 A2	AE	EX11				- Gestión, análisis y seguimiento de los flujos financieros entre el Estado y las CC-AA de régimen foral, dentro del sistema de financiación autonómica.	- El Sistema de Financiación Autonómica. - Tributación Autonómica, Foral y Local. - Accesibilidad de documentos MIS Office, PDF y Páginas Web.	1) Experiencia mínima de 6 meses en la determinación de flujos financieros entre el Estado y las CC-AA de régimen foral. 2) Experiencia mínima de 6 meses en la gestión presupuestaria derivada de las cuentas financieras con las CC-AA forales. 3) Experiencia mínima de 6 meses en el tratamiento y análisis de información presupuestaria.	3,00	
155	1	5002475	SECRETARIO / SECRETARIA DE PUESTO DE TRABAJO N30	MADRID - MADRID	16	6.645,66	C1 C2	AE	EX11				- Funciones propias de secretaría: preparación y seguimiento de la documentación, registro informático de documentos. - Despacho y distribución de la documentación. - Mantenimiento y custodia de archivos. - Apoyo en la preparación de reuniones, gestión de agenda, atención telefónica por correo electrónico y presencial a las visitas. - Utilización de aplicaciones informáticas: Word, Excel, Power Point, Access, Email y Firmas electrónicas.	- Preparación para puestos de secretaría. - Sorolla. - Tratamiento de textos: Hoja de cálculo y Bases de datos.	1) Experiencia mínima de 6 meses en el Registro informático de entrada y salida de documentos su despacho y distribución, el tratamiento de textos. 2) Experiencia mínima de 6 meses en la preparación de reuniones, gestión de agenda, atención telefónica por correo electrónico y vía presencial a las visitas, y la organización de viajes. 2) Experiencia mínima de 6 meses en la atención telefónica por correo electrónico y documentación relacionada con el área económico-financiera. 3) Experiencia mínima de 6 meses en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca.	3,00	
			S.G. DE SOST. Y POL. FINANCIACION AUTONOMICA														

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo- Denominación 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
156	1	4042231	CONSEJERO TECNICO / CONSEJERA TECNICA	MADRID - MADRID	28	19.149,20	A1	A1	EX11				<ul style="list-style-type: none"> <li>- Definición, diseño y seguimiento del desarrollo de la aplicación informática Sistema de Información de Gestión de Ingresos y Gastos para la gestión del Fondo de Financiación a Comunidades Autónomas. (FFGCCAA).</li> <li>- Gestión y seguimiento de los Mecanismos de Liquidez (FFPP, FFCCAA).</li> <li>- Preparación de los Acuerdos de la Comisión Delegada del Gobierno para Asuntos Económicos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestión de proyectos.</li> <li>- Régimen Financiero de las Comunidades Autónomas.</li> <li>- El sistema de Financiación Autonómica.</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Experiencia mínima de 6 meses en la definición, diseño y seguimiento del desarrollo de aplicaciones informáticas similares a las necesarias para la gestión y seguimiento de los Mecanismos de Liquidez (FFPP, FLA y FFCCAA).</li> <li>Experiencia mínima de 6 meses en la preparación de los Acuerdos de la Comisión Delegada del Gobierno para Asuntos Económicos.</li> </ol>	3,00	
157	1	3776598	JEFE / JEFA DE SERVICIO ORGANOS COLEGIADOS	MADRID - MADRID	26	14.962,92	A1 A2	AE	EX11				<ul style="list-style-type: none"> <li>- Seguimiento y gestión de mecanismos adicionales de financiación para CCAA previstos en el artículo 120.12 de la Ley Orgánica de Estabilidad y Sostenibilidad Financiera (LOEPSF).</li> <li>- Utilización y seguimiento de la aplicación SIGLA (Sistema Integrado de Gestión de Liquidez) para la gestión del Fondo de Financiación a Comunidades Autónomas (FFGCCAA).</li> <li>- Gestión presupuestaria de los fondos de sostenibilidad para las CCAA. Presentación de los PEC en aplicación @FINANCIA.</li> <li>- Tramitación de expedientes de Aportación Patrimonial al FFCCAA. Utilización de expedientes como aplicación SOROLLAZ.</li> <li>- Colaboración en la preparación de los Acuerdos CDGAE, preparación de extractos e informes para la formalización de los contratos de préstamo con CCAA.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestión del sistema Sorolla 2.</li> <li>- Financiación autonómica o tributación autonómica, foral y local.</li> <li>- Gestión presupuestaria del sector público.</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Experiencia mínima de 6 meses en la definición, diseño y seguimiento del desarrollo de aplicaciones informáticas similares a las necesarias para la gestión y seguimiento de los mecanismos adicionales de financiación para CCAA previstos en la DA 1ª de la Ley Orgánica de Estabilidad y Sostenibilidad Financiera.</li> <li>Experiencia mínima de 6 meses en la preparación de los Acuerdos de la Comisión Delegada del Gobierno para Asuntos Económicos.</li> </ol>	3,00	
158	1	3471080	S.G. AN. PRES. Y ESTADIST. JEFE / JEFA DE SERVICIO DE ANÁLISIS PRESUPUESTARIO	MADRID - MADRID	26	14.962,92	A1 A2	AE	EX11				<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tratamiento y depuración de la información económico-financiera suministrada por las CCAA para la publicación de la ejecución presupuestaria mensual.</li> <li>- Análisis y seguimiento de la ejecución presupuestaria mensual de las CCAA así como de las provisiones de cierre del ejercicio.</li> <li>- Análisis de la información suministrada por las CCAA en relación al seguimiento de las medidas incluidas en los planes económico-financieros regulados en la Ley Orgánica de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera.</li> <li>- Realización de los trabajos correspondientes a la información de los informes de seguimiento relativos a los planes económico-financieros en relación con las medidas contenidas en ellos y en los planes de ajuste.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Impuesto sobre Sucesiones y Donaciones.</li> <li>- Regímenes Patrimoniales y Actos Jurídicos Documentados.</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Experiencia mínima de 6 meses en el tratamiento de la información suministrada por las CCAA para la ejecución presupuestaria mensual.</li> <li>Experiencia mínima de 6 meses en el análisis de los datos de ingresos y gastos de ejecución presupuestaria mensual de las CCAA y de las medidas adoptadas por las CCAA en relación al seguimiento de los planes económico-financieros y Planes de Ajuste.</li> <li>Experiencia mínima de 6 meses en tareas relacionadas con la elaboración de los informes trimestrales de seguimiento de los Planes Económico Financieros de las CCAA.</li> </ol>	1,00	

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo- Denominación 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
159	1	998710	JEFE / JEFA DE SECCION N24 FINANCIA LOCAL	MADRID - MADRID	24	6.645,66	A1 A2	AE	EX18				- Apoyo en las funciones de la Subdirección General relacionadas con la actividad de la Comisión Interministerial de Estadística. - Seguimiento, control y análisis de la información periódica relativa a indicadores de gasto sanitario y farmacéutico de las CCAA. - Apoyo en las tareas de confección de indicadores y estadísticas sobre gastos farmacéuticos y sanitario de las CCAA.	- Fundamentos de Diseño y Estadística. - Estadística aplicada a la epidemiología, medicina y Servicios Sanitarios.	1) Conocimientos en el ámbito sanitario y especialmente en Farmacia Hospitalaria. 2) Experiencia mínima de 6 meses en la evaluación, asesoramiento y realización de proyectos de software estadísticos. 3) Experiencia mínima de 6 meses en el uso de paquetes de software estadísticos.	3,00	3,00
160	1	2623908	S.G. GEST. PRES. Y FINANCIERAS DE ENTIDAD LOCAL. CONSEJERO TECNICO / CONSEJERA TECNICA	MADRID - MADRID	28	19.149,20	A1	A2	EX11				- Elaboración de informes de fiscalización a los proyectos de presupuestos. - Control de los proyectos y prórrogas de presupuestos de EELL. - Realización de contestaciones a consultas planteadas por EELL. - Elaboración de Informes sobre la Sostenibilidad Financiera del conjunto de la Hacienda Local. - Utilización de las siguientes herramientas informáticas: COMEX, BODEL, Namina PTE, FFEELL, PMP y Morosidad.	- Estabilidad presupuestaria y financiación de Entidades Locales. - Tributación autonómica, foral y local. - Gestión y Dirección de pequeños y medianos municipios. - Informes de intervención y remisión de información.	1) Elaboración de informes de fiscalización sobre los proyectos o prórrogas de presupuestos generales de las Entidades Locales con problemas financieros, en los supuestos en los que estén sujetas a esta condición. 2) Elaboración de informes sobre sostenibilidad financiera de la deuda y comercial y manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con los mismos. 3) Experiencia mínima de 6 meses en elaboración de informes en COMEX.	3,00	2,00
161	1	898672	JEFE / JEFA DE SERVICIO FINANCIERAS DE ENTIDAD LOCAL	MADRID - MADRID	26	14.962,92	A1 A2	A3	EX11				- Seguimiento de la ejecución de los planes de ajuste de las entidades locales. - Gestión de consultas relativas al régimen presupuestario y financiero de las Entidades Locales. - Control y seguimiento de la morosidad comercial.	- Estabilidad presupuestaria en Entidades Locales. - Calidad en los servicios públicos. - Actividad de fomento y administración pública. Legislación subvencional.	1) Valoración y seguimiento de Planes de Ajuste de Entidades Locales. 2) Elaboración de Informes sobre gestión financiera de las Entidades Locales y control y seguimiento de la sostenibilidad financiera de las mismas. 3) Experiencia mínima de 6 meses en seguimiento y ejecución de planes de ajuste.	3,00	2,00
162	1	2596624	JEFE / JEFA DE SECCION FINANCIERAS DE ENTIDAD LOCAL	MADRID - MADRID	22	5.007,94	A2 C1	AE	EX11				- Tramitación, seguimiento y resolución de expedientes administrativos. - Tratamiento de documentación mediante aplicaciones informáticas de gestión y apoyo del tratamiento informático y análisis de datos. - Elaboración de propuestas de Informes y estadísticas. - Manejo de Paquete Office y Geisair.	- Base de Datos Nacional de Subvenciones para órganos Gestores. - Gestión Presupuestaria o económico-financiera.	1) Experiencia en tramitación, seguimiento y resolución de expedientes administrativos. 2) Conocimientos y experiencia en el tratamiento de documentación mediante aplicaciones informáticas de gestión y apoyo del tratamiento informático y análisis de datos. 3) Experiencia mínima de 6 meses en manejo de aplicaciones informáticas similares a las necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca.	3,00	3,00
163	1	2638248	S.G. DE GESTION DE LA FINANCIACION LOCAL JEFE / JEFA DE SERVICIO FINANCIERAS DE ENTIDAD LOCAL	MADRID - MADRID	26	14.962,92	A1 A2	A2	EX11				- Recepción, comprobación y tramitación de expedientes de compensación a Entidades Locales. - Gestión de expedientes de tributos locales (colegios concertados, cooperativas agrarias, catástrofes). - Gestión de la concesión y pago de subvenciones a Entidades Locales. - Manejo de las aplicaciones informáticas o bases de datos: BONS, CTRL, CECON, ANITA, Oficina Virtual de Coordinación Local. - Atención e intercambio de información con Entidades Locales.	- Tributación Autonómica, Foral y Local. - Sistemas de Financiación Territorial. - Análisis estadístico de datos.	1) Experiencia superior a 2 años en gestión de compensaciones a las Entidades Locales de beneficios fiscales en tributos locales. 2) Experiencia mínima de 6 meses en el manejo de aplicaciones informáticas o bases de datos similares a las necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. 3) Experiencia mínima de 6 meses en relaciones con las Entidades Locales.	3,00	2,00





Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo- Denominación 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
169	1	467764	COORDINADOR / COORDINADORA DE AREA	MADRID - MADRID	28	21.490,84	A1	AE	0011		003		- Participación en la elaboración de proyectos normativos. - Coordinación y resolución de consultas e informes en materia tributaria. - Utilización de la aplicación del Sistema Tributario.	- Procedimiento de aplicación de los Tributos.	1) Experiencia mínima de 1 año en la resolución de consultas e informes normativos y en la elaboración de proyectos normativos. 2) Experiencia mínima de 1 año en el manejo de aplicaciones informáticas similares a las necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. 3) Posesión de formación jurídica y empresarial universitaria acreditada.	4,00	
170	1	4785405	S.G. DE TRIBUTOS LOCALES JEFE / JEFA DE SECCION	MADRID - MADRID	22	4.565,54	A2 C1	AE	EX11				- Gestión y tramitación de expedientes tributarios. - Utilización de la aplicación informática KNOSYS.	- Administración electrónica. - Procedimiento de consultas Office, PDF y páginas web.	1) Experiencia mínima de 1 año en la tramitación de consultas tributarias. 2) Experiencia mínima de 6 meses en el manejo de aplicaciones informáticas o bases de datos similares a las necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca.	5,00	
171	1	3734721	S.G. DE FISCALIDAD INTERNACIONAL COORDINADOR / COORDINADORA DE AREA DE PROCED.AMIST.Y ACUERD PREV.VALORA	MADRID - MADRID	28	21.490,84	A1	AE	0011		003		- Participación en la elaboración de proyectos normativos. - Coordinación y resolución de consultas e informes en materia tributaria.	- Tributación directa.	1) Posesión de formación jurídica, económica o empresarial universitaria acreditada. 2) Conocimiento del Idioma Inglés: Nivel B2 o superior de los establecidos en el Marco Común Europeo de Referencia para los idiomas: calificación igual o superior a 850 puntos en TOEIC, o nivel similar.	3,00	4,00
172	1	4684293	COORDINADOR / COORDINADORA DE AREA FISCALIDAD U.E.	MADRID - MADRID	28	21.490,84	A1	AE	0011				- Participación en la elaboración de proyectos normativos. - Coordinación y resolución de consultas e informes en materia tributaria.	- Tributación directa.	1) Posesión de formación jurídica, económica o empresarial universitaria acreditada. 2) Conocimiento del Idioma Inglés: Nivel B2 o superior de los establecidos en el Marco Común Europeo de Referencia para los idiomas: calificación igual o superior a 850 puntos en TOEIC, o nivel similar.	3,00	4,00
173	1	5535821	S.G. DE ORGANIZAC. Y GESTION DE RECURSOS SECRETARIO / SECRETARIA DE SUBDIRECCION GENERAL	MADRID - MADRID	16	6.645,66	C1 C2	AE	EX11				- Tareas propias de Secretaría y gestión de la documentación. - Gestión del Registro. - Utilización de la aplicación informática de Registro, para documentos de entrada y salida.	- Tratamiento de textos. - Hoja de cálculo. - Administración electrónica.	1) Experiencia mínima de 1 año en el manejo de aplicaciones informáticas similares a las necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. 2) Experiencia mínima de 1 año en la gestión y tramitación de expedientes.	5,00	2,00

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo- Denominación 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	
174	1	3227822	JEFE / JEFA DE SERVICIO DE COORDINACIÓN INMOBILIARIA	MADRID - MADRID	26	12.106,08	A1 A2	A3	EX11				<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tareas de coordinación y seguimiento del procedimiento de regularización catastral, del plan de actualización catastral y de la aplicación de los expedientes para el mantenimiento de la base de datos catastral realizados por los servicios periféricos de la Dirección General del Catastro directamente o a través de sociedades medias propias instrumentales y servicios técnicos de la Administración General del Estado.</li> <li>- Tareas de control y seguimiento de los procedimientos de carácter general y parcial realizados por los servicios periféricos de la Dirección General del Catastro.</li> <li>- Tareas de carga de ficheros externos, previo tratamiento y depuración de errores, para campos específicos del valor de referencia.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Reglamento europeo de Protección de Datos.</li> <li>- Firma electrónica y DNI electrónico.</li> <li>- Novedades de la Ley de Contratos del Sector Público.</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Experiencia mínima de 1 año en la coordinación de los trabajos de mantenimiento de la base de datos catastral realizados directamente o a través de sociedades medias propias instrumentales y servicios técnicos de la Administración General del Estado.</li> <li>Experiencia mínima de 1 año en el control de facturación de las encomiendas de gestión a sociedades medias propias instrumentales y servicios técnicos de la Administración General del Estado.</li> <li>Pertenencia a los cuerpos de Arquitectos de la Hacienda Pública o de Arquitectos Técnicos al Servicio de la Hacienda Pública.</li> </ol>	3,00		
175	1	2461154	JEFE / JEFA DE SERVICIO DE GESTIÓN CATASTRAL	MADRID - MADRID	26	11.585,70	A1 A2	A3	EX11				<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tareas de coordinación y seguimiento del procedimiento de regularización catastral, del plan de actualización catastral y de la tramitación de los expedientes para el mantenimiento de la base de datos catastral realizados por los servicios periféricos de la Dirección General del Catastro directamente o a través de sociedades medias propias instrumentales y servicios técnicos de la Administración General del Estado.</li> <li>- Tareas de control y seguimiento de los procedimientos de valoración colectiva de carácter general y parcial realizados por los servicios periféricos de la Dirección General del Catastro.</li> <li>- Tareas de carga de ficheros externos, previo tratamiento y depuración de errores, para campos específicos del valor de referencia.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Procedimientos de aplicación de los tributos.</li> <li>- Procedimientos de revisión.</li> <li>- Novedades de la Ley de Contratos del Sector Público.</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Experiencia mínima de 1 año en la coordinación de los trabajos de mantenimiento de la base de datos catastral realizados directamente o a través de sociedades medias propias instrumentales y servicios técnicos de la Administración General del Estado.</li> <li>Experiencia mínima de 1 año en el control de facturación de las encomiendas de gestión a sociedades medias propias instrumentales y servicios técnicos de la Administración General del Estado.</li> <li>Pertenencia a los cuerpos de Arquitectos de la Hacienda Pública o de Arquitectos Técnicos al Servicio de la Hacienda Pública.</li> </ol>	3,00		
176	1	3026134	TECNICO / TECNICA CATASTRAL N24	MADRID - MADRID	24	6.645,66	A1 A2	A3	EX11				<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tareas de seguimiento de los expedientes de actualización de los servicios periféricos de la Dirección General del Catastro en los trabajos de elaboración y mantenimiento de la cartografía catastral.</li> <li>- División de datos.</li> <li>- Elaboración de informes y seguimiento sobre contratos para el mantenimiento y actualización de la cartografía catastral.</li> <li>- Tareas de diagnóstico y actualización del dominio público en las bases de datos catastrales.</li> <li>- Utilización de las aplicaciones informáticas de soporte de Información Geográfica Catastral (SIGCA) así como las de gestión y consulta de las bases de datos catastrales.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Administración de bases de datos con MySQL y Hypertext Pre-Processor (PHP) Admin.</li> <li>- Implantación de la Directiva (Infrastructure for Spatial Information in Europe) conforme a los reglamentos europeos.</li> <li>- Geoserver.</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Experiencia mínima de 1 año en la coordinación de trabajos cartográficos para la actualización, depuración y concordancia de las bases de datos catastrales gráficas y alfanuméricas del Catastro Inmobiliario con el dominio público.</li> <li>Experiencia mínima de 1 año en la gestión, mantenimiento o los servicios periféricos así como en la definición de criterios técnicos de los trabajos para el reposicionamiento de manzanas urbanas en la cartografía catastral.</li> <li>Experiencia mínima de 1 año y conocimiento en la gestión y mantenimiento de la cartografía catastral incluida la resolución de incidencias y en los servicios INSPIRE (Infrastructure for Spatial Information in Europe).</li> </ol>	3,00		
																2,00		
																	2,00	



Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo- Denominación 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
181	1	924457	JEFE / JEFA DE SERVICIO DE SISTEMAS INFORMÁTICOS	MADRID - MADRID	26	12.106,08	A1 A2	A3	EX11				<ul style="list-style-type: none"> <li>- Responsable de sistemas de los sistemas digitales de la Sede Electrónica del Catastro (SEC), para acceso del ciudadano, de los usuarios públicos y entidades locales.</li> <li>- Responsable de otros servicios de atención al ciudadano, gestión de valoración de mercado electrónico, web tales como documento, firma electrónica, gestión de alteraciones catastrales y sistema de tramitación de alteraciones físicas y jurídicas.</li> <li>- Dirección de los trabajos de los proyectos de evolución tecnológica y desarrollo y mantenimiento y evolución de las herramientas internas para la gestión del servicio.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Iniciación a los servicios Web, SCRUM.</li> <li>- Conciliación y uso de la administración digital.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1) Pertinencia a los cuerpos Superior de Sistemas y Tecnologías de la Información de la Administración del Estado o Gestión de Sistemas e Informáticos de la Administración.</li> <li>2) Experiencia mínima de 1 año en seguimiento de las tareas incluidas en el contrato de provisión de servicios.</li> <li>3) Experiencia mínima de 1 año en coordinación de procesos de gestión de desarrollo, implementación, pruebas y aceptación.</li> </ul>	3,00	
182	1	4678817	JEFE / JEFA DE SECCION DE SISTEMAS INFORMÁTICOS	MADRID - MADRID	24	9.822,54	A1 A2	A3	EX11				<ul style="list-style-type: none"> <li>- Análisis, diseño, desarrollo y pruebas de aplicaciones relacionadas con testigos de valoración, valoración de inmuebles catastrales.</li> <li>- Utilización de las aplicaciones informáticas con tecnologías Angular, .NET (servicios REST, Web Forms), PL/SQL y Git para control, seguimiento y control de tareas e implementación de cursos sobre las aplicaciones catastrales desarrolladas en el área.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Micro servicios Subdirección General de Estudios y Sistemas de Información (SGESI).</li> <li>- Oracle, Lenguaje PL / SQL, migración, despliegue y testing continuos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1) Experiencia mínima de 2 años en aplicaciones relacionadas con testigos de valoración, valoración de referencia y tramitación catastral.</li> <li>2) Experiencia mínima de 2 años en el manejo de aplicaciones informáticas iguales o similares a las necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca.</li> <li>3) Experiencia mínima de 2 años en diseño de cursos para usuarios con experiencia con JFS como herramientas de gestión de tareas.</li> </ul>	3,00	
183	1	5108985	S.G. GEST. CAT. COLAB. Y ATENC. CIUDAD. Y JEFE / JEFA DE AREA LINEA DIRECTA DEL CATASTRO	MADRID - MADRID	28	17.216,92	A1	AE	EX11				<ul style="list-style-type: none"> <li>- Participación en la elaboración de proyectos de actuación de las Gerencias del Catastro en sus relaciones con los ciudadanos.</li> <li>- Planificación de los recursos de la Línea Directa del Catastro en las actuaciones, campañas de actuación.</li> <li>- Análisis de las consultas formuladas a la Línea Directa del Catastro y propuesta de actuaciones y criterios relativos al desarrollo de los proyectos, mejora de áreas prioritarias de actuación y asistencia al ciudadano mediante el análisis de las quejas y sugerencias formuladas por estos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Colaboración con fedatarios públicos, criterios de actuación y readaptación. Gestión de usuarios, documentos de Remesas (DREM) y Documento Electrónico (DOCE).</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1) Pertinencia al cuerpo Superior de Informáticos.</li> <li>2) Experiencia mínima de 1 año en la elaboración de respuestas a consultas de ciudadanos formuladas a través de la Línea Directa del Catastro y en la coordinación de la respuesta a las quejas y sugerencias formuladas por estos ante las Gerencias del Catastro.</li> <li>3) Experiencia mínima de 1 año en redacción de pliegos de cláusulas administrativas particulares en contratos de servicios de atención telefónica a los ciudadanos.</li> </ul>	2,00 3,00	
184	1	4849340	SECRETARIO / SECRETARIA DE SUBDIRECTOR GENERAL	MADRID - MADRID	16	6.645,66	C1 C2	AE	EX11				<ul style="list-style-type: none"> <li>- Funciones de secretaria y apoyo administrativo.</li> <li>- Utilización de herramientas informáticas de gestión integrada de servicios de registro (GEISER), gestión de proyectos tipo redmine, tratamientos de textos y hojas de cálculo.</li> <li>- Disponibilidad horaria.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestión personal: situaciones administrativas, expedientes, El llenado de formularios incorporando lenguaje inclusivo.</li> <li>- Gestión eficaz del correo electrónico.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1) Experiencia mínima de 2 años en tareas de secretaría en el ámbito catastral.</li> <li>2) Experiencia mínima de 6 meses en el manejo de aplicaciones informáticas iguales o similares a las necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca.</li> <li>3) Experiencia mínima de 1 año en la coordinación de reuniones, gestión de la agenda, elaboración de informes, tratamiento, registro y archivo de documentos.</li> </ul>	3,00 2,00 2,00	
			SECRETARIA GENERAL														

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo- Denominación 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
185	1	4694379	JEFE / JEFA DE AREA DE MANTENIMIENTO Y OBRAS	MADRID - MADRID	28	19.149,20	A1	A3	EX11	1170			<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tareas de inspección, supervisión y control del mantenimiento e instalaciones del edificio de la sede de la Jefatura Provincial de catastro incluyendo las relativas a la red corporativa multiservicios y del servicio de telefonía fija y las de gestión y coordinación de prevención de riesgos laborales, actividades de mantenimiento, acondicionamiento de edificios y sus instalaciones.</li> <li>- Titulación de Arquitectura Superior.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Contratación y licitación de bienes y servicios centralizados.</li> <li>- Metodología BIM (Building Information Modelling): Modelado y mantenimiento.</li> <li>- Ley de Patrimonio de las Administraciones Públicas.</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Experiencia mínima de 1 año en el mantenimiento del edificio y sus obras.</li> <li>Experiencia mínima de 1 año en la elaboración de pliegos de cláusulas administrativas de contratos relacionados con el mantenimiento y conservación de edificios así como la inspección y control de la correcta ejecución de los mismos.</li> <li>Experiencia mínima de 1 año en el conocimiento la gestión de la red corporativa multiservicios y del servicio de telefonía fija y en tareas de gestión y coordinación de seguridad y de prevención de riesgos laborales.</li> </ol>	3,00	
186	1	4787788	JEFE / JEFA DE AREA	MADRID - MADRID	28	17.216,92	A1	A3	EX11				<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tareas de coordinación y gestión de los recursos humanos.</li> <li>- Utilización de las aplicaciones informática de control horario y gestión de vacaciones y permisos, Registro Central de Personal (RCP) y de gestión de personal.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Especialización en gestión de recursos humanos.</li> <li>- Protección de datos en la legislación en protección de datos.</li> <li>- Transparencia y buen gobierno.</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Experiencia mínima de 1 año en la gestión y coordinación de los procesos de selección de personal, incluido el suministro de control horario.</li> <li>Experiencia mínima de 6 meses en el manejo de aplicaciones informáticas iguales o similares a las necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca.</li> <li>Experiencia mínima de 1 año en procedimientos de movilidad de los empleados públicos en especial en concursos de méritos incluida la participación en las comisiones de selección y en nombramientos por libre designación.</li> </ol>	2,00	
187	1	1808954	JEFE / JEFA DE SERVICIO DE ADQUISICIÓN DE BIENES	MADRID - MADRID	26	11.585,70	A1 A2	A3	EX11				<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tareas de control y seguimiento en la gestión de la Adquisición, Tramitación telemática de expedientes de gasto y elaboración de memorias.</li> <li>- Tareas de gestión de licitaciones y extracción de información contable del presupuesto de la Dirección General del Catastro a través de las aplicaciones informáticas de Intervención General de Administración del Estado (IGAE).</li> <li>- Utilización de las aplicaciones informáticas SOROLLA, Sistema de información contable del Estado (SIC) y Sistema de información de extracciones de información contable (CINCONET) y portafirmas electrónicas corporativas.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Novedades de la Ley de Contratos, Protección de datos en la Función Pública.</li> <li>- Gestión financiera de la Administración General del Estado.</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Experiencia mínima de 6 meses en la tramitación de expedientes de contratación, en la tramitación telemática de expedientes de gasto y en la elaboración de memorias inversiones.</li> <li>Experiencia mínima de 6 meses en el manejo de aplicaciones informáticas iguales o similares a las necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca.</li> <li>Experiencia mínima de 1 año en la tramitación de las ordenes de comisión de servicio y en su justificación, liquidación y pago.</li> </ol>	3,00	
188	1	4787795	JEFE / JEFA DE SERVICIO DE PLANIFICACIÓN	MADRID - MADRID	26	11.585,70	A1 A2	A3	EX11				<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestión y control de caja incluyendo la rendición de cuentas justificativas de anticipos y de las cuentas bancarias y la elaboración de estados de situación de la tesorería.</li> <li>- Tareas de seguimiento de la ejecución presupuestaria y elaboración de informes de inversiones reales.</li> <li>- Utilización de las aplicaciones informáticas SOROLLA, Sistema de generación de consultas y extracciones de información contable (CINCONET) y hojas de cálculo.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestión Económica-Financiera.</li> <li>- Nueva Ley de Contratos del Sector Público.</li> <li>- Sistema SOROLLA 2: Tramitación electrónica.</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Experiencia mínima de 1 año en la gestión y tramitación de gastos cuyo pago se realiza a través de Anticipo de Caja, justificativas, el control y conciliación de cuentas bancarias y la elaboración de los estados de situación de tesorería.</li> <li>Experiencia mínima de 6 meses en el manejo de aplicaciones informáticas para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca.</li> <li>Experiencia mínima de 6 meses en áreas de seguimiento de la ejecución presupuestaria y elaboración de los informes de inversiones reales.</li> </ol>	3,50	

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo- Denominación 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
189	1	5108983	JEFE / JEFA DE SERVICIO	MADRID - MADRID	26	11.585,70	A1 A2	AE	EX11				- Tareas de gestión de la formación permanente de la Dirección General del Catastro. - Tareas de gestión de proyectos de desarrollo de aplicaciones públicas mediante encuestas de satisfacción. - Utilización de las aplicaciones informáticas de firma electrónica y hojas de cálculo.	- Gestión personal, situaciones administrativas. - Novedades en la gestión de documentos de Remesas (DREM) y de los expedientes de inscripción. - Despliegue de la estrategia de proyección institucional en el ámbito de la Dirección General del Catastro.	1) Experiencia mínima de 1 año en actividades relacionadas con la gestión de planes de formación. 2) Experiencia mínima de 6 meses en el manejo de aplicaciones informáticas para el desarrollo de encuestas de satisfacción del puesto de trabajo que se convoca. 3) Experiencia mínima de 1 año en la elaboración de encuestas de satisfacción y proyección institucional.	3,00	
190	1	3177955	GESTOR/GESTORA CATASTRAL A	MADRID - MADRID	22	5.647,18	A2 C1	A3	EX11				- Tareas de apoyo y colaboración en la elaboración de los planes anuales de formación de la Dirección General del Catastro así como las relativas a su seguimiento, control y gestión. - Tareas de las aplicaciones informáticas de gestión de personal, gestor de bases de datos, Documento Electrónico (DOCE) y hojas de cálculo.	- Uso seguro de Internet y redes sociales. - Adobe Acrobat y entorno del formato de documento portátil (PDF). - Asignación de producto en Catastro.	1) Experiencia mínima de 1 año en tareas relacionadas con la formación y elaboración de los planes anuales de formación, así como las relativas a su seguimiento, control y gestión. 2) Experiencia mínima de 6 meses en el manejo de aplicaciones informáticas para el desarrollo de encuestas de satisfacción del puesto de trabajo que se convoca. 3) Experiencia mínima de 1 año en la gestión y elaboración de certificados de asistencia y aprovechamiento de los cursos de formación y en la realización de estadísticas de ellos.	3,00	
191	1	3619391	GESTOR/GESTORA CATASTRAL A	MADRID - MADRID	22	5.528,88	A2 C1	A3	EX11				- Tareas de apoyo administrativo a la gestión de personal en el ámbito catastral. - Utilización de las aplicaciones informáticas de control horario y gestión de turnos y permisos, Reservas de Control de Personal (RCP) y de gestión de personal.	- Gestión de personal. - Badaraj y Registro Central de Personal (RCP). - Hojas de cálculo.	1) Experiencia mínima de 1 año en procesos relacionados con la gestión de personal, incluido el seguimiento de control horario. 2) Experiencia mínima de 6 meses en el manejo de aplicaciones informáticas para el desarrollo del puesto de trabajo que se convoca. 3) Experiencia mínima de 1 año en procedimientos de movilidad de los empleados públicos y en tareas de elaboración de estadísticas de personal.	2,00	
192	1	4678662	S. DE E. DE HACIENDA TRIBUNAL ECONOMICO-ADM TIVO CENTRAL PRES. DEL TRIB. ECON-ADM TIVO. CENTRAL. PONENTE ADJUNTO / PONENTE ADJUNTA G.B.	MADRID - MADRID	26	13.728,54	A2	AE	EX11				- Dirección y coordinación de funciones de Registro, Notificación y Cumplimiento. - Coordinación de todas las sedes de los Tribunales Económico-Administrativos, en materia de tramitación electrónica de los procedimientos económico-administrativos. - Tramitación de reclamaciones económico-administrativas contra resoluciones de los Tribunales Económico-Administrativos de la AEAT así como de recursos extraordinarios de revisión. - Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas: WORD, EXCEL, POWERPOINT, CITRIX, EXCEL, ADOBE ACROBAT, GEISER, SEDE ELECTRONICA Y ALCHEMY	- Sistemas de digitalización certificada-Webscan. - Firma electrónica y DNI electrónico. - Entrada e interposición electrónica.	1) Experiencia mínima de 1 año en dirección de funciones en materia de Reclamaciones Económico-Administrativas contra actos de la AEAT. Recursos Extraordinarios de Revisión. 2) Experiencia mínima de 1 año en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. 3) Experiencia mínima de 1 año en telecomunicaciones acreditada con titulación académica.	4,00	



Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo- Denominación 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
193	1	2744128	DIRECTOR / DIRECTORA DE PROGRAMA	MADRID - MADRID	26	11.585,70	A1 A2	AE	EX11				- Calificación jurídica y coordinación de la tramitación de reclamaciones económico-administrativas contra resoluciones de los Organos Centrales de la AEAT así como de recursos extraordinarios de revisión. - Recepción, control, seguimiento y distribución de los recursos de reposición desde los Tribunales Económico-administrativos regionales. - Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas: TAREAS, TAREA, ASTREA, NOTIFIC@, CITRIX, EXCEL, ADOBE ACROBAT, GEISER, SEDE ELECTRÓNICA Y ALCHEMY.	- Procedimiento económico-administrativo y requisitos de procedibilidad de reclamaciones económico-administrativas. - Aplicaciones informáticas de la TEA. - Entrada e interposición electrónica.	1) Experiencia mínima de 1 año en tramitación de Reclamaciones Económico-Administrativas contra actos y resoluciones de los Organos Centrales de la AEAT y Recursos Extraordinarios de Revisión. 2) Experiencia mínima de 1 año en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. 3) Experiencia mínima de 1 año en registro, atención al ciudadano y descarga de documentos presentados en Sede electrónica y a través de los servicios de Registro.	4,00	
194	1	4790140	SECRETARIA GENERAL JEFE / JEFA DE SECCION DE RECLAMACIONES	MADRID - MADRID	22	6.768,58	A2 C1	AE	EX11				- Registro y Tramitación de reclamaciones económico-administrativas contra resoluciones de los Organos Centrales de la AEAT así como de recursos extraordinarios de revisión. - Asistencia a las unidades de contratación en elaboración de pliegos, de las aplicaciones informáticas TAREA, ASTREA, NOTIFIC@, CITRIX, EXCEL, ADOBE ACROBAT, GEISER, SEDE ELECTRÓNICA Y ALCHEMY.	- Procedimiento económico-administrativo y requisitos de procedibilidad de reclamaciones económico-administrativas. - Transparencia y Buen Gobierno.	1) Experiencia mínima de 1 año en tramitación de Reclamaciones Económico-Administrativas contra actos y resoluciones de los Organos Centrales de la AEAT y Recursos Extraordinarios de Revisión. 2) Experiencia mínima de 1 año en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. 3) Experiencia mínima de 1 año en registro, atención al ciudadano y descarga de documentos presentados en Sede electrónica y a través de los servicios de Registro.	4,00	
195	1	3348998	S.G. DE ORGANIZ. MEDIOS Y PROCEDIMIENTOS JEFE / JEFA DE PROYECTO- JEFE / JEFA DE SERVICIO DE SISTEMAS INFORMÁTICOS	MADRID - MADRID	26	14.962,92	A1 A2	AE	EX11				- Análisis, diseño y desarrollo de aplicaciones informáticas de los Tribunales Económico-Administrativos. - Mantenimiento de aplicaciones informáticas de la Administración Tributaria.	- Edición de ponencias y gestión de resoluciones en los Tribunales Económico-Administrativos. - Diseño gráfico web. - INSIDE.	1) Experiencia mínima de 5 años en análisis, diseño y desarrollo de aplicaciones para intranet e internet basadas en tecnología Java. 2) Experiencia mínima de 6 meses en el desarrollo de aplicaciones informáticas. 3) Experiencia mínima de 9 meses en diseño de modelo de datos sobre bases de datos Oracle.	2,00	
196	1	4678754	DIRECTOR / DIRECTORA DE PROGRAMA	MADRID - MADRID	26	11.585,70	A1 A2	AE	EX11				- Análisis, diseño y desarrollo de aplicaciones informáticas de los Tribunales Económico-Administrativos. - Mantenimiento de aplicaciones informáticas de la Administración Tributaria.	- Desarrollo JavalDIT. - Gestión de sesiones y grupos de trabajo en Astrea. - Investigación de los servicios para la tramitación digital.	1) Experiencia mínima de 1 año en análisis, diseño y desarrollo de aplicaciones para intranet e internet basadas en tecnología Java. 2) Experiencia mínima de 2 años en la elaboración de requisitos funcionales de proyectos y seguimiento de desarrollo y puesta en producción de proyectos informáticos. 3) Experiencia mínima de 6 meses en el mantenimiento de aplicaciones informáticas.	2,00	
197	1	2228520	JEFE / JEFA DE SECCION DE SISTEMAS INFORMATICOS	MADRID - MADRID	24	9.822,54	A1 A2	AE	EX11				- Análisis, diseño y desarrollo de aplicaciones informáticas de los Tribunales Económico-Administrativos.	- Administración electrónica. - IZE. - Análisis y desarrollo aplicaciones web.	1) Experiencia mínima de 1 año en análisis, diseño y desarrollo de aplicaciones para intranet e internet basadas en tecnología Java. 2) Experiencia mínima de 6 meses en la elaboración de requisitos funcionales de proyectos y seguimiento de desarrollo y puesta en producción de proyectos informáticos. 3) Experiencia mínima de 1 año en diseño de modelo de datos sobre bases de datos Oracle.	3,00	

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo / Denominación de 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	
198	1	4678694	PONENTE ADJUNTO / PONENTE ADJUNTA G.B.	ILLES BALEARS - PALMA DE MALLORCA	26	14.041,86	A2	AE	EX11				- Elaboración de ponencias de Resoluciones Económico-Administrativas.	- Gestión Catastral, Ley General Tributaria, Procedimiento Económico-Administrativo.	1) Experiencia mínima de 6 meses en la elaboración de ponencias de Resoluciones Económico-Administrativas. 2) Perfeccionamiento al Cuerpo Técnico de Trabajo. 3) Posesión de titulación académica acreditada con titulación académica. 2) Experiencia mínima de 1 año en la tramitación de recursos administrativos y recursos contencioso-administrativos. 3) Experiencia mínima de 6 meses en la gestión de personal y económica.	3,00		
199	1	4678695	JEFE / JEFA DE SERVICIO DE COORDINACIÓN	ILLES BALEARS - PALMA DE MALLORCA	26	10.891,44	A1 A2	AE	EX11				- Tramitación, control y gestión de recursos de alzada, recursos contencioso-administrativos y procedimientos especiales de revisión. - Seguimiento y control de la tramitación de las resoluciones dictadas por el TEAC, en vía contencioso-administrativa y su remisión para cumplimiento. - Gestión de personal. - Gestión económica.	- Procedimiento económico-administrativo. - Jurisdicción contencioso-administrativa. - Ley General Tributaria.	1) Experiencia mínima de 1 año en la elaboración de ponencias de resoluciones económico-administrativas en materia de Impuesto de Sociedades. 2) Experiencia mínima de 1 año en la tramitación de ponencias sobre la elaboración de ponencias sobre aplicaciones informáticas necesarias para el puesto de trabajo que se convoca. 3) Pertenece al Cuerpo Técnico de Hacienda.	3,00		
200	1	1315836	TECON-ADMIVTO.REG.GALICIA SEDE-A CORUÑA PONENTE ADJUNTO / PONENTE ADJUNTA G.B.	A CORUÑA - CORUÑA, A	26	13.728,54	A2	AE	EX11				- Elaboración de ponencias de resolución de reclamaciones económico-administrativas en materia de Impuesto sobre sueldos y salarios. - Utilización de las aplicaciones informáticas, TAREA, ALCHEMY y ASTREA.	- Aplicación ASTREA.	1) Experiencia mínima de 1 año en la elaboración de ponencias de resolución de reclamaciones económico-administrativas en materia de Impuesto de Sociedades. 2) Experiencia mínima de 1 año en la tramitación de ponencias sobre la elaboración de ponencias sobre aplicaciones informáticas necesarias para el puesto de trabajo que se convoca. 3) Pertenece al Cuerpo Técnico de Hacienda.	3,00		
201	1	4845600	JEFE / JEFA DE SECCION N22 A SEDE-A CORUÑA	A CORUÑA - CORUÑA, A	22	5.007,94	A2 C1	AE	EX11				- Gestión de formularios presentados a través de la sede electrónica de los TEACs. - Tramitación de reclamaciones económico-administrativas: Control Previo y Revisión Documental. - Utilización de las aplicaciones informáticas TAREA, ALCHEMY, ALCHER y Sede electrónica TEACs, ASTREA y Sede electrónica TEACs.	- Aplicación ASTREA.	1) Experiencia mínima de 1 año en la gestión de formularios presentados a través de la sede electrónica de los TEACs. 2) Experiencia mínima de 1 año en la tramitación de reclamaciones económico-administrativas: Control Previo y Revisión Documental. 3) Experiencia mínima de 1 año en el manejo de las aplicaciones informáticas TAREA, ALCHEMY, ALCHER y Sede electrónica TEACs, ASTREA y Sede electrónica TEACs.	3,00		
202	1	2944822	SECRETARIO / SECRETARIA DE PUESTO DE TRABAJO N30	A CORUÑA - CORUÑA, A	16	6.645,66	C1 C2	AE	EX11				- Funciones propias de secretaria de Presidencia. - Registro, documentación y tramitación de reclamaciones económico-administrativas. - Utilización de las aplicaciones informáticas TAREA, ALCHEMY y ASTREA.	- Tratamiento de Textos. - Hoja de Cálculo.	1) Experiencia mínima de 1 año en funciones propias de secretaria. 2) Experiencia mínima de 1 año en la gestión, registro, documentación y tramitación de reclamaciones económico-administrativas. 3) Experiencia mínima de 1 año en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca.	3,00		
203	1	2327757	TECON-ADMIVTO.REG. MADRID SEDE-MADRID GESTOR/GESTORA DE SERVICIOS GENERALES	MADRID - MADRID	22	5.647,18	A2 C1	AE	EX11				- Tramitación de reclamaciones económicas y procedimientos con evaluación de materias específicas a través de la aplicación ASTREA. - Utilización de las aplicaciones informáticas TAREA, ALCHEMY y ASTREA.	- Gestión de las Herramientas del Puesto de Trabajo. - Apoyo a la tramitación en Astrea. - Atención de entradas e interposiciones electrónicas en los TEA.	1) Experiencia mínima de 2 años en la tramitación de reclamaciones económicas y procedimientos con evaluación de materias específicas en los Impuestos sobre la Renta de las Personas Físicas y Procedimientos Recaudatorios a través de la aplicación ASTREA (materia especial tabulada). 2) Experiencia mínima de 1 año en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca.	4,00		
			TECON-ADMIVTO.REG.CANTABRIA-SANTANDER															

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo- Denominación 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	MIE
204	1	2409874	PONENTE ADJUNTO / PONENTE ADJUNTA G.B.	CANTABRIA - SANTANDER	26	13.728,54	A2	AE	EX11				- Elaboración de ponencias de reclamaciones económico-administrativas. - Utilización de herramientas informáticas TAREA, ALCHEMY y ASTREA.	- Campaña de Renta, Extensión I. Formación Técnico-Práctica. - Ley General Tributaria.	1) Experiencia mínima de 6 meses en la elaboración de ponencias de reclamaciones económico-administrativas en materia de gestión catastral. 2) Experiencia mínima de 2 años en el manejo de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. 3) Perteneecer al Cuerpo Técnico de Hacienda.	3,00	3,00
205	1	3044407	PONENTE ADJUNTO / PONENTE ADJUNTA G.B.	CANTABRIA - SANTANDER	26	13.728,54	A2	AE	EX11				- Elaboración de ponencias de reclamaciones económico-administrativas. - Utilización de herramientas informáticas TAREA, ALCHEMY y ASTREA.	- Campaña IRPF (III). Extensión. Formación Práctica. - Cursos de formación en microinformáticos - Acceso remoto: Herramientas y soporte.	1) Experiencia mínima de 6 meses en funciones de gestión o inspección tributaria. 2) Experiencia mínima de 2 años en tareas de soporte y gestión relativas al mantenimiento del hardware y software de equipos informáticos y de los periféricos asociados a los mismos, así como resolución de incidencias de los usuarios de los equipos. 3) Perteneecer al Cuerpo Técnico de Hacienda.	2,00	3,00
206	1	1954414	T.ECON.-ADM.TIVO. REG. ANDALUCÍA-SEVILLA JEFE / JEFA DE SECCION DE RECLAMACIONES	SEVILLA - SEVILLA	22	6.768,58	A2 C1	AE	EX11				- Tramitación, control y gestión de reclamaciones económico-administrativas. - Utilización de herramientas informáticas TAREA, ALCHEMY y ASTREA. - Atención al público.	- Tratamiento de textos. - Hoja de cálculo.	1) Experiencia mínima de 2 años en funciones de análisis previo, clasificación y tramitación de reclamaciones económico-administrativas. 2) Experiencia mínima de 2 años en la tramitación de recursos administrativos y de recursos contencioso-administrativos, así como del resto de procedimientos. 3) Posesión de formación jurídica necesaria para el desempeño de las funciones del puesto de trabajo, acreditada con titulación académica.	3,00	2,00
207	1	827529	GESTOR / GESTORA SERVICIOS GENERALES	SEVILLA - SEVILLA	22	5.647,18	A2 C1	AE	EX11				- Tramitación, control de asignaciones y gestión de reclamaciones económico-administrativas. - Utilización de herramientas informáticas TAREA, ALCHEMY, ASTREA y del paquete Microsoft Office.	- Administración Electrónica. - Ley de Contratos del Sector Público.	1) Experiencia mínima de 2 años en funciones de análisis previo, clasificación y asignaciones a ponentes y vocales de reclamaciones económico-administrativas en materia de gestión catastral. 2) Experiencia mínima de 2 años en la tramitación de expedientes electrónicos en materia económico-administrativa. 3) Experiencia mínima de 2 años en el desempeño de las funciones del puesto de trabajo que se convoca.	3,00	2,00
208	1	1971945	T.ECON.-ADM.TIVO.REG.C.-LA JEFE / JEFA DE DEPENDENCIA PROVINCIAL	GUADALAJAR GUADALAJARA	26	11.585,70	A1 A2	AE	EX11				- Tramitación de Reclamaciones Económico-Administrativas. - Dirección y Coordinación de Equipos Humanos. - Elaboración de Ponencias.	- Ley General Tributaria. - Procedimiento de revisión. - Procedimiento de aplicación de tributos.	1) Experiencia mínima de 1 año en Administración Tributaria. 2) Experiencia mínima de 1 año en Administración Civil del Estado. 3) Experiencia mínima de 1 año en la resolución de reclamaciones en materia tributaria.	2,00	2,00
209	1	834592	JEFE / JEFA DE DEPENDENCIA PROVINCIAL	ALBACETE - ALBACETE	26	11.585,70	A1 A2	AE	EX11				- Tramitación de Reclamaciones Económico-Administrativas. - Dirección y Coordinación de Equipos Humanos. - Elaboración de ponencias.	- Impuesto de Sucesiones y Donaciones. - Impuesto de Transmisiones Patrimoniales y Actos Jurídicos Documentados. - Dirección y Gestión de Equipos Humanos.	1) Experiencia mínima de 1 año en la tramitación de Recursos y/o Reclamaciones Económico-Administrativas. 2) Experiencia mínima de 1 año en la tramitación de reclamaciones en materia tributaria. 3) Experiencia mínima de 1 año en la tramitación de Recursos y/o Reclamaciones Económico-Administrativas. 4) Experiencia mínima de 1 año en la tramitación de Recursos y/o Reclamaciones Económico-Administrativas. 5) Experiencia mínima de 1 año en la tramitación de Recursos y/o Reclamaciones Económico-Administrativas. 6) Experiencia mínima de 1 año en la tramitación de Recursos y/o Reclamaciones Económico-Administrativas. 7) Experiencia mínima de 1 año en la tramitación de Recursos y/o Reclamaciones Económico-Administrativas. 8) Experiencia mínima de 1 año en la tramitación de Recursos y/o Reclamaciones Económico-Administrativas. 9) Experiencia mínima de 1 año en la tramitación de Recursos y/o Reclamaciones Económico-Administrativas. 10) Experiencia mínima de 1 año en la tramitación de Recursos y/o Reclamaciones Económico-Administrativas. 11) Experiencia mínima de 1 año en la tramitación de Recursos y/o Reclamaciones Económico-Administrativas. 12) Experiencia mínima de 1 año en la tramitación de Recursos y/o Reclamaciones Económico-Administrativas. 13) Experiencia mínima de 1 año en la tramitación de Recursos y/o Reclamaciones Económico-Administrativas. 14) Experiencia mínima de 1 año en la tramitación de Recursos y/o Reclamaciones Económico-Administrativas. 15) Experiencia mínima de 1 año en la tramitación de Recursos y/o Reclamaciones Económico-Administrativas. 16) Experiencia mínima de 1 año en la tramitación de Recursos y/o Reclamaciones Económico-Administrativas. 17) Experiencia mínima de 1 año en la tramitación de Recursos y/o Reclamaciones Económico-Administrativas. 18) Experiencia mínima de 1 año en la tramitación de Recursos y/o Reclamaciones Económico-Administrativas. 19) Experiencia mínima de 1 año en la tramitación de Recursos y/o Reclamaciones Económico-Administrativas. 20) Experiencia mínima de 1 año en la tramitación de Recursos y/o Reclamaciones Económico-Administrativas. 21) Experiencia mínima de 1 año en la tramitación de Recursos y/o Reclamaciones Económico-Administrativas. 22) Experiencia mínima de 1 año en la tramitación de Recursos y/o Reclamaciones Económico-Administrativas. 23) Experiencia mínima de 1 año en la tramitación de Recursos y/o Reclamaciones Económico-Administrativas. 24) Experiencia mínima de 1 año en la tramitación de Recursos y/o Reclamaciones Económico-Administrativas. 25) Experiencia mínima de 1 año en la tramitación de Recursos y/o Reclamaciones Económico-Administrativas. 26) Experiencia mínima de 1 año en la tramitación de Recursos y/o Reclamaciones Económico-Administrativas. 27) Experiencia mínima de 1 año en la tramitación de Recursos y/o Reclamaciones Económico-Administrativas. 28) Experiencia mínima de 1 año en la tramitación de Recursos y/o Reclamaciones Económico-Administrativas. 29) Experiencia mínima de 1 año en la tramitación de Recursos y/o Reclamaciones Económico-Administrativas. 30) Experiencia mínima de 1 año en la tramitación de Recursos y/o Reclamaciones Económico-Administrativas. 31) Experiencia mínima de 1 año en la tramitación de Recursos y/o Reclamaciones Económico-Administrativas. 32) Experiencia mínima de 1 año en la tramitación de Recursos y/o Reclamaciones Económico-Administrativas. 33) Experiencia mínima de 1 año en la tramitación de Recursos y/o Reclamaciones Económico-Administrativas. 34) Experiencia mínima de 1 año en la tramitación de Recursos y/o Reclamaciones Económico-Administrativas. 35) Experiencia mínima de 1 año en la tramitación de Recursos y/o Reclamaciones Económico-Administrativas. 36) Experiencia mínima de 1 año en la tramitación de Recursos y/o Reclamaciones Económico-Administrativas. 37) Experiencia mínima de 1 año en la tramitación de Recursos y/o Reclamaciones Económico-Administrativas. 38) Experiencia mínima de 1 año en la tramitación de Recursos y/o Reclamaciones Económico-Administrativas. 39) Experiencia mínima de 1 año en la tramitación de Recursos y/o Reclamaciones Económico-Administrativas. 40) Experiencia mínima de 1 año en la tramitación de Recursos y/o Reclamaciones Económico-Administrativas. 41) Experiencia mínima de 1 año en la tramitación de Recursos y/o Reclamaciones Económico-Administrativas. 42) Experiencia mínima de 1 año en la tramitación de Recursos y/o Reclamaciones Económico-Administrativas. 43) Experiencia mínima de 1 año en la tramitación de Recursos y/o Reclamaciones Económico-Administrativas. 44) Experiencia mínima de 1 año en la tramitación de Recursos y/o Reclamaciones Económico-Administrativas. 45) Experiencia mínima de 1 año en la tramitación de Recursos y/o Reclamaciones Económico-Administrativas. 46) Experiencia mínima de 1 año en la tramitación de Recursos y/o Reclamaciones Económico-Administrativas. 47) Experiencia mínima de 1 año en la tramitación de Recursos y/o Reclamaciones Económico-Administrativas. 48) Experiencia mínima de 1 año en la tramitación de Recursos y/o Reclamaciones Económico-Administrativas. 49) Experiencia mínima de 1 año en la tramitación de Recursos y/o Reclamaciones Económico-Administrativas. 50) Experiencia mínima de 1 año en la tramitación de Recursos y/o Reclamaciones Económico-Administrativas. 51) Experiencia mínima de 1 año en la tramitación de Recursos y/o Reclamaciones Económico-Administrativas. 52) Experiencia mínima de 1 año en la tramitación de Recursos y/o Reclamaciones Económico-Administrativas. 53) Experiencia mínima de 1 año en la tramitación de Recursos y/o Reclamaciones Económico-Administrativas. 54) Experiencia mínima de 1 año en la tramitación de Recursos y/o Reclamaciones Económico-Administrativas. 55) Experiencia mínima de 1 año en la tramitación de Recursos y/o Reclamaciones Económico-Administrativas. 56) Experiencia mínima de 1 año en la tramitación de Recursos y/o Reclamaciones Económico-Administrativas. 57) Experiencia mínima de 1 año en la tramitación de Recursos y/o Reclamaciones Económico-Administrativas. 58) Experiencia mínima de 1 año en la tramitación de Recursos y/o Reclamaciones Económico-Administrativas. 59) Experiencia mínima de 1 año en la tramitación de Recursos y/o Reclamaciones Económico-Administrativas. 60) Experiencia mínima de 1 año en la tramitación de Recursos y/o Reclamaciones Económico-Administrativas. 61) Experiencia mínima de 1 año en la tramitación de Recursos y/o Reclamaciones Económico-Administrativas. 62) Experiencia mínima de 1 año en la tramitación de Recursos y/o Reclamaciones Económico-Administrativas. 63) Experiencia mínima de 1 año en la tramitación de Recursos y/o Reclamaciones Económico-Administrativas. 64) Experiencia mínima de 1 año en la tramitación de Recursos y/o Reclamaciones Económico-Administrativas. 65) Experiencia mínima de 1 año en la tramitación de Recursos y/o Reclamaciones Económico-Administrativas. 66) Experiencia mínima de 1 año en la tramitación de Recursos y/o Reclamaciones Económico-Administrativas. 67) Experiencia mínima de 1 año en la tramitación de Recursos y/o Reclamaciones Económico-Administrativas. 68) Experiencia mínima de 1 año en la tramitación de Recursos y/o Reclamaciones Económico-Administrativas. 69) Experiencia mínima de 1 año en la tramitación de Recursos y/o Reclamaciones Económico-Administrativas. 70) Experiencia mínima de 1 año en la tramitación de Recursos y/o Reclamaciones Económico-Administrativas. 71) Experiencia mínima de 1 año en la tramitación de Recursos y/o Reclamaciones Económico-Administrativas. 72) Experiencia mínima de 1 año en la tramitación de Recursos y/o Reclamaciones Económico-Administrativas. 73) Experiencia mínima de 1 año en la tramitación de Recursos y/o Reclamaciones Económico-Administrativas. 74) Experiencia mínima de 1 año en la tramitación de Recursos y/o Reclamaciones Económico-Administrativas. 75) Experiencia mínima de 1 año en la tramitación de Recursos y/o Reclamaciones Económico-Administrativas. 76) Experiencia mínima de 1 año en la tramitación de Recursos y/o Reclamaciones Económico-Administrativas. 77) Experiencia mínima de 1 año en la tramitación de Recursos y/o Reclamaciones Económico-Administrativas. 78) Experiencia mínima de 1 año en la tramitación de Recursos y/o Reclamaciones Económico-Administrativas. 79) Experiencia mínima de 1 año en la tramitación de Recursos y/o Reclamaciones Económico-Administrativas. 80) Experiencia mínima de 1 año en la tramitación de Recursos y/o Reclamaciones Económico-Administrativas. 81) Experiencia mínima de 1 año en la tramitación de Recursos y/o Reclamaciones Económico-Administrativas. 82) Experiencia mínima de 1 año en la tramitación de Recursos y/o Reclamaciones Económico-Administrativas. 83) Experiencia mínima de 1 año en la tramitación de Recursos y/o Reclamaciones Económico-Administrativas. 84) Experiencia mínima de 1 año en la tramitación de Recursos y/o Reclamaciones Económico-Administrativas. 85) Experiencia mínima de 1 año en la tramitación de Recursos y/o Reclamaciones Económico-Administrativas. 86) Experiencia mínima de 1 año en la tramitación de Recursos y/o Reclamaciones Económico-Administrativas. 87) Experiencia mínima de 1 año en la tramitación de Recursos y/o Reclamaciones Económico-Administrativas. 88) Experiencia mínima de 1 año en la tramitación de Recursos y/o Reclamaciones Económico-Administrativas. 89) Experiencia mínima de 1 año en la tramitación de Recursos y/o Reclamaciones Económico-Administrativas. 90) Experiencia mínima de 1 año en la tramitación de Recursos y/o Reclamaciones Económico-Administrativas. 91) Experiencia mínima de 1 año en la tramitación de Recursos y/o Reclamaciones Económico-Administrativas. 92) Experiencia mínima de 1 año en la tramitación de Recursos y/o Reclamaciones Económico-Administrativas. 93) Experiencia mínima de 1 año en la tramitación de Recursos y/o Reclamaciones Económico-Administrativas. 94) Experiencia mínima de 1 año en la tramitación de Recursos y/o Reclamaciones Económico-Administrativas. 95) Experiencia mínima de 1 año en la tramitación de Recursos y/o Reclamaciones Económico-Administrativas. 96) Experiencia mínima de 1 año en la tramitación de Recursos y/o Reclamaciones Económico-Administrativas. 97) Experiencia mínima de 1 año en la tramitación de Recursos y/o Reclamaciones Económico-Administrativas. 98) Experiencia mínima de 1 año en la tramitación de Recursos y/o Reclamaciones Económico-Administrativas. 99) Experiencia mínima de 1 año en la tramitación de Recursos y/o Reclamaciones Económico-Administrativas. 100) Experiencia mínima de 1 año en la tramitación de Recursos y/o Reclamaciones Económico-Administrativas.	5,00	2,00
			T.ECON.-ADM.TIVO.REG.VALEN CIA- VALENCIA														

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo- Denominación 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
210	1	4667248	JEFE / JEFA DE SECCION N24 ARAGON-ZARAGOZA	VALENCIA - VALENCIA	24	5.647,18	A1 A2	AE	EX11				- Análisis técnico previo a la elaboración de ponencias de resolución en el ámbito del procedimiento sancionador. - Elaboración de ponencias económico-administrativas y recursos de alzada y contencioso-administrativos: seguimiento y control del cumplimiento de las resoluciones administrativas. - Coordinación de equipos de trabajo.	- Actividad sancionadora de la AGE. - Responsabilidad patrimonial del Estado. - Impacto regulatorio.	1) Experiencia mínima de 6 meses en la tramitación e instrucción de procedimientos sancionadores. 2) Experiencia mínima de 6 meses en la elaboración de ponencias de resolución y cumplimiento de las resoluciones judiciales. 3) Experiencia mínima de 6 meses en la coordinación de equipos de trabajo.	3,00 2,00 2,00	
211	1	1876006	T.ECON.-ADM.TIVO.REG. ARAGON-ZARAGOZA JEFE / JEFA DE DEPENDENCIA PROVINCIAL	TERUEL - TERUEL	26	11.585,70	A1 A2	AE	EX11				- Coordinación y tramitación de expedientes de reclamaciones económico-administrativas. - Elaboración de ponencias de resolución de reclamaciones económico-administrativas.	- Aspectos básicos de las obligaciones tributarias y de las obligaciones de recaudación de recursos administrativos.	1) Experiencia mínima de 6 meses en procedimiento económico-administrativo. 2) Experiencia mínima de 6 meses en redacción de ponencias e informes jurídicos. 3) Experiencia mínima de 6 meses en Relación con Tribunales de Justicia.	3,00 2,00 2,00	
212	1	1399095	T.ECON.-ADM.TIVO.REG.CANA RIAS-S.C.TENERIFE PONENTE ADJUNTO / PONENTE ADJUNTA G.B.	S. C. TENERIFE - SANTA CRUZ DE TENERIFE	26	14.041,86	A2	AE	EX11				- Elaboración de ponencias de resolución de procedimientos económico-administrativos. - Utilización de herramientas informáticas:ASTREA, ALCHEMY, TAREA, BADOCTEA.	- Impuesto sobre Sucesiones y Donaciones. - Introducción al área de aduanas e IIIEE y Vigilancia Aduanera. - Aplicación ASTREA	1) Experiencia mínima de 6 meses en la elaboración de ponencias de resoluciones de Reclamaciones Económico-Administrativa, en el ámbito de los impuestos: Sucesiones y Donaciones, Transmisiones Patrimoniales y AJD, IVA, Impuesto sobre el Valor Añadido y exacciones no cedidas a las CC.LL.AA. y de la Administración Catastral. 2) Experiencia mínima de 6 meses en el manejo de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca.	6,00 1,00	
213	1	3590652	JEFE / JEFA DE SECCION DE RECLAMACIONES	S. C. TENERIFE - SANTA CRUZ DE TENERIFE	22	7.096,28	A2 C1	AE	EX11				- Coordinación, seguimiento y tramitación de procedimientos económico-administrativos. - Análisis técnico previo a la elaboración de ponencias de resoluciones económico-administrativas. - Utilización de las aplicaciones informáticas: TAREA, ALCHEMY, ASTREA y SOROLLA. - Gestión de Recursos Humanos.	- Tramitación de los procedimientos de resolución de las reclamaciones económico-administrativas. - Atención de entradas e interposiciones electrónicas en los TEA. - Aplicación de gestión de ponencias y modelos en ASTREA.	1) Experiencia mínima de 6 meses, en la elaboración de ponencias de reclamaciones económico-administrativas, su análisis jurídico, calificación para su posterior resolución y seguimiento de la misma hasta la notificación de la resolución. 2) Experiencia mínima de 6 meses en el manejo de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca.	5,00 2,00	
214	1	4678801	T.ECON.-ADM.TIVO.REG. ANDALUCIA-GRANADA JEFE / JEFA DE SERVICIO DE COORDINACION	GRANADA - GRANADA	26	10.480,68	A1 A2	AE	EX11				- Elaboración de ponencias de resoluciones económico-administrativas. - Coordinación de equipos de tramitación de expedientes económico-administrativos. - Utilización de herramientas informáticas:ALCHEMY, BADOCTEA, TAREA Y ASTREA.	- Procedimiento de Revisión Tributaria. - Procedimientos de Aplicación de los Jurídicos Documentados.	1) Experiencia mínima de 6 meses en la elaboración de ponencias de resoluciones económico-administrativas en materia de Acos de la Administración Catastral. 2) Experiencia mínima de 6 meses en el manejo de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. 3) Posesión de formación económico-empresarial universitaria acreditada.	4,00 2,00 1,00	

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo- Denominación 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
215	1	1928206	DIRECTOR / DIRECTORA DE PROGRAMA AREA INGRESOS MADRID	MADRID - MADRID	26	14.962,92	A1 A2	AE	EX11				<ul style="list-style-type: none"> <li>- Planificación, coordinación, gestión, control y evaluación de diferentes acciones formativas (nuevo ingreso, carrera profesional, etc.).</li> <li>- Especialización permanente institucional (voluntaria) dirigidas al Cuerpo Superior de Inspectores de Hacienda, Cuerpo Técnico de Hacienda y otros Cuerpos en el ámbito de Ingresos Hacienda Pública.</li> <li>- Programación, gestión, coordinación y seguimiento de acciones formativas internacionales en el área de Ingresos Hacienda Pública.</li> <li>- Coordinación técnico-pedagógica y funciones con perfil de autor, profesor y administrador en cursos por metodología online a través del campus virtual del IEF.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- PROGESFOR.</li> <li>- SIRENA.</li> <li>- Nuevos modelos de formación e-learning.</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Experiencia mínima de 6 meses en funciones descritas en el puesto de trabajo que se convoca.</li> <li>2) Experiencia mínima de 6 meses en la gestión de cursos de formación formativas, informáticas, y otras herramientas.</li> <li>3) Experiencia mínima de 6 meses sobre protocolo y relaciones institucionales imprescindibles para una óptima gestión de las funciones a desarrollar.</li> </ol>	3,00	
216	1	1437489	JEFE / JEFA DE SERVICIO	MADRID - MADRID	26	11.685,70	A1 A2	AE	EX11				<ul style="list-style-type: none"> <li>- Colaboración en la gestión y organización de cursos, tanto en formato presencial como on-line a través de la plataforma virtual del IEF, incluidos los planes anuales de formación continua de los departamentos de Hacienda y Función Pública.</li> <li>- Colaboración en la gestión y organización del curso selectivo para el ingreso en el Cuerpo Técnico de Hacienda.</li> <li>- Colaboración en la gestión de profesores y las designaciones correspondientes certificaciones de pago, mediante el manejo de la herramienta informática PROGESFOR, como la gestión de las reservas de aulas.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- IVA.</li> <li>- Nuevos modelos de formación "e-learning".</li> <li>- Aproximación al área de inspección.</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Experiencia mínima de 6 meses en la gestión de cursos tanto en formato presencial como presencial sincronizado y on-line a través de la plataforma virtual, incluidos en los planes anuales de formación continua de centros directivos de los Departamentos.</li> <li>2) Experiencia mínima de 6 meses en colaboración en la gestión y organización de cursos selectivos para ingreso en la Administración General del Estado.</li> <li>3) Experiencia mínima de 6 meses en la gestión de profesores y de las correspondientes certificaciones de pago, mediante el manejo de aplicaciones informáticas similares a las necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca y en gestión de reserva de aulas.</li> </ol>	3,00	
217	1	3468072	JEFE / JEFA DE SERVICIO	MADRID - MADRID	26	11.685,70	A1 A2	AE	EX11				<ul style="list-style-type: none"> <li>- Colaboración en la gestión y organización de cursos, tanto en formato presencial como on-line a través de la plataforma virtual del IEF, incluidos en los planes anuales de formación de centros directivos de Ingresos Hacienda Pública.</li> <li>- Colaboración en la gestión y organización del curso selectivo para el ingreso en los cuerpos adscritos al ámbito de la Hacienda Pública.</li> <li>- Colaboración en el Área de Ingresos Hacienda Pública.</li> <li>- Tramitación de designaciones de profesores y de las correspondientes certificaciones de pago mediante el manejo de la herramienta informática PROGESFOR del IEF.</li> <li>- Gestión de sesiones mediante herramientas para videoconferencias.</li> <li>- Elaboración y tramitación de documentos contables, justificantes de gasto, comisiones de pago, etc., para el servicio con la consideración Residencia Eventual.</li> <li>- Gestión del Pago a través de Banca Electrónica.</li> <li>- Control de tesorería, Cuentas de Reposición.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Protocolo.</li> <li>- Nuevo modelo de técnicas de formación e-learning.</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Experiencia mínima de 6 meses en colaboración en la gestión y organización de cursos tanto en formato presencial como presencial sincronizado y on-line a través de la plataforma virtual, incluidos en los planes anuales de formación continua de los Departamentos.</li> <li>2) Experiencia mínima de 6 meses en la gestión y organización de los cursos selectivos para el ingreso en la Administración General del Estado.</li> <li>3) Experiencia mínima de 6 meses en tramitación de designaciones de profesores y de las correspondientes certificaciones de pago mediante el manejo de la herramienta informática PROGESFOR y en gestión de reserva de aulas mediante el manejo de herramientas informáticas.</li> </ol>	3,00	
218	1	2349457	JEFE / JEFA DE SECCION N22	MADRID - MADRID	22	4.284,56	A2 C1	AE	EX11				<ul style="list-style-type: none"> <li>- Elaboración y tramitación de documentos contables, justificantes de gasto, comisiones de pago, etc., para el servicio con la consideración Residencia Eventual.</li> <li>- Gestión del Pago a través de Banca Electrónica.</li> <li>- Control de tesorería, Cuentas de Reposición.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Sistema de Sordita 2: Gestión de Caja.</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Experiencia mínima de 6 en Informes de Fiscalización Contable, Balances de Estados de gastos, Situación de Tesorería y Situación de Pagos a través de Banca Electrónica.</li> <li>2) Experiencia mínima de 6 en la elaboración de Documentos Contables y donación de Tesorería.</li> <li>3) Experiencia mínima de 6 en la Formación para el pago de los Anticipos de Caja Fija y Pagos a Justificar.</li> </ol>	3,00	



Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo- Denominación 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
219	1	3465307	DIRECCIÓN DE ESTUDIOS COORDINADOR / COORDINADORA DE AREA	MADRID - MADRID	28	21.490,84	A1	AE	EX11				<ul style="list-style-type: none"> <li>- Elaboración de estudios e informes sobre materias de contabilidad, gasto público y coordinación de seminarios sobre materias de presupuestación, gasto público y contabilidad.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Contabilidad, Ley Orgánica de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera.</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Perinencia al cuerpo Superior de Venientes y Anteriores del Estado, elaboración de estudios e informes sobre materias de presupuestación, gasto público y contabilidad.</li> <li>2) Experiencia mínima de 6 meses en la coordinación de seminarios sobre materias de presupuestación, gasto público y contabilidad.</li> </ol>	3,00	
220	1	5222613	SECRETARÍA / SECRETARIA DE SUBDIRECTOR GENERAL	MADRID - MADRID	16	6.645,66	C1 C2	AE	EX11				<ul style="list-style-type: none"> <li>- Atención telefónica, gestión de correo electrónico, registro y archivo de documentación física y electrónica.</li> <li>- Tramitación de comisiones de servicio y manejo de herramientas informáticas (Word, Excel, Outlook, Hoja de Cálculo, Outlook).</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Portafirmas Docalweb.</li> <li>- Omnitalk.</li> <li>- Protocolo.</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Experiencia mínima de 6 meses en puestos de secretaría de altos cargos.</li> <li>2) Experiencia mínima de 6 meses en la utilización de aplicaciones informáticas o Base de datos similares a las necesarias para el puesto de trabajo que se convoca.</li> <li>3) Conocimientos de inglés.</li> </ol>	3,00	
221	1	2753366	SECRETARIA GENERAL JEFE / JEFA DE SERVICIO	MADRID - MADRID	26	9.539,34	A1 A2	AE	EX11				<ul style="list-style-type: none"> <li>- Contabilidad de ingresos y pagos.</li> <li>- Elaboración de las Cuentas Anuales del Organismo.</li> <li>- Tramitación de los expedientes de gastos, ingresos, pagos y devoluciones.</li> <li>- Utilización de la aplicación informática CINCONET.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ley de contratos del Sector Público.</li> <li>- Ley General Presupuestaria.</li> <li>- Contabilidad Nacional, teoría, análisis y aplicaciones.</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Experiencia mínima de 1 año en análisis de cuentas financieras elaboradas conforme al Plan General de Contabilidad y elaboración de las correspondientes cuentas económicas según la metodología de la Contabilidad Nacional.</li> <li>2) Experiencia mínima de 6 meses en la realización de consultas y extracción de información contable del Estado y OO/AA mediante el manejo de aplicaciones informáticas similares a las necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca.</li> <li>3) Perinencia al Cuerpo Superior de Interventores y Auditores del Estado o al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad.</li> </ol>	3,00	
222	1	5044485	JEFE / JEFA DE PROYECTOS SISTEMAS INFORMÁTICOS N26	MADRID - MADRID	26	12.106,08	A1 A2	AE	EX11				<ul style="list-style-type: none"> <li>- Coordinación y supervisión de equipos de desarrollo.</li> <li>- Mantenimiento de las aplicaciones existentes en el IEF.</li> <li>- Administración de sistemas, redes y bases de datos.</li> <li>- Elaboración de páginas HTML, ASPX, VBHTML para Web e Intranet corporativas.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Integración de Servicios Comunes.</li> <li>- Dirección de Proyectos de Desarrollo de Sistemas de Información.</li> <li>- Administración de contenidos Web, Documentos WS Office y PDF.</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Experiencia mínima de 6 meses en tecnologías NET para bases de datos SQL Server.</li> <li>2) Experiencia mínima de 6 meses en el diseño y desarrollo de sistemas de gestión de formación (Progestor) y gestión de aulas (Progestal).</li> <li>3) Experiencia mínima de 6 meses en el diseño y desarrollo de aplicaciones, en la programación de aplicaciones Web con VBHTML, en Accesibilidad Web de portales.</li> </ol>	3,00	
223	1	2100303	JEFE / JEFA DE SERVICIO DE CONTRATACION	MADRID - MADRID	26	11.585,70	A1 A2	AE	EX11				<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tramitación expedientes de contratación pública.</li> <li>- Tramitación de concursos administrativos y relaciones con los tribunales.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Novedades en la legislación de contratación del Sector Público.</li> <li>- La plataforma de contratación del Estado.</li> <li>- Gestión Económica y Presupuestaria.</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Experiencia mínima de 6 meses en la tramitación de expedientes de contratación pública.</li> <li>2) Experiencia mínima de 6 meses en la gestión y uso de la Plataforma ROLECE: tramitación de expedientes de inscripción de licitadores, promotoristas, clasificación, adjudicación, contratación y ejecución.</li> <li>3) Experiencia mínima de 6 meses en la tramitación de reclamaciones y recursos administrativos y en la ejecución de sentencias de la jurisdicción contencioso-administrativa.</li> </ol>	3,00	
224	1	2308167	JEFE / JEFA DE SERVICIO	MADRID - MADRID	26	11.585,70	A1 A2	AE	EX11				<ul style="list-style-type: none"> <li>- Administración de sistemas, redes y bases de datos, Directorio de usuarios.</li> <li>- Coordinación y supervisión de equipos de desarrollo.</li> <li>- Mantenimiento de las aplicaciones existentes en el IEF.</li> <li>- Apoyos en el proceso de migración ASPX, VBHTML a ASP.NET Core para Web e Intranet corporativa.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Desarrollador Web con ASP.NET MVC, ASP.NET MVC CORE.</li> <li>- Visual Studio, IIS, IIS7.</li> <li>- Oracle y TOAD.</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Experiencia mínima de 6 meses en tecnologías NET para bases de datos SQL.</li> <li>2) Experiencia mínima de 6 meses en el diseño y desarrollo de sistemas de gestión de formación (Progestor) y gestión de aulas (Progestal).</li> <li>3) Experiencia mínima de 6 meses en el desarrollo de aplicaciones Web con ASPX, VBHTML, ASPX, C#, ASP.NET MAKER 2021.</li> </ol>	3,00	2,00



Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo- Denominación de 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
225	1	3694781	JEFE / JEFA DE SERVICIO	MADRID - MADRID	26	11.585,70	A1 A2	A3	EX22				<ul style="list-style-type: none"> <li>- Administración y gestión de los Servicios de Administración Digital del organismo.</li> <li>- Coordinación y supervisión de los trabajos de los departamentos de Informática.</li> <li>- Mantenimiento de aplicaciones web corporativas en entorno Windows.</li> <li>- Diseño y desarrollo web con gestores de contenido (CMS).</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Desarrollador Web con ASP.NET MVC y ASP.NET MVC CORE.</li> <li>- Integración de Servicios Comunes.</li> <li>- Dirección de Proyectos de Desarrollo de Sistemas de Información.</li> </ul>	<p>1) Experiencia mínima de 6 meses en el desarrollo y mantenimiento del sistema de gestión de expedientes de concesión de becas de formación a titulados de Grado de los departamentos de doctorales A.B.P. (Aplicación de Becas y Premios).</p> <p>2) Experiencia mínima de 6 meses en Servicios de Administración Digital: DIR3, SIA/ACTUA, GEISER, PID-SVD (Portafolio ASP.NET/IEF), DocuWeb, FPRE, INSIDE, ACCEDA, y el tramitador de expedientes.</p> <p>3) Experiencia mínima de 6 meses en diseño y desarrollo web con gestores de contenido (CMS); Umbraco, Drupal, WordPress, Moodle, LimeSurvey y Prestashop.</p>	3,00	
226	1	4687616	JEFE / JEFA DE SERVICIO	MADRID - MADRID	26	11.585,70	A1 A2	AE	EX11				<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestión, elaboración y rendición de cuentas de la aplicación PAU a través de la aplicación SOROLLA.</li> <li>- Elaboración de las alegaciones al informe de la Intervención sobre la cuenta y remisión al Tribunal de Cuentas.</li> <li>- Tramitación en todas las fases de las Comisiones de Servicio hasta el pago de las mismas, como la gestión de pagos a profesores y colaboradores a través de la aplicación PROGESFOR.</li> <li>- Elaboración de las resoluciones de procedimientos de reintegro de los importes derivados de la liquidación de las Comisiones de Servicio en consideración de residencia eventual.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ley General Presupuestaria.</li> <li>- Ley General de Presupuestos de Ingresos y Gastos de los Ayuntamientos.</li> <li>- Contratación Administrativa.</li> </ul>	<p>1) Experiencia mínima de 6 meses en la elaboración de los expedientes de los servicios, pagos de indemnizaciones y elaboración de las cuentas justificativas de reposición de fondos.</p> <p>2) Experiencia mínima de 6 meses en el desarrollo de aplicaciones web para la elaboración de alegaciones, así como la realización de procedimientos de reintegro.</p> <p>3) Experiencia mínima de 6 meses en el manejo de aplicaciones informáticas SOROLLA y PROGESFOR necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se contrata.</p>	2,00	
227	1	4679968	JEFE / JEFA DE SECCION DE SISTEMAS INFORMATICOS	MADRID - MADRID	24	9.822,54	A1 A2	AE	EX11				<ul style="list-style-type: none"> <li>- Desarrollo y mantenimiento de aplicaciones web en entornos .NET, C, JavaScript en el Instituto de Estudios Fiscales.</li> <li>- Gestión de bases de datos SQL Server, Administración de Sistemas y Seguridad.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Herramientas de generación de informes.</li> <li>- Administración de Base de Datos.</li> <li>- Seguridad sistemas Windows.</li> </ul>	<p>1) Experiencia mínima de 6 meses en desarrollo de aplicaciones web en entornos .NET, C, JavaScript en administración SQL Server.</p> <p>2) Experiencia mínima de 6 meses en desarrollo y manejo de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo.</p>	3,00 2,00 2,00	
228	1	3310098	ANALISTA DE SISTEMAS	MADRID - MADRID	22	9.822,54	A2 C1	AE	EX11				<ul style="list-style-type: none"> <li>- Desarrollo y mantenimiento de aplicaciones web en entornos .NET, C, JavaScript en el IEF.</li> <li>- Gestión de bases de datos SQL Server, Administración de Sistemas y Seguridad.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Herramientas de generación de informes.</li> <li>- Administración de Base de Datos.</li> <li>- Seguridad sistemas Windows.</li> </ul>	<p>1) Experiencia mínima de 6 meses en desarrollo de aplicaciones web en entornos .NET, C, JavaScript en administración SQL Server.</p> <p>2) Experiencia mínima de 6 meses en desarrollo y manejo de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo.</p>	3,00 2,00 2,00	

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo- Denominación 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
229	1	4111693	DIRECTOR / DIRECTORA DE PROGRAMA	MADRID - MADRID	26	11.585,70	A1 A2	AE	EX11				<ul style="list-style-type: none"> <li>- Instrucción de expedientes previos a la Comisión General de Secretarios de Estado y de Subsecretarios, así como la tramitación de expedientes correspondientes.</li> <li>- Tramitación de expedientes definitivos, relativos a la Comisión General de Secretarios de Estado y de Subsecretarios y notas propuestas en el ámbito de la Secretaría de Estado.</li> <li>- Presupuestos y Gastos.</li> <li>- Tramitación de iniciativas parlamentarias y elaboración de informes y consultas por los ciudadanos en el ámbito de la Secretaría de Estado.</li> <li>- Presupuestos y Gastos.</li> <li>- Tramitación normativa de la Secretaría de Estado (Presupuestos y Gastos (Reales Decretos, Anteproyectos de Ley, Ordenes, Resoluciones, etc.).</li> <li>- Utilización de las aplicaciones informáticas específicas del sistema de gestión de expedientes (RAYO Net, DoceWeb) y la aplicación informática propia de Iniciativas Parlamentarias y Herramientas de Gestión (Excel, Access, PowerPoint).</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ley General Presupuestaria.</li> <li>- Ley General de Subvenciones.</li> <li>- Estabilidad presupuestaria, transparencia y Buen Gobierno.</li> </ul>	<p>1) Experiencia mínima de 1 año en la instrucción de expedientes previos, así como de la tramitación de expedientes definitivos relativos a la Comisión General de Secretarios de Estado y de Subsecretarios y, en la elaboración de informes y notas relativos a los mismos, así como en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo.</p> <p>2) Experiencia mínima de 1 año en la tramitación de iniciativas parlamentarias y en la elaboración de informes y de respuestas a las consultas formuladas por los ciudadanos, así como en el manejo de la aplicación informática propia de la Secretaría de Estado.</p> <p>3) Experiencia mínima de 1 año en la tramitación normativa (Reales Decretos, Anteproyectos de Ley, Ordenes, Resoluciones, etc.), así como en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo.</p>	3,00	3,00
230	1	3098050	S. DE DE PRESUPUESTOS Y GASTOS D. S. DE PRESUPUESTOS S. G. DE PROGR. PRESUP. DE ACTIV. ECONÓM. JEFE / JEFA DE AREA DE INTERSECTORIAL	MADRID - MADRID	28	21.490,84	A1	AE	EX11			C12 C14 C15	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Coordinación y supervisión de equipos para la elaboración de estudios, propuestas, análisis y tareas relativas al proceso de elaboración de los Presupuestos Generales del Estado y su financiación, en los sectores de infraestructuras, transportes y vivienda.</li> <li>- Supervisión y coordinación de los equipos de trabajo y realización de informes de carácter técnico y económico-financiero en el marco de los Presupuestos Generales del Estado relativos a los sectores de infraestructuras, transportes y vivienda.</li> <li>- Utilización de las aplicaciones informáticas CINCOrel, QUANTO, QUADRO, ADEDA y PGElex.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ley General Presupuestaria.</li> <li>- Normativa de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad financiera.</li> <li>- Ley de Organización Administrativa y otras formas de gestión en el Ministerio de Fomento.</li> </ul>	<p>1) Experiencia mínima de 2 años en el análisis presupuestario, realización y coordinación de informes, propuestas e información de enmiendas presupuestarias en el marco de los Presupuestos Generales del Estado en los sectores de infraestructuras, transportes y vivienda.</p> <p>2) Experiencia mínima de 2 años en la elaboración, coordinación y supervisión de los equipos de trabajo y realización de planes, iniciativas y medidas que afectan a los recursos presupuestarios de los sectores de infraestructuras, transportes y vivienda, y la financiación con fondos europeos.</p> <p>3) Experiencia mínima de 2 años en la utilización de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca.</p>	2,50	2,50

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo- Denominación de 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
231	1	2962144	JEFE / JEFA DE AREA	MADRID - MADRID	28	17.216,92	A1	AE	EX11				<ul style="list-style-type: none"> <li>- Realización de estudios, propuestas, análisis y tareas relativas al proceso de elaboración de los Presupuestos Generales del Estado relativos a la financiación en los sectores de industria, comercio y turismo.</li> <li>- Realización de estudios, análisis e informes de carácter técnico y económico-financiero en los sectores de industria, comercio y turismo, y de la financiación con fondos europeos.</li> <li>- Utilización de las aplicaciones informáticas de gestión QUADRO, ABENDA y PGELEX.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Elaboración de los Presupuestos Generales del Estado.</li> <li>- Normativa de estabilidad presupuestaria y sostenibilidad financiera.</li> <li>- Análisis Práctico del Plan General Comptable, Avanzado.</li> </ul>	<p>1) Experiencia mínima de 2 años en el análisis presupuestario, realización de informes, evaluación y formación de propuestas en el marco del proceso de elaboración de los Presupuestos Generales del Estado en los sectores de industria, comercio y turismo, así como información de emendas presupuestarias sobre los sectores señalados.</p> <p>2) Experiencia mínima de 2 años en la elaboración de informes económicos-financieros sobre planes, iniciativas y medidas que afectan a los recursos presupuestarios correspondientes a los sectores de industria, comercio y turismo, y de la financiación con fondos europeos.</p> <p>3) Experiencia mínima de 2 años en la utilización de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca.</p>	2,50	
232	1	897638	S.G. DE PROGR.FINANC.DEL SECT.PUBLIC.MPR. SECRETARIO / SECRETARIA DE SUBDIRECTOR GENERAL	MADRID - MADRID	16	6.645,66	C1 C2	AE	EX11				<ul style="list-style-type: none"> <li>- Funciones propias de secretaria. Gestión de archivo y tramitación de documentación por medios físicos e informáticos.</li> <li>- Elaboración y tramitación de correspondencia. Gestión de expedientes.</li> <li>- Tramitación de las iniciativas legislativas y de las emendas, en concreto, de los Presupuestos de Explotación y Capital de las Entidades del Sector Público.</li> <li>- Participación en el proceso de elaboración durante el proceso de elaboración del Anteproyecto y Proyecto de Ley, de Presupuestos Generales del Estado a través de las aplicaciones informáticas PGELEX y PGELEX2.</li> <li>- Tramitación de los informes y la documentación presupuestaria parlamentaria, respectivamente, relativa a la Comisión de Secretarios de Estado y Subsecretarios de Estado, Delegada del Gobierno para Asuntos Económicos, utilizando la aplicación informática Ariadn@.</li> <li>- Tramitación de los informes solicitados a la Dirección General de Asuntos Económicos, utilizando la documentación sobre los mismos, relativos a las entidades públicas empresariales, sociedades mercantiles estatales y fundaciones del sector público.</li> <li>- Tramitación de los informes solicitados, fundamentalmente, la aplicación informática Ariadn@.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Accesibilidad de documentos MS Office, PDF y páginas Web.</li> <li>- Adobe Acrobat X Pro.</li> <li>- Competencias digitales: resolución de problemas.</li> </ul>	<p>1) Experiencia mínima de 1 año en la gestión de archivo y tramitación de documentación por medios físicos e informáticos, en la elaboración y tramitación de correspondencia, en la gestión de expedientes, en la tramitación de la documentación, distribución, seguimiento y control de las iniciativas legislativas y de las emendas, de los Presupuestos de Explotación y Capital de las Entidades que integran el Sector Público Empresarial y el Sector Público Administrativo, durante el proceso de elaboración de los Presupuestos Generales del Estado, utilizando las herramientas informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca.</p> <p>2) Experiencia mínima de 1 año en la tramitación de informes en materia presupuestaria y del Sector Público Empresarial y Fundacional, de la documentación relativa a la Comisión de Secretarios de Estado y Subsecretarios y a Delegada del Gobierno para Asuntos Económicos, utilizando las herramientas informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca.</p>	1,00  3,50  2,50	

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo- Denominación 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
233	1	4667182	JEFE / JEFA DE PROYECTO- JEFE / JEFA DE SERVICIO DE SISTEMAS INFORMÁTICOS	MADRID - MADRID	26	12.106.08	A1 A2	AE	EX11				- Mantenimiento y ampliación de la Base de Datos Regionales de la Economía Española BOMORES de la Dirección General de Estadística, incluyendo la elaboración de índices de precios para calcular las series de datos a precios constantes. - Mantenimiento y ampliación de la Base de Datos Regionales de la Dirección General de Estadística. - Presupuestos, incluyendo la elaboración de índices de precios para calcular las series de datos a precios constantes. - Análisis y cuantificación de los paquetes informáticos utilizados en la Subdirección General de Análisis y Programación Económica. - Utilización de los programas informáticos SPSS y Excel	- Contabilidad Nacional, teoría, análisis y aplicaciones. - Técnicas de minería de datos y business intelligence. - Seguridad informática.	1) Experiencia mínima de tres años en elaboración y diseño de bases de datos, con los programas informáticos SPSS y Excel. 2) Experiencia mínima de 3 años en la elaboración y manejo de estadísticas relacionadas con el IPC, con vistas a mejorar la calidad del índice de precios al consumo. 3) Experiencia mínima de 3 años en la elaboración de estadísticas a partir de bases de datos de IPC.	3,00	
234	1	1222923	S. DE E. DE PRESUPUESTOS Y GASTOS DE LOS COSTES DE PERSONAL S.G. ESTUDIOS DE COSTES Y ANÁL. RETRIBUC. JEFE / JEFA DE AREA INTERSECTORIAL	MADRID - MADRID	28	17.216.92	A1	AE	EX11				- Realización de estudios de costes y análisis de retribuciones de los empleados públicos. - Análisis y cuantificación de los costes y medidas que puedan incluirse en los Presupuestos Generales del Estado. - Mantenimiento y actualización de las bases de datos, bibliotecas de costes y costes de retribuciones y costes de personal, necesarios para la realización de las competencias de la Unidad. - Análisis de las mesas y reuniones en las que se tratan medidas de carácter retributivo, salarial, de acceso, provisión o de condiciones de trabajo de los empleados públicos. - Seguimiento y actualización de las novedades legales y jurisprudenciales que afectan a Costes de Personal.	- Herramientas para el cálculo, análisis y presentaciones dinámicas de datos  - Herramientas para el cálculo, análisis y presentaciones dinámicas de datos	1) Experiencia mínima de un 1 año en la realización de estudios de costes y análisis de retribuciones de los empleados públicos. 2) Experiencia mínima de 1 año en la elaboración de estudios de costes de indicadores y monografías en materia de retribuciones y costes de personal. 3) Experiencia mínima de 1 año en el seguimiento y elaboración de novedades legislativas y jurisprudenciales.	3,00	
235	1	4085300	S.G. GESTIÓN RETRIB. Y PTOS DE TRABAJO JEFE / JEFA DE AREA INTERSECTORIAL	MADRID - MADRID	28	17.216.92	A1	AE	EX11				- Estudio, análisis y valoración de las bases de datos de personal del personal laboral de la AGE, organismos públicos y otras entidades del sector público estatal. - Elaboración de informes normativos y otras materias relacionadas con la Dirección General de Costes de Personal. - Estudio, análisis y valoración de las propuestas de modificación de las bases de datos de personal de trabajo y de las retribuciones del personal funcionario, organismos públicos y otras entidades del sector público estatal.	- Especialización en Gestión de Personal. - Orientación de la negociación colectiva y gestión de las relaciones laborales. - Producción normativa y elaboración de informes.	1) Experiencia mínima de 1 año en el estudio, análisis y valoración de autorizaciones de masa salarial. 2) Experiencia mínima de 1 año en la elaboración de informes relacionados con propuestas normativas y otras materias. 3) Experiencia mínima de 1 año en el estudio, análisis y valoración de modificaciones de retribuciones y de relaciones y catálogos de puestos de trabajo.	3,00	

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo- Denominación 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
236	1	1160638	ANALISTA RETRIBUTIVO SUPERIOR	MADRID - MADRID	26	12.106,08	A1 A2	AE	EX11				- Coordinar el equipo encargado de la distribución de la documentación de los expedientes, con el fin de agilizar el trámite de los mismos de la CIR/CEIR/CSNCEP. - Análisis, estudio y preparación de asuntos (propuestas de convenios colectivos, acuerdos, pactos y demás instrumentos de gestión) para la Comisión de Seguimiento de la Negociación Colectiva de las Empresas Públicas. - Análisis, estudio y elaboración de propuestas de informe de masa salarial del Convenio Único y de entidades del sector público. - Análisis, estudio y preparación de asuntos (propuestas de convenios colectivos, acuerdos, pactos y demás instrumentos de negociación colectiva) para la Comisión de Seguimiento de la Negociación Colectiva de las Empresas Públicas. - Análisis, estudio y elaboración de propuestas de acuerdo de la Comisión Ejecutiva de la Negociación Colectiva de las Empresas Públicas (CECER) en relación con propuestas de los entes del sector público institucional estatal.	- Resolución de conflictos. - Tratamiento y protección de datos.	1) Experiencia mínima de 2 años en la tramitación de expedientes electrónicos, relacionados con los costes de personal. 2) Experiencia mínima de 2 años en la tramitación de expedientes electrónicos, relacionados con los costes de personal.	4,00 3,00	
237	1	5569961	ANALISTA RETRIBUTIVO SUPERIOR	MADRID - MADRID	26	12.106,08	A1 A2	AE	EX11				- Análisis, estudio y elaboración de propuestas de informe de masa salarial del Convenio Único y de entidades del sector público. - Análisis, estudio y preparación de asuntos (propuestas de convenios colectivos, acuerdos, pactos y demás instrumentos de negociación colectiva) para la Comisión de Seguimiento de la Negociación Colectiva de las Empresas Públicas. - Análisis, estudio y elaboración de propuestas de acuerdo de la Comisión Ejecutiva de la Negociación Colectiva de las Empresas Públicas (CECER) en relación con propuestas de los entes del sector público institucional estatal.	- Resolución de conflictos. - Tratamiento y protección de datos.	1) Experiencia mínima de 6 meses en el estudio e instrucción de expedientes relacionados con los costes de personal. 2) Experiencia mínima de 6 meses en la tramitación electrónica de expedientes relacionados con los costes de personal.	3,00 4,00	
238	1	5569962	ANALISTA RETRIBUTIVO SUPERIOR	MADRID - MADRID	26	12.106,08	A1 A2	AE	EX11				- Análisis, estudio y elaboración de propuestas de informe de masa salarial del Convenio Único y de entidades del sector público. - Análisis, estudio y preparación de asuntos (propuestas de convenios colectivos, acuerdos, pactos y demás instrumentos de negociación colectiva) para la Comisión de Seguimiento de la Negociación Colectiva de las Empresas Públicas. - Análisis, estudio y elaboración de propuestas de acuerdo de la Comisión Ejecutiva de la Negociación Colectiva de las Empresas Públicas (CECER) en relación con propuestas de los entes del sector público institucional estatal.	- Resolución de conflictos. - Hoja de cálculo.	1) Experiencia mínima de 1 año en puestos con funciones de control, intervención o auditoría económica-presupuestaria. 2) Experiencia mínima de 1 año en puestos con funciones de control, intervención o auditoría de entidades del sector público institucional estatal. 3) Experiencia mínima de 1 año en puestos con funciones de valoración económica de proyectos o análisis coste-beneficio.	4,00 2,00 1,00	
239	1	1012730	ANALISTA RETRIBUTIVO AYUDANTE	MADRID - MADRID	22	5.007,94	A2 C1	AE	EX11				- Tramitación y apoyo en la elaboración de propuestas de resolución de autorizaciones de contratos laborales temporales y nombramientos de funcionarios. - Tramitación y apoyo en la elaboración de las propuestas de relaciones de catálogos de puestos de trabajo del personal público y otras entidades del sector público estatal. - Gestión y administración de las aplicaciones de gestión de puestos de trabajo del personal de la Subdirección General.	- Tratamiento de textos. - Hoja de cálculo.	1) Experiencia mínima de 6 meses en tramitación de expedientes; 2) Experiencia mínima de 6 meses en apoyo a puestos con funciones de control y valoración económica de proyectos.	4,00 3,00	
240	1	1445769	S.G. DE ORDENACION NORM. Y RECURSOS JEFE / JEFA DE SECCION DE RECLAMACIONES	MADRID - MADRID	22	6.766,58	A2 C1	AE	EX11		A.P.		- Elaboración de informes y propuestas de resolución de recursos administrativos de reclamación en materia de Costes de Personal.	- Normativa reguladora de Costes de Personal.	1) Experiencia mínima de 6 meses en puesto de trabajo que se convoca. 2) Experiencia mínima de 6 meses en el manejo de la legislación de Costes de Personal.	4,50 2,50	

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo- Denominación 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
241	1	5561700	S. DE E. DE PRESUPUESTOS Y GASTOS D.G. DE FONDOS EUROPEOS GABINETE TECNICO JEFE / JEFA DE SERVICIO	MADRID - MADRID	26	14.962,92	A1 A2	EX11				<ul style="list-style-type: none"> <li>Organización de la atención a las unidades y en las oficinas de las dependencias de la Secretaría General de Fondos Europeos.</li> <li>Coordinación de la elaboración de documentación y formación a usuarios y operadores externos.</li> <li>Seguimiento de indicadores del servicio de atención a usuarios.</li> <li>Gestión técnica de la plataforma Web (Internet, intranet, extranet), colaborando con los usuarios para la gestión de contenidos (entorno Sharepoint).</li> <li>Gestión de las herramientas colaborativas (carpetas, TEAMS) compartidas, plataforma de gestión de contenidos (entorno la Secretaría General de Fondos Europeos).</li> <li>Elaboración de documentación y cursos de ayuda para la formación a usuarios internos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Modelos de referencias de buenas prácticas en departamentos TIC (TIL o similar).</li> <li>Experiencia en el uso de herramientas de CRM (gestión de relaciones con el cliente).</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1) Pertenencia a los Cuerpos Superior de Gestión y Tecnología de la Información de la Administración del Estado o Gestión de Sistemas e Informática de la Administración del Estado.</li> <li>2) Experiencia mínima de 1 año en coordinación de grupos de trabajo en la creación de manuales de usuario y procedimientos de atención a usuarios.</li> <li>3) Experiencia mínima de 1 año en mejora de procedimientos y elaboración de documentación técnica para atención a usuarios y resolución de incidencias.</li> </ul>	2,00	
242	1	5561701	JEFE / JEFA DE SERVICIO	MADRID - MADRID	26	14.962,92	A1 A2	EX11				<ul style="list-style-type: none"> <li>Gestión técnica de la plataforma Web (Internet, intranet, extranet), colaborando con los usuarios para la gestión de contenidos (entorno Sharepoint).</li> <li>Gestión de las herramientas colaborativas (carpetas, TEAMS) compartidas, plataforma de gestión de contenidos (entorno la Secretaría General de Fondos Europeos).</li> <li>Elaboración de documentación y cursos de ayuda para la formación a usuarios internos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Sistemas de gestión de contenidos Web (Sharepoint u otro CMS similar), Optimización para motores de búsqueda (Search Engine Optimization).</li> <li>Edición de contenidos multimedia.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1) Pertenencia a los Cuerpos Superior de Sistemas y Tecnologías de la Información de la Administración del Estado o Gestión de Sistemas e Informática de la Administración del Estado.</li> <li>2) Experiencia mínima de 1 año en la creación y gestión de contenidos Web con un gestor CMS.</li> <li>3) Experiencia mínima de 1 año en la gestión de contenidos Web con entornos similares a los necesarios para el desarrollo de aplicaciones web (entornos internos (idealmente con entornos Microsoft: Sharepoint, Teams, Office 365, Azure...).</li> </ul>	2,00	
243	1	4689300	S. DE E. DE PRESUPUESTOS Y GASTOS D.G. DE FONDOS EUROPEOS UNIDAD DE APOYO JEFE / JEFA DE SECCION	MADRID - MADRID	22	5.007,94	A2 A2 C1	EX11				<ul style="list-style-type: none"> <li>Tramitación, gestión y control de documentación del personal del departamento: situaciones de contingencia, vacaciones, comisiones provisionales, comisiones de servicio, bajas por cambio de destino, jubilaciones, etc.</li> <li>Tramitación de bajas por I.T., permisos, etc.</li> <li>Manejo de las aplicaciones informáticas de gestión de personal: ERYCA, WEB, ERYCA SERP, E.V.M.S, etc.</li> <li>Manejo de la plataforma de firma digital: D.O.C.E.I.V.E.B.</li> <li>Manejo de Microsoft Office: Word, hoja de cálculo y ADOBE ACROBAT.</li> <li>Archivo electrónico de expedientes del personal.</li> <li>Atención telefónica al personal del departamento.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Accesibilidad de documentos MS Office, PDF y Pág. Web.</li> <li>El Presupuesto Comunitario, Fuentes de Financiación, etc.</li> <li>Los distintos periodos de programación.</li> <li>Adobe Acrobat y entorno PDF versión X.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1) Experiencia mínima de 6 meses en tramitación, gestión y control de documentación del personal en relación con las situaciones de contingencia, vacaciones, comisiones provisionales, comisiones de servicio, bajas por I.T., permisos, etc.</li> <li>2) Experiencia mínima de 6 meses en el manejo de las aplicaciones informáticas similares a las necesarias para el desarrollo de aplicaciones web (entornos internos (idealmente con entornos Microsoft: Sharepoint, Teams, Office 365, Azure...).</li> <li>3) Experiencia mínima de 6 meses en la atención de consultas relativas a cuestiones de personal.</li> </ul>	3,00	
			S.G.DE RELAC.PRESUP.CON LA UNION EUROPEA													



Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo- Denominación 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
244	1	4214275	JEFE / JEFA DE AREA DE INTERSECTORIAL	MADRID - MADRID	28	21.490,84	A1	AE	EX11			FOI	- Trabajos de análisis y preparación del Marco Financiero Plurianual 2021-2027. - Análisis de la nueva propuesta de presupuesto para el Marco Financiero Plurianual 2021-2027 y Next Generation. - Elaboración de estimaciones sobre las previsiones y los importes anuales a transferir al presupuesto de la UE. - El análisis de los pagos procedentes de la Unión Europea que correspondía percibir al sector público estatal, su importe, así como la forma de pago (Blanco de pago) y su gestión. - Tareas de comunicación relacionadas con la adaptación al próximo periodo 21-27, en concreto el diseño del portal Único de Fondos Europeos.	- El presupuesto comunitario, Fuentes de financiación y políticas de gasto en los distintos periodos de programación. - Introducción a las habilidades relacionadas con los Fondos Europeos de Desarrollo. - Control del FEDER en el periodo de programación 2014-2020.	1) Experiencia mínima de 6 meses en trabajos de preparación del Marco Financiero Plurianual 2021-2027. 2) Experiencia mínima de 6 meses en la elaboración de estimaciones sobre los Fondos Europeos de Desarrollo. 3) Experiencia mínima de 6 meses en tareas de comunicación relacionadas con el ámbito de los Fondos Europeos, valorándose la participación en procesos de desarrollo de páginas web.	4,00	
245	1	748807	DIRECTOR / DIRECTORA DE PROGRAMA	MADRID - MADRID	26	12.887,28	A1 A2	AE	EX11				- Determinación anual de la base de los recursos propios de la UE para el presupuesto sobre el valor añadido. - Organización y coordinación de las visitas de inspección de la Comisión europea sobre la base del recurso propio basado en el presupuesto sobre el valor añadido de España. - Análisis de propuestas legislativas de la UE sobre nuevos recursos propios y su aprobación al presupuesto de la UE. - Participación en comités y grupos de trabajo relacionados con los recursos propios de la UE. - Seguimiento y escenarios de las aportaciones españolas al presupuesto de la UE. - Análisis de los flujos financieros y del saldo de España. - Elaboración de publicaciones sobre las relaciones financieras España-Unión Europea.	- Contabilidad Nacional y Marco Input-Output. - Financials and External Relations in the European Union. - Alemán.	1) Experiencia mínima de 6 meses en aprobación y revisión de los Marcos Financieros Plurianuales de la UE, simulaciones y análisis de los recursos propios de la UE. 2) Experiencia mínima de 6 meses en análisis de propuestas normativas de la UE sobre la financiación del presupuesto de la UE. 3) Experiencia mínima de 6 meses en la determinación de la base del recurso propio IVA de España y en la participación en los comités y grupos de trabajo de la Unión Europea existentes en estas materias. 3) Experiencia mínima de 6 meses en el análisis de los flujos de ingresos y pagos procedentes de la UE.	3,00	
246	1	960477	JEFE / JEFA DE SERVICIO	MADRID - MADRID	26	11.585,70	A1 A2	AE	EX11				- Realización de análisis de los Fondos Europeos. - Realización de las actividades de coordinación de los fondos europeos con los fondos gestionados. - Elaboración de los trámites para la aprobación y revisión de los presupuestos de los Fondos Europeos Plurianuales de la Unión Europea. - Coordinación y seguimiento de la ejecución de la programación cofinanciada con los Fondos Europeos.	- Inglés modalidad Mixta. - Ley de Contratos del Sector Público. - Contratación Centralizada Estatal.	1) Experiencia mínima de 6 meses en la elaboración y realización de análisis y estudios económicos en el ámbito de los Fondos Europeos. 2) Experiencia mínima de 6 meses en la elaboración de evaluaciones de los Fondos Europeos. 3) Experiencia mínima de 6 meses en las cuestiones relacionadas con la aprobación y ejecución de los Marcos Financieros Plurianuales de la Unión Europea, la coordinación, el seguimiento y el análisis de los Fondos Europeos.	3,00	

S.G. DE GEST. FONDO EUR.  
DE DESARR. REG.

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo- Denominación 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
247	1	1301466	DIRECTOR / DIRECTORA DE PROGRAMA	MADRID - MADRID	26	11.585,70	A1 A2	AE	EX11				<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestión de Programas Operativos (POs) FEDER, en especial de actuaciones de financiación de la Asistencia Técnica de los Fondos. Elaboración y tramitación de solicitudes de reembolso, preparación de documentos e informes y apoyo a la Secretaría de los Comités de Seguimiento, Atención a las solicitudes de la comunidad y nacional a las actuaciones a cofinanciar.</li> <li>- Relación con los organismos ejecutores y/o beneficiarios para la presentación y tramitación de solicitudes de reembolso y verificación de los gastos financiados con cargo al FEDER.</li> <li>- Manejo de hoja de cálculo para gestión y explotación de datos y de la aplicación FONDOS 2020.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Sistema de Información Fondos 2020.</li> <li>- Las Cuentas Anuales en los programas Operativos 2014-2020.</li> <li>- Ley de Contratos del Sector Público.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1) Experiencia mínima de 6 meses en la gestión y seguimiento de Programas Operativos de Fondos Europeos, en especial de actuaciones de financiación de los Fondos.</li> <li>2) Experiencia mínima de 6 meses en la relación con los organismos ejecutores y/o beneficiarios implicados en los programas operativos de Fondos Europeos.</li> <li>3) Experiencia mínima de 6 meses en el manejo de aplicaciones similares a las necesarias para el desarrollo de las funciones encomendadas.</li> </ul>	3,00	
248	1	4347809	DIRECTOR / DIRECTORA DE PROGRAMA	MADRID - MADRID	26	11.585,70	A1 A2	AE	EX11				<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestión de Programas Operativos FEDER, en especial de actuaciones de financiación de solicitudes de reembolso, preparación de documentos e informes y funciones de la Secretaría de los Comités de Seguimiento.</li> <li>- Coordinación con la Comisión Europea y con los organismos intermedios de los Programas Operativos para la verificación de gastos de las operaciones y el establecimiento de los sistemas informáticos de gestión y control de Fondos Europeos.</li> <li>- Seguimiento de Auditorías realizadas por Organos de Control nacionales y europeos a los proyectos comandados por los organismos intermedios de los Programas Operativos de las mismas.</li> <li>- Manejo de hoja de cálculo para gestión y explotación de datos y de las aplicaciones FONDOS 2020 y SFC.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Los Fondos Estructurales en el Periodo de Programación 2014-2020.</li> <li>- Ayudas de Estado.</li> <li>- Prevención y Detección del Fraude.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1) Experiencia mínima de 6 meses en la gestión y seguimiento de Programas Operativos de los PO regionales, en especial de los PO regionales.</li> <li>2) Experiencia mínima de 6 meses en la coordinación con la Comisión Europea y con los organismos intermedios de los Programas Operativos en relación con las actuaciones de verificación de los sistemas y seguimiento de auditorías.</li> <li>3) Experiencia mínima de 6 meses en el manejo de aplicaciones informáticas similares a las necesarias para el desempeño del puesto que se convoca.</li> </ul>	3,00	
249	1	3472835	S.G. DE DESARROLLO URBANO JEFE / JEFA DE AREA	MADRID - MADRID	28	20.115,34	A1	AE	EX11				<ul style="list-style-type: none"> <li>- Coordinación, supervisión y control de calidad de las verificaciones administrativas y sobre el terreno de operaciones comandadas por el FEDER y de las aplicaciones de gestión y control correspondiente a la Subdirección.</li> <li>- Coordinación, atención y tratamiento de los controles y auditorías nacionales de órganos comunitarios de operaciones comandadas con Fondos Europeos de la Comisión, FEDER y otros Fondos Europeos cuya gestión y control corresponden a la Subdirección.</li> <li>- Manejo de aplicaciones informáticas y bases de datos informáticas de los programas operativos de los Fondos Europeos (Galatea, Fondos2020).</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ley de contratos del sector público.</li> <li>- Herramientas para reuniones eficaces.</li> <li>- Dirección de equipos de trabajo: creación y funcionamiento.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1) Experiencia mínima de 6 meses en coordinación, supervisión y control de Calidad de las verificaciones administrativas y sobre el terreno de operaciones comandadas con Fondos Europeos.</li> <li>2) Experiencia mínima de 6 meses en coordinación, atención y tratamiento de los controles y auditorías de órganos nacionales y/o comunitarios de operaciones comandadas con Fondos Europeos de la Comisión.</li> <li>3) Experiencia mínima de 6 meses en el manejo de aplicaciones informáticas o bases de datos similares a las necesarias para el desempeño del puesto de trabajo.</li> </ul>	3,00	

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo- Denominación 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
250	1	3580482	JEFE / JEFA DE SERVICIO	MADRID - MADRID	26	11.585,70	A1 A2	AE	EX11				<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestión y Seguimiento de las verificaciones de gestión en el cumplimiento de las funciones de control de operaciones.</li> <li>- Seguimiento y control de los proyectos como Organismo Intermedio de Gestión.</li> <li>- Elaboración de respuestas a las consultas de los beneficiarios sobre tramitación y ejecución de las verificaciones.</li> <li>- Seguimiento y Control de la información de las aplicaciones informáticas y bases de datos relativas al control de proyectos (FEDER, FEADER, FEAN, FEAN, Fondos 2020 y Galatea).</li> <li>- Participación en la elaboración de las declaraciones de fiabilidad anuales y resumen anual de control de cuentas.</li> <li>- Valoración de los evaluaciones anfraude de los beneficiarios de proyectos y actuaciones cofinanciadas con el FEDER.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Los Fondos Estructurales en el periodo de programación 2014-2020.</li> <li>- Sistema de Información Fondos 2020.</li> <li>- Ley de Contratos del Sector Público.</li> </ul>	<p>1) Experiencia mínima de 6 meses en la gestión y seguimiento de las verificaciones con Fondos Europeos.</p> <p>2) Experiencia mínima de 6 meses en el seguimiento de los Sistemas de Evaluación Anfraude y de las Consultas sobre Tramitación y Documentación de Verificaciones de los Beneficiarios de Fondos Europeos.</p> <p>3) Experiencia mínima de 6 meses en el manejo de aplicaciones informáticas y bases de datos de control y seguimientos de actuaciones, para verificar la regularidad de las mismas, similares a las necesarias para el desempeño del puesto de trabajo.</p>	3,00	
251	1	1448621	JEFE / JEFA DE SECCION N22	MADRID - MADRID	22	5.007,94	A2 C1	AE	EX11				<ul style="list-style-type: none"> <li>- Apoyo administrativo a áreas de Gestión y Control de Proyectos de Fondos europeos.</li> <li>- Seguimiento de las verificaciones informáticas y bases de datos relacionadas con los Fondos Europeos (Galatea, Fondos2020) y paquete de Microsoft Office: Word, Hoja de cálculo, Power Point.</li> <li>- Seguimiento de la comunicación con los beneficiarios de Fondos Europeos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ley de Contratos del Sector Público.</li> <li>- Subvenciones.</li> <li>- Gestión económica.</li> </ul>	<p>1) Experiencia mínima de 6 meses en áreas de tramitación de contratos administrativos.</p> <p>2) Experiencia mínima de 6 meses en el manejo de aplicaciones informáticas y bases de datos similares a las necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca.</p> <p>3) Experiencia mínima de 6 meses en áreas de Gestión Económica y gestión de subvenciones.</p>	2,00	
252	1	986246	JEFE / JEFA DE SECCION	MADRID - MADRID	22	5.007,94	A2 C1	AE	EX11				<ul style="list-style-type: none"> <li>- Apoyo administrativo a áreas de Gestión y Control de Proyectos de Fondos europeos.</li> <li>- Seguimiento de las verificaciones informáticas y bases de datos relacionadas con los Fondos Europeos (Galatea, Fondos2020) y paquete de Microsoft Office: Word, Hoja de cálculo, Power Point.</li> <li>- Seguimiento de la comunicación con los beneficiarios de Fondos Europeos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ley de Contratos del Sector Público.</li> <li>- Subvenciones.</li> <li>- Gestión económica.</li> </ul>	<p>1) Experiencia mínima de 6 meses en áreas de tramitación de contratos administrativos.</p> <p>2) Experiencia mínima de 6 meses en el manejo de aplicaciones informáticas y bases de datos similares a las necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca.</p> <p>3) Experiencia mínima de 6 meses en áreas de Gestión Económica y gestión de subvenciones.</p>	2,00	

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo- denominación de 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
253	1	1417829	SECRETARÍA / SECRETARÍA DE PUESTO DE TRABAJO N30	MADRID - MADRID	16	6.645,66	C1 C2	AE	EX11				- Trabajos propios de secretaría: registro de entrada y salida, gestión del correo y agenda electrónica, organización de viajes nacionales e internacionales y liquidación de dietas. - Gestionar los buzones de datos de la Subdirección, en el registro y archivo de oficios y notas interiores. - Manejo de tratamiento de textos (Word), hoja de cálculo y gráficos (Excel), presentaciones (Power Point), etc. - Gestión de ficheros de formato electrónico Docswell, PDFsam Basic para poder convertir pdf en Word, Excel, etc., fusionar documentos, MEDUSA, ERYCA, Utilización de las aplicaciones, etc. - Gestión de fondos FEDER y FONDOS 2020 (Plataforma de gestión de los Fondos Comunitarios), para seguimiento y control de las verificaciones de los estados de cuentas con fondos europeos. - Registro de entrada y salida electrónica, gestión del correo y agenda electrónica, atención telefónica, organización de viajes nacionales e internacionales y gestión de los buzones de datos de la Subdirección. - Colaboración en la preparación, registro y archivo de oficios y notas interiores. - Manejo de tratamiento de textos (Word) hoja de cálculo y gráficos (Excel) y presentaciones (Power Point).	- Sistema de Información Fondos 2020. - Firma electrónica y al DNI electrónico. - Administración Electrónica.	1) Experiencia mínima de 6 meses en trabajos de secretaría y tareas de registro y archivo de documentos. 2) Experiencia mínima de 6 meses en el manejo de bases de datos similares a las necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. 3) Experiencia mínima de 6 meses en labores de seguimiento y control de las verificaciones de los estados de cuentas con fondos europeos, a través de las aplicaciones informáticas diseñadas para ello.	3,00	
254	1	5424356	SECRETARÍA / SECRETARÍA DE SUBDIRECTOR GENERAL	MADRID - MADRID	16	6.645,66	C1 C2	AE	EX11				- Tratamiento de texto. - Hoja de cálculo. - Presentaciones.	1) Experiencia mínima de 6 meses en las funciones descritas en el puesto de trabajo que se convoca. 2) Experiencia mínima de 6 meses en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. 3) Experiencia mínima de 6 meses en labores de apoyo administrativo.	3,00		
255	1	2576381	S. C. DE COOPERACION TERRITORIAL EUROPEA CONSEJERO TECNICO / COORDINADOR AREA	MADRID - MADRID	28	17.216,92	A1	AE	EX11				- Gestión y seguimiento de Cooperación Interreg, en particular en programas transnacionales (Sudoeste Europeo - SUDOE) y en transnacionales – transfronterizos (Magenera, Azores, Canarias – MAC). - Gestión y seguimiento de Programas de Cooperación Transfronteriza en el marco del Instrumento Europeo de Cooperación Territorial (IETC) y el Programa ENI-CBC-MED. - Participación en seminarios de formación de los Programas de Cooperación Territorial con presentaciones en inglés.	- Presentations in English.	1) Experiencia mínima de 6 meses en el puesto de trabajo que se convoca. 2) Experiencia mínima de 6 meses en la participación activa para la elaboración de los futuros Programas de Cooperación correspondientes al periodo 2021 - 2027, en el marco de los Reglamentos Europeos relacionados con las funciones descritas en el puesto de trabajo (FEDER, Interreg, Disposiciones Comunes e IETV).	4,00	

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo- Denominación 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
256	1	4677318	CONSEJERO TECNICO / CONSEJERA TECNICA COORDINADOR	MADRID - MADRID	28	14.962,92	A1	AE	EX11		C13 FOI		- Programación y Gestión de los Programas de Cooperación Territorial Europea, especialmente del Programa de España-Francia-Andorra (POCTEFA). - Evaluación, gestión y seguimiento de proyectos y análisis de los controles operativos de los diferentes organismos auditores del Programa. Manejo de la aplicación informática Sigefa. - Tareas preparatorias para la programación de Programas de cooperación externa a través de la Oficina de Asesoría Exterior (Interreg NEXT). - Participación en grupos de trabajo internacionales y en reuniones con la Comisión Europea. - Organización y participación en reuniones de programas de cooperación de los países del Mediterráneo y del proyecto de gobernanza en el Mediterráneo Païnoramed, así como coordinación con las Comunidades Autónomas pertenecientes a la Unidad Operativa y Coordinador Spain del proyecto. - Resolución de consultas sobre legislación nacional y comunitaria en materia de gestión de proyectos de Cooperación internacional y gestión especial del proyecto Païnoramed. - Gestión administrativa y financiera del proyecto de gobernanza en el Mediterráneo Païnoramed y dominio de las lenguas francesa, italiana, española y alemana. - Nivel avanzado de inglés y francés tanto hablado y como escrito para la gestión del programa MED y particular en el proyecto Païnoramed.	- Unión Europea. - Cuentas Anuales en los Programas Operativos 2014-2020. - Evaluación en la Política de Cohesión – Fondo FEDER.	1) Experiencia mínima de 6 meses en funciones similares a las descritas en el puesto de trabajo. 2) Experiencia mínima de 6 meses en el manejo de las aplicaciones informáticas similares a las necesarias para el desempeño del puesto de trabajo. 3) Conocimiento alto de inglés y francés para el desarrollo de las funciones descritas.	4,00 2,00 1,00	
257	1	2572434	DIRECTOR / DIRECTORA DE PROGRAMA	MADRID - MADRID	26	11.585,70	A1 A2	AE	EX11				- Organización y participación en reuniones de programas de cooperación de los países del Mediterráneo y del proyecto de gobernanza en el Mediterráneo Païnoramed, así como coordinación con las Comunidades Autónomas pertenecientes a la Unidad Operativa y Coordinador Spain del proyecto. - Resolución de consultas sobre legislación nacional y comunitaria en materia de gestión de proyectos de Cooperación internacional y gestión especial del proyecto Païnoramed. - Gestión administrativa y financiera del proyecto de gobernanza en el Mediterráneo Païnoramed y dominio de las lenguas francesa, italiana, española y alemana. - Nivel avanzado de inglés y francés tanto hablado y como escrito para la gestión del programa MED y particular en el proyecto Païnoramed.	- Estudios Internacionales . - Las Comunidades Europeas . - Gestión presupuestaria.	1) Experiencia mínima de 6 meses en funciones similares a las descritas en el puesto de trabajo. 2) Experiencia mínima de 6 meses en el manejo de las aplicaciones informáticas descritas necesarias o similares para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. 3) Conocimiento alto de los idiomas francés e inglés.	2,00 3,00 2,00	
258	1	4687210	JEFE / JEFA DE SERVICIO	MADRID - MADRID	26	11.585,70	A1 A2	AE	EX11				- Gestión de programas de cooperación territorial Europea. Seguimiento de los controles operativos para el desarrollo de estas funciones. - Evaluación, gestión y seguimiento de proyectos y análisis de los controles operativos de los diferentes organismos y autoridades del programa. - Gestión y seguimiento del circuito financiero mediante la utilización de la aplicación informática e-Suades.	- Las cuentas anuales en los programas operativos 2014-2020.	1) Experiencia mínima de 6 meses en funciones similares a las descritas en el puesto de trabajo. 2) Conocimiento alto de francés. 3) Experiencia mínima de 6 meses en el manejo de aplicaciones informáticas similares a las necesarias para el desempeño del puesto de trabajo.	4,00 2,00 1,00	

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo- Denominación 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
259	1	4667217	JEFE / JEFA DE SERVICIO	MADRID - MADRID	26	11.585,70	A1 A2	AE	EX11				- Participación en la programación, gestión, seguimiento y evaluación de programas cofinanciados con el Fondo Europeo de Desarrollo Regional en el ámbito de la Cooperación Territorial Europea y más concretamente en la cuenca del Mediterráneo. - Participación en los procesos de selección, gestión, seguimiento y evaluación de proyectos. - Participación en grupos de trabajo, comités de selección y de seguimiento, así como redes de trabajo relacionados con los Fondos Europeos en la cuenca del Mediterráneo. - Empleo de sistema informático de seguimiento de proyectos tales como Synergie CTE. - Validación de declaraciones de gasto de programas de Cooperación Territorial Europea. - Manejo de las aplicaciones informáticas para la verificación de gastos de los programas Pooctep, Espacio Atlántico y Sudoe. - Asistencia a seminarios y reuniones internacionales, especialmente en el manejo de bases de datos de la unidad.	- Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público.	1) Experiencia mínima de 6 meses en funciones similares a las descritas en el puesto de trabajo. 2) Experiencia mínima de 6 meses en la gestión de proyectos en los programas Fondos Estructurales en los programas de interés. 3) Experiencia mínima de 6 meses en el manejo de aplicaciones informáticas o bases de datos similares a las necesarias para el desempeño del puesto de trabajo.	4,00	4,00
260	1	2465588	JEFE / JEFA DE SECCION	MADRID - MADRID	22	5.647,18	A2 C1	AE	EX11				- Validación de declaraciones de gasto de programas de Cooperación Territorial Europea. - Manejo de las aplicaciones informáticas para la verificación de gastos de los programas Pooctep, Espacio Atlántico y Sudoe. - Asistencia a seminarios y reuniones internacionales, especialmente en el manejo de bases de datos de la unidad.	- Control Presupuestario.	1) Experiencia mínima de 6 meses realizando funciones similares a las descritas en el puesto de trabajo. 2) Experiencia mínima de 6 meses en el manejo de aplicaciones informáticas o bases de datos similares a las necesarias para el desempeño del puesto de trabajo. 3) Conocimiento alto de francés para el desarrollo de las funciones descritas.	4,00	2,00
261	1	3382682	S.G. DE INCENTIVOS REGIONALES JEFE / JEFA DE AREA	MADRID - MADRID	28	17.216,92	A1	AE	EX11				- Informar los recursos interpuestos contra resoluciones adoptadas en materia de incentivos regionales. - Elaborar las órdenes ministeriales de ejecución de incentivos regionales. - Tramitar los procedimientos de adjudicación de subvenciones jurídicas de los excedentes de incentivos regionales. - Tramitar las renunciaciones, las cesiones de derechos de crédito y las constituciones de prenda de las subvenciones concedidas. - Elaborar los proyectos normativos en materia de incentivos regionales. - Evaluación de proyectos de inversión acogidos a incentivos regionales, desde la perspectiva jurídica, económica y financiera. - Participación en los grupos de trabajo donde se analizan y proponen las calificaciones de proyectos acogidos a incentivos regionales. - Análisis de las condiciones financieras de los proyectos que afectan a los proyectos durante su plazo de vigencia.	- Transparencia, publicidad activa y gestión de la información. - Protección de datos. - Aplicación de técnicas para la generación de valor público.	1) Experiencia mínima de 6 meses en elaboración de informes sobre recursos administrativos en materia de ayudas, en el ámbito de la corrección de desequilibrios económicos interterritoriales. 2) Experiencia mínima de 6 meses en elaboración de proyectos normativos en materia de ayudas, preferentemente en el ámbito de la corrección de desequilibrios económicos interterritoriales. 3) Estar en posesión de la licenciatura o grado en Derecho.	3,00	3,00
262	1	3779721	JEFE / JEFA DE AREA DE PROYECTOS	MADRID - MADRID	28	17.216,92	A1	AE	EX11				- Evaluación de proyectos de inversión acogidos a incentivos regionales, desde la perspectiva jurídica, económica y financiera. - Participación en los grupos de trabajo donde se analizan y proponen las calificaciones de proyectos acogidos a incentivos regionales. - Análisis de las condiciones financieras de los proyectos que afectan a los proyectos durante su plazo de vigencia.	- Finanzas para no financieros. - Presupuesto y gasto público. - Evaluación ambiental.	1) Experiencia mínima de 6 meses en la evaluación de solicitudes de ayudas a proyectos de inversión, preferentemente en el ámbito de la corrección de desequilibrios económicos interterritoriales. 2) Experiencia mínima de 6 meses, como ponente, en órganos de valoración de proyectos de inversión, preferentemente en el ámbito de la corrección de desequilibrios económicos interterritoriales. 3) Experiencia mínima de 6 meses en la elaboración de informes de calificación de económico-financieros de calificación de proyectos de inversión, preferentemente en el ámbito de la corrección de desequilibrios económicos interterritoriales.	4,00	2,00
																	1,00



Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo- Denominación 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
263	1	4447912	ANALISTA DE PROYECTOS	MADRID - MADRID	26	11.585,70	A1 A2	AE	EX11				<ul style="list-style-type: none"> <li>- Evaluación de proyectos de inversión acogidos a incentivos técnicos, económica y financiera, en el ámbito de gestión de las Comunidades Autónomas a efectos de control y seguimiento de los expedientes.</li> <li>- Manejo de la aplicación de gestión de los incentivos regionales SIRIO.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Control financiero de subvenciones nacionales.</li> <li>- Gestión Económico-Presupuestaria: - Altir sobre la aplicación práctica de la gestión económica-presupuestaria - Ley 58/2003, General Tributaria.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1) Experiencia mínima de 6 meses en la evaluación de solicitudes de ayudas a proyectos de inversión, preferentemente en el ámbito de la corrección de desequilibrios económicos interterritoriales.</li> <li>2) Experiencia mínima de 6 meses en el manejo de aplicaciones informáticas similares a las necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca.</li> <li>3) Experiencia mínima de 6 meses en la elaboración de informes económico-financieros de calificación de proyectos de inversión, preferentemente en el ámbito de la corrección de desequilibrios económicos interterritoriales.</li> </ul>	4,00	
264	1	4092102	S.G. DE INSPECCION Y CONTROL ADJUNTO /ADJUNTA UNIDAD INSPECCION	MADRID - MADRID	26	12.887,28	A1 A2	AE	EX11				<ul style="list-style-type: none"> <li>- Actuaciones de control sobre los sistemas de gestión de los OOI beneficiarios de los proyectos cofinanciados FEDER, revisando informes sobre la calidad de los proyectos.</li> <li>- Apoyo en la resolución de consultas que afecta a la gestión de Fondos FEDER, relativas a normativa europea, contratación pública, subvenciones; ayudas de investigación, innovación e ingeniería financiera.</li> <li>- Participación en grupos de expertos de la CE en materias relacionadas con Fondos FEDER.</li> <li>- Elaboración de informes de verificación de gastos.</li> <li>- Control de la calidad de los proyectos cofinanciados y control de calidad de las verificaciones efectuadas por asistencias técnicas.</li> <li>- Conocimiento de los sistemas de gestión de los fondos FEDER 2020, SFC, SIGEFA, Copera 2020.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- El Presupuesto Comunitario, Fuentes de financiación y políticas de programación. El marco financiero plurianual 2014-2020.</li> <li>- Normas anuales en los Programas Operativos 2014-2020.</li> <li>- Nueva Ley de Contratos del Sector Público, Novedades.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1) Experiencia mínima de 6 meses en actuaciones de control de sistemas de OOI y de operaciones cofinanciadas con Fondos Europeos similares a las descritas en el puesto de trabajo.</li> <li>2) Experiencia mínima de 6 meses en la realización de informes de verificación y control de gastos cofinanciados con Fondos Europeos.</li> <li>3) Experiencia mínima de 6 meses en el manejo de aplicaciones informáticas similares a las necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca.</li> </ul>	3,00	
265	1	4667218	DIRECTOR / DIRECTORA DE PROGRAMA	MADRID - MADRID	26	11.585,70	A1 A2	AE	EX11				<ul style="list-style-type: none"> <li>- Realización de las verificaciones pertinentes en el proceso de designación los OOI beneficiarios de los proyectos cofinanciados por FEDER.</li> <li>- Colaboración en la gestión de los sistemas de gestión de los mismos y colaboración en el seguimiento de los resultados de las auditorías, revisando informes sobre la calidad sistemas y auditorías.</li> <li>- Apoyo en la resolución de consultas que afectan a la gestión de los Fondos FEDER, relativas a normativa europea, contratación pública, subvenciones, ayudas de investigación, innovación e ingeniería financiera.</li> <li>- Uso de los sistemas de gestión de fondos: Fondos 2007, Fondos 2020, IMS, SFC.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Normas internacionales de auditoría.</li> <li>- Excel y Access para Auditores.</li> <li>- Introducción a la auditoría informática.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1) Experiencia mínima de 3 años en funciones de auditorías operativas y de cumplimiento en el Sector Público, control financiero de subvenciones y ayudas públicas.</li> <li>2) Experiencia mínima de 3 años en la inspección jurídica universitaria acreditada.</li> <li>3) Inscripción en el Registro Oficial de Auditores de Cuentas (ROAC).</li> </ul>	4,00	2,00 1,00

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo- Denominación 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
266	1	5365639	DIRECTOR / DIRECTORA DE PROGRAMA	MADRID - MADRID	26	11.585,70	A1 A2	AE	EX11				- Realización de controles de gestión del artículo 125 del Reglamento 1303/2013 y colaboración en el seguimiento de los proyectos de las autoridades revisando informes sobre la calidad sistemas y operaciones de OOI. - Resolución de consultas que afectan a la gestión de los Fondos europeos, contratación pública subvenciones, ayudas de estado, instrumentos de ingeniería financiera y elegibilidad de gastos. - Participación en reuniones internacionales en el ámbito de la gestión de los Fondos Europeos. - Funciones de control en Programas de Cooperación territorial Europea. - Funciones de gestión y control de FEDER y CTE; Fondos2020, Cooperara 2020, Sigefra, Synergy, eSudoe.	- Contabilidad Financiera. - La Unión Europea. - Prevención y detección del fraude online.	1) Experiencia mínima de 3 años en funciones de control y consultoría en el ámbito de los Fondos Europeos. 2) Experiencia mínima de 3 años en el control de los sistemas de información similares a las descritas en la descripción del puesto de trabajo. 3) Experiencia mínima de 3 años en la elaboración de informes de verificación y seguimiento en el ámbito de los Fondos Europeos.	4,00	
267	1	4714413	S.G. DE CERTIFICACION Y PAGOS JEFE / JEFA DE SERVICIO	MADRID - MADRID	26	11.585,70	A1 A2	AE	EX11				- Área de Certificación: Verificación de la elegibilidad del gasto ejecutado en los Programas Operativos cofinanciados con Fondos Europeos. - Área de Certificación: Control de los gastos de los proyectos ejecutados con cargo al Presupuesto Público bajo la modalidad de subvenciones o de contrataciones. - Apoyo al Área de Control en materia de elaboración de informes e interpretación y seguimiento de informes de auditoría.	- Auditoría de los sistemas de Gestión y Control. - Control financiero de Subvenciones.	1) Experiencia mínima de 6 meses en las funciones similares a las descritas en el puesto de trabajo que se convoca. 2) Experiencia mínima de 6 meses en control del gasto elegible, gestión económica-financiera y contable. 3) Experiencia mínima de 6 meses en contratación pública y procedimiento administrativo en subvenciones.	4,00	
268	1	5561709	S. DE E. DE PRESUPUESTOS Y GASTOS D.G.PLAN Y DEL MEC. DE RECUPER. Y RESIL. S.G.DE Progr. DEL PLAN NAC.DE RECUPERAC. CONSEJERO TECNICO / CONSEJERA TECNICA	MADRID - MADRID	28	17.216,92	A1	A3	EX11				- Análisis del cumplimiento del principio de no causar daño ambiental derivado de las actividades verde y digital de las medidas del PRTR. - Elaboración de informes sobre asuntos relacionados con el PRTR. - Participación y planificación en relación al Plan Nacional de Recuperación, Transformación y Resiliencia. - Análisis técnico de las reformas inversiones contenidas en el PRTR.	- Ley de Contratos del Sector Público.	1) Experiencia mínima de 6 meses en el análisis técnico de la gestión de contratos. 2) Experiencia mínima de 6 meses en la elaboración de informes sobre asuntos de contenido normativo y económico. 3) Experiencia técnica mínima de 6 meses en la elaboración de tablas dinámicas de precios para la planificación y programación de actuaciones.	3,00	

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo- Denominación 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
269	1	5561654	DIRECTOR / DIRECTORA DE PROGRAMA	MADRID - MADRID	26	14.962.92	A1 A2	A3	EX11				- Análisis económico de las reformas e inversiones contenidas en el Plan Nacional de Recuperación, Transformación y Resiliencia. - Gestión de hitos y objetivos. - Análisis de documentos remitidos por la Comisión Europea para su valoración. Preparación de notas para la celebración reuniones para la elaboración de la propuesta. - Programación y planificación en relación al Plan Nacional de Recuperación, Transformación y Resiliencia. - Elaboración de informes en materia de comunicación y relaciones con el Plan. - Desarrollo y edición de sitios web. - Desarrollo de contenido para cursos de formación.	- Contratación Pública Socialmente Responsable.	1) Experiencia mínima de 6 meses en la elaboración de informes de contenido económico. 2) Experiencia mínima de 6 meses en la elaboración de informes de contenido económico, comercial y de contratación pública. 3) Experiencia mínima de 6 meses en análisis técnico y generación de contenidos en materia de comunicación y divulgación de información y manejo de nuevas tecnologías.	3,00	
270	1	5561662	S.G. DE GEST. DEL PLAN NAC. DE RECUPERAC. DIRECTOR / DIRECTORA DE PROGRAMA	MADRID - MADRID	26	14.962.92	A1 A2	A3	EX11				- Elaboración de informes correspondientes al cuadro integral de mando. - Seguimiento y acceso a la información de las modificaciones presupuestarias que se realicen en el Plan Nacional de Recuperación, Transformación y Resiliencia. - Manejo de sistemas de información contable y presupuestario.	- Análisis Práctico del Plan General Contable. - Ley General de Subvenciones. - Consolidación de Estados Financieros.	1) Experiencia mínima de 1 año en la elaboración de informes. 2) Experiencia mínima de 1 año en el seguimiento de modificaciones presupuestarias. 3) Experiencia mínima de 1 año en el manejo de sistemas de información contables necesarios para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca.	2,00 2,00 3,00	
271	1	5561663	DIRECTOR / DIRECTORA DE PROGRAMA	MADRID - MADRID	26	14.962.92	A1 A2	A3	EX11				- Elaboración de informes correspondientes al cuadro integral de mando. - Seguimiento del Plan Nacional de Recuperación, Transformación y Resiliencia. - Manejo de sistemas de información contable y presupuestario.	- Los contratos en el sector público. - Contratación y licitación del sistema de información centralizada. - Hoja de cálculo.	1) Experiencia mínima de 1 año en la elaboración de informes. 2) Experiencia mínima de 1 año en funciones similares a las descritas en el puesto de trabajo que se convoca. 3) Experiencia mínima de 1 año en elaboración de propuestas normativas.	2,00 2,00 3,00	
272	1	5561674	S.G. SEG. Y CONTROL CUMPL. HITOS Y OBJET. DIRECTOR / DIRECTORA DE PROGRAMA	MADRID - MADRID	26	14.962.92	A1 A2	A3	EX11				- Seguimiento de los hitos y objetivos del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia en materia de presupuesto y los gastos incurridos para ello. - Participación en la propuesta de las medidas correctoras precisas para asegurar el funcionamiento correcto del sistema de gestión y control presupuestario. - Participación en la Resiliencia. - Participación en la tareas de supervisión o verificación que le pueda encomendar la Comisión Europea a la Autoridad responsable.	- Aplicación SIC. - Aplicación IRIS. - Control financiero de fondos estructurales y de inversión europeos.	1) Experiencia mínima de 1 año en fiscalización previa e intervención de procedimientos de gasto público (contratos, convenios, encargos, subvenciones, etc.). 2) Experiencia mínima de 1 año en utilización de herramientas informáticas de control y seguimiento presupuestario y contable de expedientes de gasto. 3) Pertenencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad o al Cuerpo Superior de Interventores y Auditores del Estado.	2,00 2,00 3,00	

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo- Denominación 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
273	1	5581686	JEFE / JEFA DE SERVICIO	MADRID - MADRID	26	14.962,92	A1 A2	A3	EX11				- Elaboración de informes vinculados con la formulación de solicitudes de pagos o la finalización y cierre del ejercicio. - Gestión de la transformación y Resiliencia. - Seguimiento de la ejecución presupuestaria y tramitación de las Modificaciones Presupuestarias vinculadas con el Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia. - Manejo de las herramientas de gestión presupuestaria y contables para el seguimiento del Plan.	- Gestión económica y presupuestaria, Módulo de elaboración y ejecución del presupuesto, Modificaciones presupuestarias, L.A. 2 gestión expediente y Tramitación electrónica. - Nuevo Plan General de Contabilidad Pública.	1) Experiencia mínima de 1 año en la elaboración de informes. 2) Experiencia mínima de 1 año en el seguimiento de modificaciones presupuestarias. 3) Experiencia mínima de 1 año en el manejo de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca.	3,00 2,00 2,00	
274	1	2688162	DELEGACIONES DE ECONOMÍA Y HACIENDA DEL PROV. E.Y.H. ARABA/LAVA - SEC.GRAL. JEFE / JEFA DE SECCION D	ARABA/LAVA - VITORIA-GA SIEIZ	24	7.096,28	A1 A2	A3	EX11				- Gestión y tramitación de expedientes administrativos de Secretaría General. - Especialmente de Registro General electrónico, gestión de recursos humanos y gestión económica. - Uso de las aplicaciones informáticas Word, Excel y Access.	- Ley de Contratos del Sector Público.	1) Experiencia mínima de 6 meses en tramitación de expedientes, gestión de recursos humanos y gestión económica. 2) Experiencia mínima de 6 meses en la tramitación de expedientes administrativos. 3) Experiencia mínima de 6 meses en el uso de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca.	2,00 2,00 3,00	
275	1	2087142	DEL PROV.ECON.Y HAC. ALBACETE - G.TERR. JEFE / JEFA DE AREA DE INSPECCION	ALBACETE - ALBACETE	27	17.216,92	A1	A3	EX11				- Tareas facultativas de valoración e inspección catastral de bienes inmuebles de naturaleza rústica. - Utilización de las aplicaciones informáticas Sistema de Gestión Catastral (SIGECA), Sistema de Atlas Unificado del Catastro (SAU) y Sistema de Información Geográfica Catastral (SIGCA).	- Mantenimiento del valor de referencia en el escenario de su uso con efectos de valoración. - Mantenimiento y valoración de bienes inmuebles rústicos; Nuevos retos del Catastro; el territorio rural. - El Impuesto sobre bienes inmuebles: la gestión catastral y la gestión in situana.	1) Pertenencia a los cuerpos de Ingenieros de Montes de la Hacienda Pública o de Ingenieros Técnicos Forestales. 2) Experiencia mínima de 6 meses en el manejo de aplicaciones informáticas iguales o similares a las necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. 3) Experiencia mínima de 2 años y conocimientos en la tramitación y resolución de expedientes que contengan alteraciones catastrales de carácter físico y económico incluidos en alguno de los procedimientos de los apartados a) y c) de la Ley del Catastro Inmobiliario que afectan a bienes inmuebles de naturaleza rústica.	1,00 2,00 4,00	
276	1	5005548	DELEG.PROV.ECON.Y HAC. ALCANTE-SEC.GRAL. JEFE / JEFA DE SECCION N22	ALCANTE - ALCANTE ACANT/ALICA NTE	22	5.007,94	A2 C1	AE	EX11				- Gestión y tramitación de expedientes administrativos de la Secretaría General. - Especialmente en materia económica y presupuestaria, de contratación y de mantenimiento de edificios. - Uso de las aplicaciones informáticas SOROLLAX, SIC3 y Plataforma de Contratación.	- Gestión de cajas pagadoras con SOROLLAX. - Nueva Ley de Contratos del Sector Público.	1) Experiencia mínima de 6 meses en la gestión de expedientes de anticipos de caja fija y pagos a justificar. 2) Experiencia mínima de 6 meses en materia de contratación pública y mantenimiento de edificios. 3) Experiencia mínima de 6 meses en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca.	2,50 2,50 2,00	

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo- Denominación 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
277	1	855567	JEFE / JEFA DE AREA DE INSPECCION	ALICANTE - ALACANT -AL ACANT/ALICA NTE	27	21.490,84	A1	A3	EX11				- Tareas facultativas de valoración e inspección catastral de bienes inmuebles de naturaleza urbana. - Utilización de las aplicaciones informáticas Sistema de Gestión Catastral (SIGECA), Sistema de Alias Unificado del Catastro Español (SAUCE) y Sistema de Información Geográfica Catastral (SIGCA).	- Gestión de documentos en Procedimientos de Valoración Colectiva (PVC), Incorporación de documentos a expedientes de valoración de Fomencas de Valores (FOVA). - Habilidades profesionales para mandos intermedios y directivos. - El muestreo y sus aplicaciones a datos fiscales.	1) Pertenencia al cuerpo de Arquitectos de la Hacienda Pública. 2) Experiencia mínima de 1 año en el manejo de aplicaciones informáticas para el desarrollo de tareas para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. 3) Experiencia mínima de 1 año y conocimientos en el desarrollo de los trabajos para la obtención del valor de bienes inmuebles de naturaleza urbana, en tasaciones e informes para las Unidades Técnico Facultativas (UTF).	1,00 2,00 4,00	
278	1	386052	INSPECTOR / INSPECTORA ADSCRITO	ALICANTE - ALACANT -AL ACANT/ALICA NTE	26	14.962,92	A1 A2	A3	EX11				- Tareas facultativas de valoración e inspección catastral de bienes inmuebles de naturaleza urbana. - Utilización de las aplicaciones informáticas Sistema de Gestión Catastral (SIGECA), Sistema de Alias Unificado del Catastro Español (SAUCE) y Sistema de Información Geográfica Catastral (SIGCA).	- Novedades en aplicaciones de valoración. - Nueva orden de modelos de tasación para el sistema de registro de declaraciones censales. - Puntos de Información Catastral (PIC) y mapa de gestión.	1) Pertenencia a los cuerpos de Arquitectos de la Hacienda Pública o de Arquitectos Técnicos al Servicio de la Hacienda Pública. 2) Experiencia mínima de 1 año en el manejo de aplicaciones informáticas iguales o similares a las necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. 3) Experiencia mínima de 1 año en inspección y regularización catastral, tramitación y resolución de recursos de reposición así como en la valoración de bienes inmuebles de naturaleza urbana, incluida la tramitación de procedimientos de inscripción en el registro de declaración colectiva y en atención al ciudadano.	1,00 2,00 4,00	
279	1	1011866	TECNICO / TECNICA DE INSPECCION	ALICANTE - ALACANT -AL ACANT/ALICA NTE	24	6.645,66	A1 A2	A3	EX11				- Tareas facultativas de valoración e inspección catastral de bienes inmuebles de naturaleza urbana. - Utilización de las aplicaciones informáticas Sistema de Gestión Catastral (SIGECA), Sistema de Alias Unificado del Catastro Español (SAUCE) y Sistema de Información Geográfica Catastral (SIGCA).	- Asignación de producto en Catastro. - Sistema Integral de Tasaciones de Catastro (SINTA): Actuaciones incluyendo nuevas funcionalidades. - Aplicaciones catastrales para usuarios no expertos.	1) Pertenencia a los cuerpos de Arquitectos de la Hacienda Pública o de Arquitectos Técnicos al Servicio de la Hacienda Pública. 2) Experiencia mínima de 6 meses en el manejo de aplicaciones informáticas iguales o similares a las necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. 3) Experiencia mínima de 1 año en procedimientos de subsanación de discrepancias, corrección de errores materiales e inspección catastral, en la tramitación y resolución de recursos de reposición y en la comprobación y seguimiento de los expedientes tramitados a través de las entidades colaboradoras con el Catastro y en atención al ciudadano.	1,00 2,00 4,00	
280	1	2840512	DELEG. PROV./EC. Y HAC.DE ALMERIA-G.TERR. JEFE / JEFA DE AREA DE INSPECCION	ALMERIA - ALMERIA	27	17.216,92	A1	A3	EX11				- Tareas facultativas de valoración e inspección catastral de bienes inmuebles de naturaleza urbana. - Utilización de las aplicaciones informáticas Sistema de Gestión Catastral (SIGECA), Sistema de Alias Unificado del Catastro Español (SAUCE) y Sistema de Información Geográfica Catastral (SIGCA).	- Valor de referencia, producto tipo y producto estándar. - Contratación en el sector público. - Valoraciones inmobiliarias. - Valoración catastral.	1) Pertenencia al cuerpo de Arquitectos de la Hacienda Pública. 2) Experiencia mínima de 1 año en el manejo de aplicaciones informáticas iguales o similares a las necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. 3) Experiencia mínima de 1 año y conocimientos en valoración catastral de bienes inmuebles de naturaleza urbana incluidas las tareas de elaboración de valores, procedimientos de tasación y valoración de bienes inmuebles de naturaleza urbana así como inspección catastral urbana.	2,00 2,00 3,00	

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo- Denominación 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
281	1	1052142	INSPECTOR / INSPECTORA TECNICO FACULTATIVO	ALMERIA - ALMERIA	26	15.929,48	A1	A3	EX11				- Tareas facultativas de valoración e inspección catastral de bienes inmuebles de naturaleza urbana. - Utilización de las aplicaciones informáticas Sistema de Gestión Catastral (SIGECA), Sistema de Alias Unificado del Catastro Español (SAUCE) y Sistema de Información Geográfica Catastral (SIGCA).	- Desarrollo estratégico de la Dirección General del Catastro. - Plan de regularización catastral - Ley General Tributaria en el ámbito catastral	1) Pertinencia al cuerpo de Arquitectos de la Hacienda Pública. 2) Experiencia mínima de 1 año en el manejo de aplicaciones informáticas para el desarrollo del puesto de trabajo que se convoca. 3) Experiencia mínima de 1 año y conocimientos en valoración e inspección catastral de bienes inmuebles de naturaleza urbana en la transición y gestión catastral en la resolución de resoluciones de recursos y reclamaciones y resoluciones de tribunales.	1,00 2,00 4,00	
282	1	4606472	TECNICO / TECNICA DE INSPECCION	ALMERIA - ALMERIA	24	6.645,66	A1 A2	A3	EX11				- Tareas facultativas de valoración e inspección catastral de bienes inmuebles de naturaleza urbana. - Utilización de las aplicaciones informáticas Sistema de Gestión Catastral (SIGECA), Sistema de Alias Unificado del Catastro Español (SAUCE) y Sistema de Información Geográfica Catastral (SIGCA).	- Nueva orden de modelos de declaración catastral, nuevo sistema de registro de declaraciones, convenios, Puntos de Información Catastral (PIC) y Procedimiento de revisión. - Ley de Contratos del Sector Público.	1) Pertinencia a los cuerpos de Arquitectos de la Hacienda Pública o de Arquitectos Técnicos al Servicio de la Hacienda Pública. 2) Experiencia mínima de 1 año en el manejo de aplicaciones informáticas iguales o similares a las necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. 3) Experiencia mínima de 1 año y conocimientos en valoración e inspección catastral de bienes inmuebles de naturaleza urbana.	2,00 3,00	
283	1	1904205	DELEG. PROV. EC. Y HAC. AVILA - SEC. GRAL. JEFE / JEFA DE SECCION DE PATRIMONIO DEL ESTADO (3)	AVILA - AVILA	24	7.731,08	A1 A2	AE	EX11				- Gestión y tramitación de expedientes administrativos de Secretarías Generales especialmente de Patrimonio del Estado. - Conservación y gestión del Inventario de Bienes y Derechos Federales. - Utilización de las aplicaciones informáticas Word, Excel y CIBI.	- Ley de Patrimonio de las Administraciones Públicas.	1) Experiencia mínima de 6 meses en expedientes administrativos. 2) Experiencia mínima de 6 meses en conservación y gestión del Inventario de Bienes y Derechos del Estado. 3) Experiencia mínima de 6 meses en el manejo de las aplicaciones informáticas para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca.	3,00 2,00 2,00	
284	1	2721861	DELEG. PROV. DE EC. Y HAC. DE AVILA - G. TERR. TECNICO / TECNICA DE INSPECCION	AVILA - AVILA	24	6.645,66	A1 A2	A3	EX11				- Tareas facultativas de valoración e inspección catastral de bienes inmuebles de naturaleza urbana. - Utilización de las aplicaciones informáticas Sistema de Gestión Catastral (SIGECA), Sistema de Alias Unificado del Catastro Español (SAUCE) y Sistema de Información Geográfica Catastral (SIGCA).	- Nuevo escenario de colaboración con fedatarios públicos. - Sistema de tramitación de expedientes de Catastro (SINTRCA) aspectos de gestión. - Nueva orden de modelos de declaración catastral, nuevo sistema de registro de declaraciones, convenios, Puntos de Información Catastral (PIC) y mapa de gestión.	1) Pertinencia a los cuerpos de Arquitectos de la Hacienda Pública o de Arquitectos Técnicos al Servicio de la Hacienda Pública. 2) Experiencia mínima de 1 año en el manejo de aplicaciones informáticas iguales o similares a las necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. 3) Experiencia mínima de 1 año en la tramitación de procedimientos de subsanación de discrepancias, corrección de errores materiales, recursos de reposición e inspección catastral de bienes inmuebles de naturaleza urbana así como en tareas de coordinación y colaboración con fedatarios públicos.	1,00 2,00 4,00	
285	1	4462313	DELEG. ESP. EC. Y HAC. BADAJOS-GRAL. JEFE / JEFA DE SECCION DE PATRIMONIO DEL ESTADO (3)	BADAJOS - BADAJOS	24	7.731,08	A1 A2	AE	EX11				- Gestión y tramitación de expedientes administrativos de Secretarías Generales especialmente de Patrimonio del Estado. - Conservación y gestión del Inventario de Bienes y Derechos Federales. - Utilización de las aplicaciones informáticas Word, Excel y CIBI.	- Hoja de cálculo. - Documento de tramitación de textos. - CIBI	1) Experiencia mínima de 6 meses en expedientes administrativos. 2) Experiencia mínima de 6 meses en conservación y gestión del Inventario de Bienes y Derechos del Estado. 3) Experiencia mínima de 6 meses en el manejo de las aplicaciones informáticas para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca.	3,00 2,00 2,00	



Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo- Denominación 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
286	1	2821692	JEFE / JEFA DE UNIDAD DE CONTROL	BADAJOS - BADAJOS	26	14.621,18	A2	AE	EX11		019	CB8	- Coordinación y gestión de equipos de trabajo en actuaciones de control financiero permanente, control financiero de fondos comunitarios. - Trabajos de Auditoría financiera, de cumplimiento y operativa de mercantiles y organismos consorcios, sociedades mercantiles y organismos de fiscalización previa de expedientes de gastos y de pagos justificar y anticipos de caja fija.	- Análisis de las Normas Internacionales de Auditoría, adaptadas para su aplicación al Sector Público. - Técnicas de Auditoría Financiera y Técnicas de Muestreo. - Práctico de Técnicas de Auditoría y Trabajo de Campo.	1) Experiencia mínima de 3 años en trabajos de coordinación y gestión de equipos de trabajo en actuaciones de control financiero permanente, control de fondos comunitarios y operativa de consorcios, sociedades mercantiles y organismos autónomos. 2) Experiencia mínima de 3 años en tareas de fiscalización de expedientes de gasto y de pagos justificar y anticipos de caja fija. 3) Pertinencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad.	4,00	
287	1	4683288	DELEG.PROV.EC.Y HAC. BALEARES-SEC.GRAL. JEFE / JEFA DE UNIDAD DELEGADA	ILLES BALEARS - EIVISSA	26	10.891,44	A1 A2	AE	EX11				- Gestión y tramitación de expedientes administrativos de Secretaría General y Gerencia Regional del Catastro.	- Ley de Contratos del Estado. - Administración electrónica.	1) Experiencia mínima de 6 meses en dirección y coordinación de equipos de trabajo. 2) Experiencia mínima de 6 meses en gestión y tramitación de expedientes. 3) Conocimiento de la lengua cooficial propia de la Comunidad autónoma.	3,00 3,00 1,00	
288	1	4998194	GESTOR / GESTORA A	ILLES BALEARS - PALMA DE MALLORCA	22	8.930,88	A2 C1	AE	EX11			EPD4	- Gestión y tramitación de expedientes administrativos de Secretaría General, mantenimiento del edificio, gestión de correo electrónico y expedientes de certificados electrónicos. - Prevención de Riesgos Laborales. - Utilización de las aplicaciones informáticas Word, Excel, Outlook y RAYONET-SIR.	- Prevención de Riesgos Laborales. - Nivel intermedio. - Certificados electrónicos (conceptos básicos) y procedimientos de registro.	1) Experiencia mínima de 6 meses en gestión y mantenimiento de edificios de Administración del Estado, gestión de Registro electrónico de documentación o expedientes y emisión de certificados. 2) Experiencia mínima de 6 meses en Prevención de Riesgos Laborales. 3) Experiencia mínima de 6 meses en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca.	2,00 2,00	
289	1	4053473	DEL.PROV.EC.Y HAC.BALEARES - INTERV.REG. SUBJEFE / SUBJEFA DE SECCION DE INTERVENCIÓN	ILLES BALEARS - PALMA DE MALLORCA	22	6.045,76	A2 C1	AE	EX11			CB8	- Gestión y tramitación de expedientes administrativos de la Intervención Regional en Illes Balears. - Control de Anticipo de Caja Fija y de Estados de Situación de Tesorería. - Utilización de las aplicaciones informáticas WORD, EXCEL, OUTLOOK.	- Tratamiento de textos. Hoja de cálculo y Bases de datos. - Expedientes de Caja Fija y Pagos a Justificar. - Aplicación IRIS-INTERVENCIÓN.	1) Experiencia mínima de 1 año en la tramitación de expedientes administrativos. 2) Experiencia mínima de 6 meses en el manejo de aplicaciones informáticas o bases de datos similares al puesto de trabajo para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. 3) Experiencia mínima de 6 meses en el control de Anticipo de Caja Fija y en el control de Estados de Situación de Tesorería.	1,00 3,00	
290	1	2852790	DELEGESR.EC.Y HAC. BARCELONA-S.GRAL. JEFE / JEFA DE SERVICIO	BARCELONA - BARCELONA	26	12.106,08	A1 A2	AE	EX11				- Gestión y tramitación electrónica de expedientes administrativos de las respectivas unidades de Secretaría General. - Elaboración de informes y propuestas de resolución de expedientes de gestión recaudatoria de recursos no tributarios. - Utilización de las aplicaciones informáticas SIC3-gestión recaudatoria, DOCELWEB, SOROLLAZ y RAYONET-SIR.	- Administración electrónica. - Informática de expedientes administrativos con propuesta de Resolución. - Formación jurídica acreditada con titulación universitaria. 3) Experiencia mínima de 6 meses en el manejo de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. 4) Experiencia mínima de 6 meses o conocimientos en gestión recaudatoria de recursos no tributarios.	1) Experiencia mínima de 6 meses en informática de expedientes administrativos con propuesta de Resolución. 2) Formación jurídica acreditada con titulación universitaria. 3) Experiencia mínima de 6 meses en el manejo de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. 4) Experiencia mínima de 6 meses o conocimientos en gestión recaudatoria de recursos no tributarios.	2,00 3,00 1,00 1,00	

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo- Denominación 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
291	1	4687972	GESTOR / GESTORA A	BARCELONA - BARCELONA	22	6.766,58	A2 C1	AE	EX11				- Gestión y tramitación electrónica de expedientes administrativos de Secretaría General. - Utilización de aplicaciones informáticas: Audinet, IRIS, DOCELWEB, Notifica@, Excel y Word. - Rayonet-SIR.	- Introducción a la gestión Económica y presupuestaria de las Administraciones Públicas. - SOROLLA, Gestión Cajas pagadoras y comisiones de servicio.	1) Experiencia mínima de 6 meses en tramitación electrónica de expedientes administrativos de Secretaría General. 2) Experiencia mínima de 6 meses en gestión económica y presupuestaria. 3) Experiencia mínima de 6 meses en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca.	3,00 1,00 3,00	
292	1	3685162	DEL.ESP. EC.Y HAC. BARCELONA - INT.REG. JEFE / JEFA DE SECCION DE INTERVENCIÓN N24	BARCELONA - BARCELONA	24	8.431,08	A2	AE	EX11		019	CB8	- Trabajos de control financiero y auditoría. - Trabajos de función interventora. - Utilización de las aplicaciones informáticas: Audinet, IRIS, DOCELWEB, Notifica@, Excel y Word.	- Ley 9/2017 de Contratos del Sector Público. - Ley General de Subvenciones. - Ley de Bases del Régimen Local. - Ley 27/2013 de racionalización y sostenibilidad de la Administración Local.	1) Experiencia mínima de 6 meses en la gestión y tramitación de expedientes administrativos electrónicos y procedimiento de gestión recaudatoria. 2) Experiencia mínima de 6 meses en el manejo de aplicaciones informáticas o bases de datos similares a las necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. 3) Pertinencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad.	4,00 2,00 1,00	
293	1	2202086	DEL.ESP. EC.Y HAC. BARCELONA - INT.TERR. JEFE / JEFA DE SECCION DE INTERVENCIÓN N24	BARCELONA - BARCELONA	24	8.431,08	A2	AE	EX11		019	CB8	- Trabajos de control financiero y auditoría. - Trabajos de función interventora. - Utilización de las aplicaciones informáticas: Audinet, IRIS, DOCELWEB, Notifica@, Excel y Word.	- Ley 9/2017 de Contratos del Sector Público. - Ley General de Subvenciones. - Firma Electrónica.	1) Experiencia mínima de 6 meses en tramitación de expedientes de gasto o similares y expedientes electrónicos. 2) Experiencia mínima de 6 meses en el manejo de aplicaciones informáticas o bases de datos similares a las necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. 3) Pertinencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad.	4,00 2,00 1,00	
294	1	3787511	SUBJEFE / SUBJEFA DE SECCION DE INTERVENCIÓN N22	BARCELONA - BARCELONA	22	5.647,18	A2 C1	AE	EX11		CB8		- Trabajos de control financiero y auditoría. - Trabajos de apoyo a la función interventora. - Utilización de las aplicaciones informáticas: SIC3, DOCELWEB, IRIS, Notifica@ y Excel.	- Ley 9/2017 de Contratos del Sector Público. - Administración Electrónica.	1) Experiencia mínima de 6 meses en la gestión y tramitación de expedientes administrativos electrónicos. 2) Experiencia mínima de 6 meses en el manejo de aplicaciones informáticas o bases de datos similares a las necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. 3) Experiencia mínima de 6 meses en tramitación de expedientes de gasto o similares.	3,00 2,00 2,00	
295	1	4096165	DELEG.PROV.EC.Y HAC. BURGOS - SEC.GRAL. JEFE / JEFA DE SECCION DE PATRIMONIO DEL ESTADO (1)	BURGOS - BURGOS	24	8.431,08	A1 A2	AE	EX11				- Gestión y tramitación de expedientes administrativos de Patrimonio del Estado. - Control y gestión del Inventario de Bienes y Derechos del Estado. - Utilización de las aplicaciones informáticas Word, Excel y CIBI.	- Aplicación CIBI. - Los Contratos en el Sector Público.	1) Experiencia mínima de 6 meses en tramitación de expedientes administrativos. 2) Experiencia mínima de 6 meses en conservación y gestión del Inventario de Bienes y Derechos del Estado. 3) Experiencia mínima de 6 meses en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca.	3,00 2,00 2,00	
296	1	2982144	DEL.PROV.ECON.Y HAC. BURGOS - INT.TERR. JEFE / JEFA DE SECCION DE INTERVENCIÓN N24	BURGOS - BURGOS	24	8.431,08	A2	AE	EX11		019	CB8	- Realización de trabajos de fiscalización, Control Financiero Permanente, Auditoría de cuentas anuales y Auditoría de fondos comunitarios. - Utilización de las aplicaciones informáticas: IRIS, TEAMATE, AUDINET, FOCO, NOTIFIC@.	- Práctico de técnicas de auditoría y trabajo de campo. - Análisis de las normas internacionales de auditoría adaptadas para su aplicación al sector público. - Análisis práctico del Plan General Contable.	1) Experiencia mínima de 6 meses en trabajos de Auditoría de Cuentas Anuales de Consorcios, así como en control financiero permanente y control financiero de subvenciones nacionales y de fondos comunitarios. 2) Experiencia mínima de 6 meses en el manejo de aplicaciones informáticas o bases de datos similares a las necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. 3) Pertinencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad.	4,00 2,00 1,00	

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo- denominación de 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
297	1	4679088	JEFE / JEFA DE SECCION DE NORMALIZACION	BURGOS - BURGOS	24	8.431,08	A1 A2	A3	EX11				- Tareas de ejecución, control y coordinación de las bases de datos gráfica y alfanumérica. - Utilización de las aplicaciones SIGCA (SIGCA) y SIGCA (SIGCA) en el Sistema de Información Geográfica Catastral (SIGCA) así como gestores de bases de datos y firma electrónica.	- Sistema de información geográfica catastral (SIGCA). - Nueva orden de modelos de declaración catastral, nuevo sistema de gestión de datos catastrales y mapas de gestión. - Gestor de bases de datos.	1) Experiencia mínima de 1 año en tareas de mantenimiento de la cartografía catastral. 2) Experiencia mínima de 1 año en el manejo de aplicaciones informáticas iguales o similares a las necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. 3) Experiencia mínima de 1 año en la gestión masiva de ficheros con información gráfica y alfanumérica.	2,00	
298	1	1302624	DEL. PROV. EC. Y HAC. CACERES - G. TERR. INSPECTOR / INSPECTORA TECNICO FACULTATIVO	CACERES - CACERES	27	17.216,92	A1	A3	EX11				- Tareas de valoración e inspección catastral de bienes inmuebles de naturaleza urbana. - Utilización de las herramientas SIGCA (SIGCA) y SIGCA (SIGCA) en el Sistema de Información Geográfica Catastral (SIGCA) y SIGCA (SIGCA) en el Sistema de Información Geográfica Catastral (SIGCA). - Alias Unificado de Catastro Español (SAUCE) y Sistema de Información Geográfica Catastral (SIGCA).	- Novedades y estrategia de la Subdirección General de Tecnología y Despliegue Digital (SGTeDD). - Aplicación informática de gestión de datos catastrales en convenio con la Dirección General del Catastro. - Desarrollos Sistema Integral de Tramitación de Catastro (SINTRA) y Sede Electrónica del Catastro (SEC).	1) Pertinencia al cuerpo de Arquitectos de la Hacienda Pública. 2) Experiencia mínima de 1 año en el manejo de aplicaciones informáticas iguales o similares a las necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. 3) Experiencia mínima de 2 años en la coordinación y supervisión de trabajos realizados por entidades externas en materia de valoración catastral, que incluya la elaboración de las respuestas, propuestas de contestación e informes a las quejas y sugerencias.	1,00 2,00 4,00	
299	1	1324273	JEFE / JEFA DE SERVICIO DE PLANIFICACION INFORMATICA	CACERES - CACERES	26	12.887,28	A1 A2	A3	EX11				- Tareas de soporte informático en el ámbito catastral, incluyendo la integración de equipos en dominios, actualización de mantenimiento de equipos y la resolución de incidencias de los usuarios. - Utilización de las aplicaciones informáticas Sistema de Gestión de Datos Catastrales (SGDC) y bases de datos relacionales (SQL). Sistema de Notificación de Incidencias (SINOI). Control de Usuarios (CUCA) e Información Catastral (INCA).	- Novedades y estrategia de la Subdirección General de Tecnología y Despliegue Digital (SGTeDD). - Acceso remoto: herramientas y soporte puesto de trabajo: portátiles y PCs Catastro.	1) Experiencia mínima de 1 año en la integración de equipos en dominios, el mantenimiento de equipos en entornos de gestión de datos catastrales. 2) Experiencia mínima de 1 año en el manejo de las aplicaciones informáticas de ámbito catastral necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. 3) Experiencia mínima de 1 año en la explotación de sistemas microinformáticos, generación de remesas e intercambio de ficheros con agentes colaboradores y en el apoyo a la gestión de bases de datos catastrales.	3,00 2,00 2,00	
300	1	2568639	TECNICO / TECNICA DE INSPECCION	CACERES - CACERES	24	6.645,66	A1 A2	A3	EX11				- Tareas facultativas de inspección catastral de bienes inmuebles de naturaleza urbana. - Tareas de seguimiento, análisis, coordinación y tramitación de las comunicaciones y suministros de información por procedimientos de información geográfica. - Utilización de las herramientas informáticas Sistema de Gestión Catastral (SIGCA), Sistema de Alias Unificado de Catastro Español (SAUCE), Sistema de Información Geográfica Catastral (SIGCA) y Sistema Integral de Tramitación de Catastro (SINTRA).	- Gestión de documentos en el ámbito de valoración catastral (PVC) y expedientes de documentos de Valores (POVA). - Sistema Integral de Tramitación de Catastro (SINTRA). Actuaciones de información geográfica. - Básico de contratación administrativa.	1) Pertinencia a los cuerpos de Arquitectos de la Hacienda Pública o de Arquitectos de la Ingeniería Técnica de Edificación al Servicio de la Hacienda Pública. 2) Experiencia mínima de 1 año en el manejo de aplicaciones informáticas iguales o similares a las necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. 3) Experiencia mínima de 1 año en la gestión y tramitación de las comunicaciones y suministros de información geográfica por procedimientos de información geográfica.	2,00 2,00 3,00	

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo- Denominación 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
301	1	1656152	JEFE / JEFA DE AREA DE INSPECCION	CADIZ - JEREZ DE LA FRONTERA	27	18.505,34	A1	A3	EX11				- Tareas facultativas de valoración e inspección catastral de bienes inmuebles de naturaleza rústica. - Tareas de aplicación informática Sistema de Gestión Catastral (SIGECA), Sistema de Atlas Unificado del Catastro Español (SAUCE) y Sistema de Información Geográfica Catastral (SIGCA).	- Mantenimiento y valoración de bienes inmuebles rústicos. Nuevos retos del Catastro: el territorio rural. - Formación agroambiental, valoración - Sistema de Información Geográfico.	1) Pertenencia a los cuerpos de Ingenieros Agrónomos del Estado. 2) Experiencia mínima de 1 año en el puesto o similares a las necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. 3) Experiencia mínima de 2 años en valoración, procedimientos de catastral, mercado inmobiliario rústico, en la dirección y gestión de equipos de trabajo, en la coordinación de trabajos de actualización de la cartografía catastral, en asistencia a la Intervención General del Estado en la Inspección de Bienes Inmuebles, en trabajos técnicos facultativos para la Dirección General de Patrimonio del Estado.	1,00 2,00 4,00	
302	1	4539755	JEFE / JEFA DE SERVICIO DE COORDINACIÓN PROCESOS CATASTRALES	CADIZ - CADIZ	26	11.585,70	A1 A2	A3	EX11				- Coordinación, seguimiento y gestión de los distintos procedimientos catastrales. - Utilización de las aplicaciones informáticas Sistema de Gestión Catastral (SIGECA), Sistema de Atlas Unificado del Catastro Español (SAUCE) y Sistema de Información Geográfica Catastral (SIGCA).	- Fortalecimiento de las capacidades de gestión institucional. - Nuevas líneas de atención al ciudadano.	1) Experiencia mínima de 2 años en labores de secretaría en el Consejo Territorial de la Propiedad Inmobiliaria y en las comisiones de seguimiento de los convenios. 2) Experiencia mínima de 1 año en el puesto o similares a las necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. 3) Experiencia mínima de 2 años y conocimientos en la tramitación de expedientes de inscripción de titularidad jurídica sobre bienes inmuebles, en la gestión de expedientes de titularidad catastral sobre bienes inmuebles en investigación, en los procedimientos de gestión catastral en el seguimiento de los expedientes de inscripción de titularidad, en la coordinación y gestión de equipos del servicio de atención al ciudadano.	2,50 1,50 3,00	
303	1	4800727	TECNICO / TECNICA DE INSPECCION	CADIZ - JEREZ DE LA FRONTERA	24	6.645,66	A1 A2	A3	EX11				- Tareas facultativas de valoración e inspección catastral de bienes inmuebles de naturaleza rústica y de bienes inmuebles de características especiales. - Tareas técnicas de análisis y control de calidad de la cartografía catastral, para su aplicación a la valoración e inspección catastral y tareas de separación técnico legal de fincas. - Tareas de coordinación Catastro-Registro. - Utilización de las herramientas informáticas Sistema de Gestión Catastral (SIGECA), Sistema de Atlas Unificado del Catastro Español (SAUCE), Sistema de Información Geográfica Catastral (SIGCA), Sistema de Información Geográfica abierto (OGIS) y editor de cartografía de la Sede Electrónica del Catastro.	- Teledetección y sistemas de información geográfica aplicados a la viticultura. - Novedades de la Unidad del Catastro para el Territorio Rural (UTCR). - Aplicaciones catastrales para usuarios no expertos.	1) Pertenencia a los cuerpos de Ingenieros Agrónomos del Estado. Ingenieros Técnicos Forestales al Servicio de la Hacienda Pública e Ingenieros Agrónomos. 2) Experiencia mínima de 1 año en el puesto o similares a las necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. 3) Experiencia mínima de 2 años en valoración catastral y rústica de bienes inmuebles de naturaleza rústica y de características especiales, en los trabajos de análisis y diagnóstico de la calidad métrica de la cartografía catastral así como el asesoramiento a noventa registros de la Intervención General del Estado en la coordinación de fincas en el Registro de la Propiedad.	1,00 2,00 4,00	





Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo - Denominación de 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
308	1	2674118	INSPECTOR / INSPECTORA ADSCRITO	CASTELLÓN - CASTELLÓN DEL PLANO / DELA PLANA / LA PLANA	26	14.962,92	A1 A2	A3	EX11				- Tareas facultativas de valoración e inspección catastral de bienes inmuebles de naturaleza urbana. - Utilización de las aplicaciones informáticas para el Catastro (SIGECA), Sistema de Atlas Unificado del Catastro Español (SAUCE) y Sistema de Información Geográfica Catastral (SIGCA).	- Gestión de documentos en procedimientos de valoración colectiva (PVC). - Problemática de la circular de gestión de reparaciones y líneas futuras de actuación. - Mantenimiento del valor de referencia.	1) Pertinencia a los cuerpos de Arquitectos Técnicos al Servicio de la Hacienda Pública. 2) Experiencia mínima de 1 año en el manejo de aplicaciones informáticas iguales o similares a las necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. 3) Experiencia mínima de 1 año y conocimientos en la inspección catastral de bienes inmuebles de naturaleza urbana, en las tareas de análisis del mercado inmobiliario para la obtención del valor de referencia así como en la tramitación de expedientes de reclamación de valor de referencia, resolución de discrepancias, corrección de errores, recursos de reposición, ejecución de fallos administrativos y judiciales así como la elaboración de informes para otras instituciones.	1,50	
309	1	1436440	DEL PROV. ECON. Y HAC. - C. REAL - G. TERR. TÉCNICO / TÉCNICA DE INSPECCIÓN	CIUDAD REAL - CIUDAD REAL	24	6.645,66	A1 A2	A3	EX11				- Tareas facultativas de valoración e inspección catastral de bienes inmuebles de naturaleza urbana. - Utilización de las aplicaciones informáticas para el Catastro (SIGECA), Sistema de Atlas Unificado del Catastro Español (SAUCE) y Sistema de Información Geográfica Catastral (SIGCA) y AUTOCAD.	- Coordinador de seguridad y salud en obras de construcción. - Patología y conservación del patrimonio arquitectónico. - Inspección catastral y procedimiento sancionador.	1) Pertinencia a los cuerpos de Arquitectos Técnicos al Servicio de la Hacienda Pública. 2) Experiencia mínima de 1 año en el manejo de aplicaciones informáticas iguales o similares a las necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. 3) Experiencia mínima de 1 año en contratación pública y seguimiento y control de obras, control de mediciones y certificaciones.	3,00	
310	1	2471094	DELEG. PROV. ECON. Y HAC. / CORDOBA - G. TERR. GESTOR / GESTORA CATASTRAL A	CORDOBA - CORDOBA	22	5.647,18	A2 C1	A3	EX11				- Gestión administrativa y técnica de carácter catastral inculcadas las relativas a la gestión del Catastro por parte de los fedatarios públicos. - Utilización de las aplicaciones informáticas Sistema de Gestión Catastral (SIGECA), Sistema de Atlas Unificado del Catastro Español (SAUCE) y Sistema de Información Geográfica Catastral (SIGCA).	- Novedades legislativas del Catastro y su aplicación en Sistema de Información Geográfica Catastral (SIGECA) y Sistema de Gestión Catastral (SIGECA). - Procedimiento administrativo electrónico: registro, trámite, notificación y archivo electrónico. - Novedades Unidad de Catastro para Territorio Rural (UCRTR).	1) Experiencia mínima de 1 año en la tramitación y resolución de expedientes de alteraciones jurídicas y físicas, en materia de catastro. 2) Experiencia mínima de 1 año en el manejo de bases de datos físicos de bienes inmuebles de naturaleza rústica con edición de cartografía catastral informatizada. 2) Experiencia mínima de 6 meses en el manejo de aplicaciones informáticas iguales o similares a las necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. 3) Experiencia mínima de 1 año en tareas de colaboración en la obtención del valor de referencia, resolución de discrepancias de naturaleza rústica y en la depuración y tramitación de la información suministrada por los fedatarios públicos así como el control de los expedientes del área de rústica.	3,00	
311	1	1760194	DELESPESPECIAL DE E.Y H.DE A CORUÑA - I.T. JEFE / JEFA DE SECCION DE INTERVENCIÓN N24	A CORUÑA - A CORUÑA	24	8.431,08	A2	AE	EX11		019	CB8	- Desarrollo de labores propias de Intervención: Control Financiero Permanente; Realización de Auditoría Pública; Apoyo en la fiscalización de cuentas anuales de las entidades. - Utilización de las aplicaciones informáticas: Team Mate, Iris, SIC3, Audit y Microsoft Office.	- Análisis de las Normas Internacionales de Auditoría adaptadas para su aplicación al Sector Público. - Normas Internacionales de Auditoría y la Auditoría pública. - Trabajo de campo en auditoría.	1) Experiencia mínima de 6 meses en trabajos de control financiero y auditoría pública. 2) Experiencia mínima de 6 meses en el manejo de aplicaciones informáticas o herramientas de trabajo para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. 3) Pertinencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad.	3,00	





Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo- Denominación 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
317	1	3389996	TECNICO / TECNICA DE INSPECCION	CUENCA - CUENCA	24	6.645,66	A1 A2	A3	EX11				- Tareas facultativas de valoración e inspección catastral de bienes inmuebles de naturaleza urbana y tareas de inspección de bienes inmuebles que se presentan ante el Tribunal Económico Administrativo Regional y Central. - Utilización de las aplicaciones informáticas Sistema de Gestión Catastral (SIGCA) y Atlas Unificado del Catastro Español (SAUCE) y Sistema de Información Geográfica Catastral (SIGCA).	- Novedades en la gestión de documentos de remesas (DREM) y documento electrónico (DOCE). - Despliegue de la estrategia de gestión de la información de la Dirección General del Catastro. - Sistema integral de tramitación de Catastro (SINTRA): aspectos de gestión.	1) Pertinencia a los cuerpos de Arquitectos de la Hacienda Pública o de Arquitectos Técnicos al Servicio de la Hacienda Pública. 2) Experiencia mínima de 2 años en el manejo de aplicaciones informáticas iguales o similares a las necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. 3) Experiencia mínima de 2 años en la gestión de expedientes administrativos, económico o contencioso administrativos, la tramitación de los procedimientos de subsanación de discrepancias, corrección de errores materiales o de cambio de dominio así como en la comprobación, expedición y modificación de actas de intercambio de información con la Agencia Estatal de la Administración Tributaria (AEAT), fedatarios públicos y entidades locales.	1,00	
318	1	4674791	DELEG. PROV. EC. Y HAC. GIRONA - SEC. GRAL. SECRETARIO / SECRETARIA GENERAL	GIRONA - GIRONA	26	12.106,08	A1 A2	AE	EX11				- Apoyo al Delegado en las funciones de relaciones institucionales y coordinación de los medios materiales y personales de la Delegación. - Dirección y coordinación en materia de gestión personal, gestión presupuestaria, contratación y servicios generales. - Coordinación de las Unidades de Patrimonio. Clase Pasivas, Clase Activas, gestión recaudatoria de recursos no tributarios y Caja General de Depósitos. - Utilización de las aplicaciones informáticas ERYADH, SOROLAZ, HORARIO, CONECTA-CENTRALIZACIÓN, SECAD, SIC3, SIGP y RAYONET-SIR.	- Procedimiento de revisión administrativa. - Gestión de conflictos.	1) Experiencia mínima de 6 meses en contratación y gestión de presupuesto desconcentrado y en materia de recursos humanos. 2) Experiencia mínima de 6 meses en Patrimonio, Haciendas Locales, Gestión de Recursos Humanos y Caja General de Depósitos. 3) Experiencia mínima de 6 meses en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca.	3,00 2,00 2,00	
319	1	3986771	DEL. PROVECON. Y HAC. DE GIRONA - G. TERR. JEFE / JEFA DE AREA DE INSPECCION	GIRONA - GIRONA	27	20.115,34	A1	A3	EX11				- Tareas facultativas de valoración e inspección catastral de bienes inmuebles de naturaleza urbana. - Utilización de las aplicaciones informáticas Sistema de Gestión Catastral (SIGCA) y Atlas Unificado del Catastro Español (SAUCE) y Sistema de Información Geográfica Catastral (SIGCA).	- Mantenimiento del valor de referencia en el escenario de su uso con efectos fiscales. - Aspectos técnicos de la motivación urbano catastral de la referencia del módulo inmobiliario para valor de referencia. Nuevo Reglamento.	1) Pertinencia al cuerpo de Arquitectos de la Hacienda Pública. 2) Experiencia mínima de 1 año en el manejo de aplicaciones informáticas iguales o similares a las necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. 3) Experiencia mínima de 1 en la tramitación y resolución de expedientes que contienen alteraciones catastrales incluidos en alguno de los procedimientos de los apartados a), b), c) y d), incluida la tramitación de expedientes de modificación de la Ley del Catastro Refundido de la Ley del Catastro Inmobiliario que afecten a bienes inmuebles de naturaleza urbana.	1,00 2,00 4,00	

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo- Denominación 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
320	1	4034974	TECNICO / TECNICA DE INSPECCION	GIRONA - GIRONA	24	4.623,22	A1 A2	A3	EX11		A,R		- Tareas facultativas de valoración e inspección catastral de bienes inmuebles de naturaleza urbana. - Tareas de aplicaciones informáticas Sistema de Gestión Catastral (SIGECA), Sistema de Alias Unificado del Catastro Español (SAUCE) y Sistema de Información Geográfica Catastral (SIGCA).	- Nueva orden de modelos de declaración catastral, nuevo sistema de registro de declaraciones, convenios, puntos de información catastral (PIC) y aplicación informática. - Nociones básicas de tributación y su aplicación informática. - Licencias urbanísticas en suelo no urbanizable.	1) Pertinencia a los cuerpos de Arquitectos de la Hacienda Pública o de Arquitectos Técnicos al Servicio de la Hacienda Pública. 2) Experiencia mínima de 6 meses en el manejo de aplicaciones informáticas iguales o similares a las necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. 3) Experiencia mínima de 1 año en la aplicación de procedimientos sencillos para el mantenimiento de las bases de datos de los bienes inmuebles de naturaleza urbana, en la tramitación de procedimientos simplificados de valoración y en procedimientos de urbanismo, y en procedimientos de arquitectura superior o arquitectura técnica.	1,00	
321	1	3774697	DELEG.PROV.EC.Y HAC. GRANADA -SEC.GRAL. JEFE / JEFA DE SECCION DE PATRIMONIO DEL ESTADO (2)	GRANADA - GRANADA	24	8.296,82	A1 A2	AE	EX11				- Gestión y tramitación de expedientes administrativos de Secretaría General. - Mantenimiento de Patrimonio del Estado. - Conservación y gestión del inventario de Bienes y Derechos del Estado. - Utilización de las aplicaciones informáticas Word, Excel y CIBI.	- Aplicación CIBI	1) Experiencia mínima de 6 meses en tramitación de expedientes administrativos. 2) Experiencia mínima de 6 meses en el manejo de aplicaciones informáticas de Bienes y Derechos del Estado. 3) Experiencia mínima de 6 meses en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca.	3,00 2,00 2,00	
322	1	3843400	DELEG.PROV.EC.Y HAC.GRANADA - G. TERR. JEFE / JEFA DE SECCION DE NORMALIZACION	GRANADA - GRANADA	22	6.766,58	A2 C1	A3	EX11				- Tareas de ejecución, control y coordinación de las bases de datos gráfica y alfanumérica. - Utilización de las aplicaciones informáticas de los Sistemas de Información Geográfica Catastral (SIGECA) Sistema de Alias Unificado del Catastro Español (SAUCE) y Sistema de Información Geográfica Catastral (SIGCA).	- Sistema de Información Geográfica abierto (QGIS); Introducción a los Sistemas de Información Geográfica. - Competencias digitales: área de información.	1) Pertinencia a los cuerpos Superior de Sistemas y Tecnologías de la Información de la Administración del Estado, Gestión de Sistemas e Informática de la Administración del Estado. 2) Experiencia mínima de 1 año en el manejo de aplicaciones informáticas iguales o similares a las necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. 3) Experiencia mínima de 1 año y conocimientos prácticos en los entornos gráficos y alfanuméricos del Catastro con el mantenimiento de cartografía catastral de la Gerencia mediante cruces y depuración de errores.	2,00 2,00 3,00	
323	1	4618781	TECNICO / TECNICA DE INSPECCION	GRANADA - GRANADA	22	5.523,88	A2	A3	EX11				- Tareas facultativas de valoración e inspección catastral de bienes inmuebles de naturaleza urbana. - Utilización de las aplicaciones informáticas Sistema de Gestión Catastral (SIGECA), Sistema de Alias Unificado del Catastro Español (SAUCE) y Sistema de Información Geográfica Catastral (SIGCA).	- Ley de Patrimonio de las Administraciones Públicas. - Procedimientos de aplicación de los tributos.	1) Pertinencia al cuerpo de Arquitectos Técnicos al servicio de la Hacienda Pública. 2) Experiencia mínima de 6 meses en el manejo de aplicaciones informáticas iguales o similares a las necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. 3) Experiencia mínima de 1 año y conocimientos prácticos en la valoración catastral de bienes inmuebles de naturaleza urbana incluida la resolución de expedientes catastrales.	2,00 2,00 3,00	

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo-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	
324	1	2469810	GESTOR / GESTORA CATASTRAL A	GUADALAJARA A - GUADALAJARA	22	5.647,18	A2 C1	A3	EX11				- Gestión administrativa y técnica de carácter catastral incluidas las relativas a la gestión de las comunicaciones y el suministro de documentos electrónicos de los fedatarios públicos. Y la supervisión de los Puntos de Información Catastral (PIC). - Utilización de las aplicaciones informáticas Sistema de Gestión Catastral (SIGCA), Sistema de Información Geográfica Catastral (SIGCA), Sistema Integrado de Tramitación de Catastro (SINTR) , Documento Electrónico (DOCE) y DIGITALIZA.	- Coordinación con fedatarios públicos. - Novedades en la gestión de documentos de remesas (DREM) y documento electrónico (DOCE).	1) Experiencia mínima de 1 año en la gestión de las comunicaciones y al suministro de información procedentes de los fedatarios públicos. 2) Experiencia mínima de 6 meses en el manejo de aplicaciones informáticas iguales o similares a las necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. 3) Experiencia mínima de 1 año en la gestión de documentos electrónicos de los fedatarios públicos (SIGCA) y Puntos de Información Catastral (PIC).	3,00		
325	1	2735174	DEL PROV.EC.Y HAC.GIPUZKOA-INTER.TERR. JEFE / JEFA DE SECCION DE INTERVENCIÓN N24	GIPUZKOA - DONOSTIA-SAN SEBASTIAN	24	7.731,08	A2	AE	EX11		019	CB8	- Trabajos de control financiero institucional. - Trabajos de auditorías de Organismos y Entes Públicos. - Fiscalización previa.	- Control Financiero permanente y A.E.A.T. - Aplicación SIC 3. - Control Financiero de Subvenciones Nacionales.	1) Experiencia mínima de 6 meses en fiscalización previa y control financiero permanente en Organismos Públicos. 2) Experiencia mínima de 6 meses en auditorías de Organismos y Entes Públicos. 3) Experiencia mínima de 1 año en Auditoría y Contabilidad.	3,00		
326	1	4674068	JEFE / JEFA DE SECCION N24	GIPUZKOA - DONOSTIA-SAN SEBASTIAN	24	5.647,18	A2	AE	EX11			CB8	- Trabajos de control financiero institucional. - Trabajos de auditorías de Organismos y Entes Públicos. - Fiscalización previa.	- Control Financiero permanente y A.E.A.T. - Aplicación SIC 3. - Control Financiero de Subvenciones Nacionales.	1) Experiencia mínima de 6 meses en fiscalización previa y control financiero permanente en Organismos Públicos. 2) Experiencia mínima de 6 meses en auditorías de Organismos y Entes Públicos. 3) Permanencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad.	3,00		
327	1	4165480	DELEG.PROV.ECON.Y HAC. HUELVA - G. TERR. JEFE / JEFA DE SERVICIO DE COORDINACIÓN PROCESOS CATASTRALES	HUELVA - HUELVA	26	11.585,70	A1 A2	A3	EX11				- Coordinación, seguimiento y gestión de los distintos procedimientos catastrales. - Utilización de las aplicaciones informáticas para el Sistema Catastral (SIGECA) Sistema de Alas Unificado del Catastro Español (SAUCE) y Sistema de Información Geográfica Catastral (SIGCA).	- Protección de datos en la Función Pública. - Administración electrónica. - Nueva orden de modos de gestión de declarar y declarar en los Puntos de Información Catastral (PIC) y mapa de gestión.	1) Experiencia mínima de 1 año y conocimientos en la elaboración de informes, en la tramitación de expedientes catastrales con alteraciones de naturaleza catastral y actualización de equipos y en la tramitación de expedientes de inscripción al público. 2) Experiencia mínima de 1 año en el manejo de aplicaciones informáticas iguales o similares a las necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. 3) Experiencia mínima de 1 año en la resolución de recursos y reclamaciones económico-administrativas, en la tramitación y resolución de quejas interpuestas ante el Consejo de Defensa del Estado, en materia de la actividad catastral y en relaciones con fedatarios públicos o con entidades colaboradoras mediante envíos.	3,00		
328	1	888090	TECNICO / TECNICA DE INSPECCION	HUELVA - HUELVA	24	6.645,66	A1 A2	A3	EX11				- Tareas facultativas de valoración e inspección catastral de bienes inmuebles de naturaleza urbana. - Utilización de las aplicaciones informáticas para el Sistema Catastral (SIGECA), Sistema de Alas Unificado del Catastro Español (SAUCE) y Sistema de Información Geográfica Catastral (SIGCA).	- Nueva orden de modelos de declaración catastral, nuevo sistema de registro de declaraciones, convenios, Puntos de Información Catastral (PIC) y mapa de gestión. - Novedades en la tramitación de declaraciones. - Novedades en aplicaciones de valoración.	1) Permanencia a los cuerpos de Arquitectos Técnicos al Servicio de la Hacienda Pública. 2) Experiencia mínima de 1 año en el manejo de aplicaciones informáticas iguales o similares a las necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. 3) Experiencia mínima de 1 año en procedimientos de valoración catastral, en procedimientos de inspección catastral, en procedimientos de subsanación de discrepancias y en la resolución de recursos de carácter físico y electrónico relativos a inmuebles de naturaleza urbana.	1,00	2,00	
																	4,00	

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo- Denominación 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
329	1	3307461	JEFE / JEFA DE SECCION DE NORMALIZACION	HUELVA - HUELVA	22	6.045,76	A2 C1	A3	EX11				<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tareas de gestión de procesos informáticos masivos de carga de envíos de agentes colaboradores, emisión de padrones, emisión de Tareas de gestión de bases de datos.</li> <li>- Tareas de gestión de bases de datos.</li> <li>- Utilización de las aplicaciones informáticas Sistema de Gestión Catastral (SIGECA), Sistema de Información Geográfica Catastral (SIGCA) y Sistema de Información Geográfica Catastral (SIGCA).</li> <li>- Soporte de microinformática: instalación y mantenimiento de impresoras y su software así como el mantenimiento de la red local de voz y datos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Novedades en la gestión de documentos de Remesas (DOCE) y Documento Electrónico (DOE).</li> <li>- Soporte puesto de trabajo: portátiles y PDA.</li> <li>- Firma electrónica y DNI electrónico.</li> </ul>	<p>1) Experiencia mínima de 1 año en administración de redes locales y mantenimiento de puestos de trabajo en Windows, puesta en marcha y actualización de sistemas operativos de escritorio y dominios en Windows.</p> <p>2) Experiencia mínima de 1 año en el manejo de aplicaciones informáticas iguales o similares a las necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca.</p> <p>3) Experiencia mínima de 1 año en la gestión de documentos y remesas procedentes del intercambio de información catastral con agentes colaboradores.</p>	3,00	
330	1	2822146	DELEG. PROV. EC. Y HAC. HUESCA - SEC. GRAL. JEFE / JEFA DE SECCION DE TESORO	HUESCA - HUESCA	22	6.768,58	A2 C1	AE	EX11				<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestión y tramitación de expedientes administrativos de Secretaría General.</li> <li>- Especialmente de gestión recaudatoria de recursos no tributarios y de Caja General de Depósitos.</li> <li>- Utilización de las aplicaciones informáticas SOROLLA2, SIC3, SECAD, PRESYA y DOCELWEB.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Aplicación SIC 3 DEH, electrónica.</li> <li>- Ley de Contratos del Sector Público.</li> </ul>	<p>1) Experiencia mínima de 6 meses en la tramitación de expedientes de devolución, prescripción de depósitos y garantía en efectivo, aval, seguro de caución o valores.</p> <p>2) Experiencia mínima de 6 meses en tramitación de expedientes de no tributarios y otros de gestión recaudatoria.</p> <p>3) Experiencia mínima de 6 meses en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca.</p>	3,00	
331	1	4320452	DEL. PROV. EC. Y HAC. JAEN-INTERV. TERRIT. JEFE / JEFA DE UNIDAD DE CONTABILIDAD	JAEN - JAEN	26	12.106,08	A2	AE	EX11	019	CB8		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestión de la contabilidad pública en el ámbito territorial: registro de documentos contables, ingresos no tributarios, controlado electrónico.</li> <li>- Control de facturación electrónica.</li> <li>- Trabajos de auditoría de cuentas, control financiero permanente y control financiero de subvenciones y fondos.</li> <li>- Utilización de las aplicaciones informáticas: SIC3, IRIS-Intervención, CincoNet, Presyaz, TeamMate, RayoNet y FOCO.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Aplicación SIC3 IT DEH, Internacionales de Auditoría adaptadas para su aplicación al Sector Público, técnicas de auditoría y trabajo de campo.</li> </ul>	<p>1) Experiencia mínima de 2 años en la gestión de contabilidad pública en el ámbito territorial y en auditoría de cuentas, control financiero permanente y control financiero de subvenciones nacionales y fondos computarios.</p> <p>2) Experiencia mínima de 2 años en el manejo de aplicaciones informáticas o bases de datos similares a las necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca.</p> <p>3) Pertenencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad.</p>	4,00	
332	1	1439513	JEFE / JEFA DE SECCION N24	JAEN - JAEN	24	5.717,88	A2	AE	EX11		CB8		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Trabajos de fiscalización e intervención previa en materia de gestión.</li> <li>- Trabajos de control financiero y auditoría.</li> <li>- Utilización de las aplicaciones informáticas: IRIS, TEAMMATE y hoja de cálculo.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Novedades de la Ley de Contratos del Sector Público.</li> <li>- Análisis de la intervención.</li> <li>- Análisis de las Normas Internacionales de Auditoría adaptadas para su aplicación al Sector Público.</li> </ul>	<p>1) Experiencia mínima de 6 meses en trabajos de fiscalización e intervención previa en materia de gestión o de control financiero y auditoría.</p> <p>2) Experiencia mínima de 6 meses en el manejo de aplicaciones informáticas o bases de datos similares a las necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca.</p> <p>3) Pertenencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad.</p>	4,00	
			DEL. PROV. ECON. Y HAC. DE JAEN - G. TERR.														





Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo-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
337	1	2670394	SECRETARIO / SECRETARIA DELEGADO	LA RIOJA - LOGROÑO	16	6.045,76	C1 C2	AE	EX11				<ul style="list-style-type: none"> <li>- Funciones propias de Secretaría.</li> <li>- Registro electrónico y Archivo.</li> <li>- Utilización de las aplicaciones informáticas SIGCA, CADT, CONTROL HORARIO, RAYONET-SIR.</li> <li>- Apoyo a otras Unidades integradas en la Delegación.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Registro Electrónico.</li> <li>- Administración electrónica.</li> <li>- Protección de Datos y Función Pública.</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Experiencia mínima de 6 meses en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca.</li> <li>Experiencia mínima de 6 meses en trabajos propios de secretaría: registro, archivo de documentos, atención telefónica y de visitas.</li> <li>Experiencia mínima de 6 meses en tareas de apoyo, especialmente de gestión patrimonial del Estado.</li> </ol>	2,00	
338	1	983363	DEL PROV. EC. HALLA RIOJA-LOGROÑO-GER.REG. JEFE / JEFA DE SERVICIO DE COORDINACIÓN DE PROCESOS CATASTRALES	LA RIOJA - LOGROÑO	26	11.585,70	A1 A2	A3	EX11				<ul style="list-style-type: none"> <li>- Coordinación, seguimiento y gestión de los distintos procedimientos catastrales incluidas las comunicaciones de carácter urgente.</li> <li>- Coordinación de los equipos de gestión y atención al ciudadano.</li> <li>- Utilización de las aplicaciones informáticas Sistema de Gestión Catastral (SIGECA), Sistema de Información Geográfica Catastral (SIGCA) y Sistema de Información Geográfica Catastral (SIGCA).</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Nuevo escenario de colaboración con fedatarios públicos.</li> <li>- Nuevas líneas de atención al ciudadano.</li> <li>- Sistema Integral de Tramitación de Catastro (SINTR): aspectos de gestión.</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Pertenencia a los cuerpos Superior de Gestión Catastral o Técnico de Gestión Catastral.</li> <li>Experiencia mínima de 1 año en el desempeño de funciones similares a las necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca.</li> <li>Experiencia mínima de 1 año en tareas de coordinación y dirección de equipos de trabajo en el desempeño de funciones de coordinación y seguimiento de las comunicaciones de fedatarios Públicos y en la coordinación de la agenda de cita previa concertada.</li> </ol>	2,00 2,00 3,00	
339	1	3951479	TECNICO / TECNICA DE INSPECCION	LA RIOJA - LOGROÑO	24	6.645,66	A1 A2	A3	EX11				<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tareas facultativas de valoración e inspección catastral de bienes inmuebles de titularidad pública.</li> <li>- Utilización de las aplicaciones informáticas Sistema de Gestión Catastral (SIGECA), Sistema de Altas Unificado del Catastro Español (SAUCE) y Sistema de Información Geográfica Catastral (SIGCA) / AUTOCAD.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Valoración de bienes inmuebles.</li> <li>- Ley General Tributaria y sus reglamentos.</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Pertenencia a los cuerpos de Arquitectos de la Hacienda Pública o de Arquitectos Técnicos al Servicio de la Hacienda Pública.</li> <li>Experiencia mínima de 6 meses en el manejo de aplicaciones informáticas iguales o similares a las necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca.</li> <li>Experiencia mínima de 1 año en valoración de bienes inmuebles.</li> </ol>	3,00 2,00 2,00	
340	1	2774006	GESTOR / GESTORA CATASTRAL A	LA RIOJA - LOGROÑO	22	5.526,88	A2 C1	A3	EX11				<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestión administrativa y técnica de los expedientes para las tareas de mantenimiento y actualización de la cartografía catastral informatizada.</li> <li>- Utilización de las aplicaciones informáticas Sistema de Gestión Catastral (SIGECA), Sistema de Información Geográfica Catastral (SIGCA) y Sistema Integral de Tramitación de Catastro (SINTR).</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Sistema de Información Geográfica Catastral (SIGCA).</li> <li>- Autocad.</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Experiencia mínima de 1 año en la gestión de expedientes para la actualización, depuración y concordancia de las bases de datos catastrales gráfica y alfanumérica.</li> <li>Experiencia mínima de 6 meses en el manejo de aplicaciones informáticas iguales o similares a las necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca.</li> <li>Experiencia mínima de un 1 de delimitación y en el mantenimiento y actualización de cartografía informatizada.</li> </ol>	2,00 3,00 2,00	
341	1	4693697	DEL PROV. DE ECON. Y HAC. DE LUGO-G.TERR. JEFE / JEFA DE SECCION DE GESTION	LUGO - LUGO	24	6.645,66	A1 A2	A3	EX11				<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestión administrativa y técnica de carácter catastral.</li> <li>- Utilización de las aplicaciones informáticas Sistema de Gestión Catastral (SIGECA), Sistema de Altas Unificado del Catastro Español (SAUCE) y Sistema de Información Geográfica Catastral (SIGCA) y Sistema Integral de Tramitación de Catastro (SINTR).</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Actuaciones ante tribunales.</li> <li>- Nuevo escenario de colaboración con fedatarios públicos.</li> <li>- Nuevo escenario de colaboración con documentos de Remesas (DREM) y Documento Electrónico (DOCE).</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Experiencia mínima de 1 año y conocimientos prácticos en el estudio y tramitación de comunicaciones y sumisistros de información de fedatarios públicos.</li> <li>Experiencia mínima de 1 año en el manejo de aplicaciones informáticas iguales o similares a las necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca.</li> <li>Experiencia mínima de 1 año y conocimientos prácticos en la resolución de recursos y reclamaciones económicas administrativas relacionadas con la actividad del Catastro y en fiscalidad inmobiliaria.</li> </ol>	3,00 2,00 2,00	

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo- Denominación 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
342	1	2741395	SECRETARÍA / SECRETARÍA GENERAL	MADRID - MADRID	26	17.216,92	A1 A2	AE	EX11				- Apoyo al Delegado en las funciones de relaciones institucionales y coordinación de los medios materiales y humanos en la gestión, Dirección y coordinación en materia de gestión de personal, gestión presupuestaria, contratación y servicios generales, gestión de las Unidades especializadas de Gestión de Patrimonio, Clases Pasivas, recaudatoria de recursos no tributarios y Caja General de Depósitos, gestión de las aplicaciones informáticas ERICA, SIGP, BADARAL y SOROLLA.	- Gestión de Recursos Humanos. - Anticipos de caja fija y pagos a justificar. - SIGP. - Sorolla.	1) Experiencia mínima de 6 meses en contratación y gestión de presupuesto descentrado y en materia de recursos humanos. 2) Experiencia mínima de 6 meses en Patrimonio, Haciendas Locales, Gestión recaudatoria de recursos no tributarios y Caja General de Depósitos. 3) Experiencia mínima de 6 meses en el manejo de las aplicaciones informáticas especializadas para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca.	3,00	
343	1	1779465	JEFE / JEFA DE SERVICIO	MADRID - MADRID	26	11.585,70	A1 A2	AE	EX11				- Gestión y tramitación de expedientes administrativos de Secretaría General, especialmente de Patrimonio del Estado. - Conservación y gestión del inventario de Bienes y Derechos del Estado. - Utilización de las aplicaciones informáticas Word, Excel y CIBL.	- Ley 33/2003, del Patrimonio de las Administraciones Públicas.	1) Experiencia mínima de 6 meses en tramitación de expedientes administrativos. 2) Experiencia mínima de 6 meses en conservación y gestión del inventario de Bienes y Derechos del Estado. 3) Experiencia mínima de 6 meses en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. 4) Posesión de formación jurídica universitaria acreditada.	2,00 2,00 2,00 1,00	
344	1	5162164	JEFE / JEFA DE SECCION DE PATRIMONIO DEL ESTADO (1)	MADRID - MADRID	24	8.431,08	A1 A2	AE	EX11				- Gestión y tramitación de expedientes administrativos de Secretaría General, especialmente de Patrimonio del Estado. - Conservación y gestión del inventario de Bienes y Derechos del Estado. - Utilización de las aplicaciones informáticas Word, Excel y CIBL.	- Ley 33/2003, del Patrimonio de las Administraciones Públicas.	1) Experiencia mínima de 6 meses en tramitación de expedientes administrativos. 2) Experiencia mínima de 6 meses en conservación y gestión del inventario de Bienes y Derechos del Estado. 3) Experiencia mínima de 6 meses en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca.	3,00 2,00 2,00	
345	1	9633339	DEL. PROV. ECON.Y HAC. DE MADRID.-G.REG. JEFE / JEFA DE AREA DE INSPECCION	MADRID - MADRID	28	25.676,70	A1	A3	EX11				- Tareas facultativas de valoración e inspección catastral de bienes inmuebles de naturaleza urbana. - Utilización de las aplicaciones informáticas Sistema de Gestión Catastral (SIGECA), Sistema de Alias Unificado del Catastro Español (SAUCE) y Sistema de Información Geográfica Catastral (SIGCA).	- Elaboración de ponencias sobre la cartografía catastral. - Técnicas modernas de análisis estadísticos de datos. - Valoración de la propiedad inmobiliaria y valoración del suelo.	1) Pertenencia al cuerpo de Arquitectos de la Hacienda Pública. 2) Experiencia mínima de 1 año en el manejo de aplicaciones informáticas para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. 3) Experiencia mínima de 2 años en la valoración e inspección catastral de bienes inmuebles de naturaleza urbana, en los procedimientos de inscripción catastral y en fiscalidad inmobiliaria urbana.	2,00 2,00 3,00	
346	1	1517190	JEFE / JEFA DE SERVICIO DE PROCEDIMIENTOS CATASTRALES	MADRID - MADRID	26	11.585,70	A1 A2	A3	EX11				- Coordinación, seguimiento y gestión de los distintos procedimientos catastrales incluidos las comunicaciones de fedatarios públicos y la coordinación de los equipos de valoración de los terrenos. - Utilización de las aplicaciones informáticas Sistema de Gestión Catastral (SIGECA), Sistema de Alias Unificado del Catastro Español (SAUCE) y Sistema de Información Geográfica Catastral (SIGCA).	- Ley 33/2003, del Patrimonio de las Administraciones Públicas. - Unificación de criterios y líneas de actuación en materia de procedimientos. - Novedades en la gestión de documentos de remesas (DREM) y documento electrónico (DOCE). - Declaración de terrenos de dominio de declaración catastral, nuevo sistema de registro de declaraciones, convenios, procedimientos de gestión catastral y en la tramitación de expedientes de acceso a la información catastral.	1) Pertenencia a los cuerpos Superior de Gestión Catastral o Técnico de Gestión Catastral. 2) Experiencia mínima de 1 año en el manejo de aplicaciones informáticas iguales o similares a las necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. 3) Experiencia mínima de 2 años en los procedimientos de gestión catastral y en la tramitación de expedientes de acceso a la información catastral.	2,00 2,00 3,00	

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo- Denominación 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
347	1	2331640	JEFE / JEFA DE SECCION DE NORMALIZACION	MADRID - MADRID	24	8.437,08	A1 A2	A3	EX11				<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tareas de gestión de procesos informáticos masivos y de gestión de bases de datos.</li> <li>- Utilización de las aplicaciones informáticas de gestión en Catastral (SIGECA), Sistema de Alias Unificado del Catastro Español (SAUCE) y Sistema de Información Geográfica Catastral (SIGCA).</li> <li>- Soporte de microinformática: instalación y mantenimiento de ordenadores personales e impresoras y su software así como el mantenimiento de la red local de voz y datos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Novedades en la gestión de documentos de remesas (DREM) y documento electrónico (DOCE).</li> <li>- Soporte puesto de trabajo: portátiles y PDA.</li> <li>- Firma electrónica y DNI electrónico.</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Experiencia mínima de 1 año en administración de redes locales con Windows, puesta en marcha y mantenimiento de puestos de trabajo en redes locales.</li> <li>Experiencia mínima de 1 año en el manejo de aplicaciones informáticas iguales o similares a las necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca.</li> <li>Experiencia mínima de 1 año en la gestión de documentos y remesas procedentes del intercambio de información catastral con agentes colaboradores.</li> </ol>	3,00	
348	1	1547206	TECNICO / TECNICA DE INSPECCION	MADRID - MADRID	24	6.645,66	A1 A2	A3	EX11				<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tareas facultativas de valoración e inspección catastral de bienes inmuebles de naturaleza urbana.</li> <li>- Utilización de las aplicaciones informáticas Sistema de Gestión Catastral (SIGECA), Sistema de Alias Unificado del Catastro Español (SAUCE) y Sistema de Información Geográfica Catastral (SIGCA).</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mantenimiento y valoración de bienes inmuebles rústicos. Nuevos expedientes de Inscripción en el Registro de la Propiedad.</li> <li>- Aplicación Mercado - Informe Anual del mercado inmobiliario rústico (IAMIR).</li> <li>- Novedades Unidad de Catastro para Territorio Rural (UCTR).</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Pertenencia a los cuerpos de Ingenieros de Montes de la Hacienda Pública, Ingenieros Técnicos Forestales al Servicio de la Hacienda Pública e Ingenieros Técnicos en especialidades agrícolas.</li> <li>Experiencia mínima de 1 año en el manejo de aplicaciones informáticas iguales o similares a las necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca.</li> <li>Experiencia mínima de 1 año en valoración catastral, en fiscalidad inmobiliaria rústica y en la tramitación de expedientes de Inscripción en el Registro Público incluyendo el mantenimiento de las bases catastrales gráficas y alfanuméricas.</li> </ol>	2,00	
349	1	3608197	JEFE / JEFA DE SECCION DE GESTION	MADRID - MADRID	24	6.645,66	A1 A2	A3	EX11				<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestión administrativa y técnica de carácter catastral.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Unificación de criterios en materia de declaraciones catastrales: convenios Puntos de Información Catastral (PIC) y mapa de gestión.</li> <li>- Procedimientos Catastrales.</li> <li>- Nueva orden de puntos de trabajo de declaración de declaraciones: convenios, registro de declaraciones: convenios, mapa de gestión.</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Pertenencia a los cuerpos Superior de Gestión Catastral o Técnico de Gestión Catastral.</li> <li>Experiencia mínima de 1 año en el manejo de aplicaciones informáticas iguales o similares a las necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca.</li> <li>Experiencia mínima de 1 año en la tramitación de recursos de reposición y en la ejecución de fallos de los tribunales administrativos y judiciales así como procedimientos en procedimientos tributarios.</li> </ol>	2,00	
350	1	1672212	JEFE / JEFA DE SECCION DE NORMALIZACION	MADRID - MADRID	22	6.045,76	A2 C1	A3	EX11				<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tareas de ejecución, control y coordinación de las bases de datos gráfica y alfanumérica y de mantenimiento de la cartografía catastral.</li> <li>- Utilización de las aplicaciones informáticas de gestión en Catastral (SIGECA), Sistema de Alias Unificado del Catastro Español (SAUCE), Sistema de Información Geográfica Catastral (SIGCA).</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- La firma electrónica y el DNI electrónico.</li> <li>- Administración electrónica.</li> <li>- Nueva orden de modelos de declaración catastral, nuevo sistema de registro de declaraciones: convenios, mapa de gestión.</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Pertenencia a los cuerpos Técnico de Gestión Catastral o Dalriantes.</li> <li>Experiencia mínima de 1 año en el manejo de aplicaciones informáticas iguales o similares a las necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca.</li> <li>Experiencia mínima de 2 años en los procedimientos de gestión catastral vinculados con el mantenimiento y actualización de la cartografía.</li> </ol>	2,00	
351	1	4693702	DELG.PROV. ECON.Y HAC. MALAGA - G. TERR. INSPECTOR / INSPECTORA TECNICO FACULTATIVO	MALAGA - MALAGA	26	15.929,48	A1	A3	EX11				<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tareas facultativas de valoración e inspección catastral de bienes inmuebles de naturaleza urbana.</li> <li>- Utilización de las aplicaciones informáticas de gestión en Catastral (SIGECA), Sistema de Alias Unificado del Catastro Español (SAUCE) y Sistema de Información Geográfica Catastral (SIGCA).</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Planeamiento urbanístico y Catastro.</li> <li>- Fiscalidad inmobiliaria en las Haciendas Locales.</li> <li>- Procedimiento administrativo electrónico: registro, trámite, notificación y archivo electrónico.</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Pertenencia al cuerpo de Arquitectos de la Hacienda Pública.</li> <li>Experiencia mínima de 1 año en el manejo de aplicaciones informáticas iguales o similares a las necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca.</li> <li>Experiencia mínima de 2 años en valoración catastral de bienes inmuebles de naturaleza rústica y urbana, en la resolución de recursos de reposición contra expedientes de Inscripción en el Registro Público, en la ejecución de resoluciones de los tribunales económico administrativos y judiciales en materia catastral.</li> </ol>	1,00	

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo- Denominación 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	
352	1	4281587	JEFE / JEFA DE SERVICIO DE PROCEDIMIENTOS CATASTRALES	MÁLAGA - MÁLAGA	26	12.106,08	A1 A2	A3	EX11				- Coordinación, seguimiento y gestión de los distintos procedimientos catastrales. - Utilización de las aplicaciones informáticas de gestión en Catastral (SIGECA) y Sistema de Alias Unificado del Catastro Español (SAUCE) y Sistema de Información Geográfica Catastral (SIGCA).	- Nueva orden de modelos de declaración catastral, nuevo sistema de registro de declaraciones, convenios, Puntos de Información Catastral (PIC) y Puntos de Información Catastral (PIC) y Puntos de Información Catastral (PIC) y Puntos de Información Catastral (PIC) - Derecho Civil en el ámbito catastral. - Aplicación Sistema de Alias Unificado del Catastro Español (SAUCE).	1) Pertinencia a los cuerpos Superior de Gestión Catastral o Técnico de Gestión Catastral. 2) Experiencia mínima de 1 año en el manejo de aplicaciones informáticas iguales o similares a las necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. 3) Experiencia mínima de 1 año en la resolución de expedientes de recursos y en la tramitación de expedientes de recursos y expedientes de recursos relativos a bienes inmuebles de naturaleza rústica.	2,00		
353	1	2187209	INSPECTOR / INSPECTORA ADSCRITO	MÁLAGA - MÁLAGA	25	12.106,08	A1 A2	A3	EX11				- Tareas facultativas de valoración e inspección catastral de bienes inmuebles de naturaleza urbana. - Utilización de las aplicaciones informáticas de gestión en Catastral (SIGECA) y Sistema de Alias Unificado del Catastro Español (SAUCE) y Sistema de Información Geográfica Catastral (SIGCA).	- Valoración administrativa de bienes inmuebles urbanos y comprobación de valores. - Gestión catastral. - Sistema de Información Geográfica Catastral (SIGCA).	1) Pertinencia a los cuerpos de Arquitectos de la Hacienda Pública o de Arquitectos Técnicos al Servicio de la Hacienda Pública. 2) Experiencia mínima de 1 año en el manejo de aplicaciones informáticas iguales o similares a las necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. 3) Experiencia en inspección y regularización catastral y en la tramitación de expedientes de recursos y expedientes de recursos de calificación con la Dirección General del Catastro.	2,00		
354	1	4819107	JEFE / JEFA DE SECCION DE GESTION	MÁLAGA - MÁLAGA	24	6.645,66	A1 A2	A3	EX11				- Gestión administrativa y técnica de carácter catastral. - Utilización de las aplicaciones informáticas Sistema de Gestión Catastral (SIGECA), Sistema de Alias Unificado del Catastro Español (SAUCE) y Sistema de Información Geográfica Catastral (SIGCA).	- Protección de datos personales. - Transparencia y buen gobierno. - La firma electrónica y el DNI electrónico.	1) Experiencia mínima de 1 año en la coordinación del servicio de atención al público en las Gerencias del Catastro. 2) Experiencia mínima de 1 año en el manejo de aplicaciones informáticas iguales o similares a las necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. 3) Experiencia mínima de 1 año en la resolución de recursos de reposición de carácter jurídico en el ámbito catastral y en el mantenimiento y control de los Puntos de Información Catastral (PIC).	3,00		
355	1	903249	JEFE / JEFA DE SECCION DE NORMALIZACION	MÁLAGA - MÁLAGA	22	6.645,66	A2 C1	A3	EX11				- Tareas de ejecución, control y supervisión de los expedientes de datos gráfica y alfanumérica. - Utilización de las aplicaciones informáticas Sistema de Gestión Catastral (SIGECA), Sistema de Información Geográfica Catastral (SIGCA) y Sistema de Alias Unificado del Catastro Español (SAUCE) y Sistema de Información Geográfica Catastral (SIGCA).	- Asignación de producto en Catastro. - Gestión de expedientes de bienes inmuebles rústicos. Nuevos retos del Catastro: el territorio rural. - Administración electrónica.	1) Experiencia mínima de 1 año en la gestión de expedientes de datos gráficos .xml, .dwg, .shp para su incorporación y validación en la Sede Electrónica de Catastro (SEC) y en el Sistema de Información Geográfica Catastral (SIGCA). 2) Experiencia mínima de 1 año en el manejo de aplicaciones informáticas iguales o similares a las necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. 3) Experiencia mínima de 1 año en tareas sobre parcelario catastral para la obtención de datos de parcelarios catastrales para la validación y generación de informes.	3,00		
356	1	1686707	GESTOR / GESTORA CATASTRAL A	MÁLAGA - MÁLAGA	22	5.647,18	A2 C1	A3	EX11				- Gestión administrativa y técnica de carácter catastral. - Utilización de las aplicaciones informáticas Sistema de Gestión Catastral (SIGECA), Sistema de Información Geográfica Catastral (SIGCA) y Sistema de Alias Unificado del Catastro Español (SAUCE) y Sistema de Información Geográfica Catastral (SIGCA).	- Nueva orden de modelos de declaración catastral, nuevo sistema de registro de declaraciones, convenios, Puntos de Información Catastral (PIC) y Puntos de Información Catastral (PIC) y Puntos de Información Catastral (PIC) - Administración electrónica.	1) Experiencia mínima de 1 año en procesos relacionados con la gestión administrativa en el ámbito catastral derivada de las tareas relacionadas con las funciones del puesto de trabajo que se convoca. 2) Experiencia mínima de 1 año en el manejo de aplicaciones informáticas iguales o similares a las necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. 3) Experiencia mínima de 1 año en la tramitación de expedientes catastrales con alteraciones jurídicas de bienes inmuebles inscritos en el Catastro.	2,00		
			DELEG. PROV. ECY HAC. MURCIA - SEC. GRAL.															

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo- Denominación 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
357	1	790540	GESTOR / GESTORA A	MURCIA - MURCIA	22	6.766,58	A2 C1	AE	EX11				- Gestión y tramitación de expedientes administrativos de Secretaría General, especialmente de gestión de expedientes de pago de derechos de autos de caja fija y de pagos a justificar. - Gestión y tramitación de expedientes de contratación administrativa. - Utilización de las aplicaciones informáticas SOROLLAZ, CONECTA-Centralización, Plataforma de Contratación y DOCELLWEB.	- SOROLLAZ, Gestión de Cajas Pagadoras. - Ley de Contratos del Sector Público. - La nueva legislación de protección de datos y la Función Pública.	1) Experiencia mínima de 6 meses en tramitación de expedientes de anticipos de caja fija y pagos a justificar. 2) Experiencia mínima de 6 meses en tramitación de expedientes de contratación administrativa. 3) Experiencia mínima de 6 meses en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca.	3,00	
358	1	2291103	DELEG. PROV. EC. Y HAC. MURCIA - GERENCIA R. JEFE / JEFA DE AREA DE INSPECCION	MURCIA - MURCIA	27	21.490,84	A1	A3	EX11				- Tareas facultativas de valoración e inspección catastral de bienes inmuebles de naturaleza urbana. - Utilización de las aplicaciones informáticas Sistema de Gestión Catastral (SIGECA), Sistema de Alias Unificado del Catastro Español (SAUCE) y Sistema de Información Geográfica Catastral (SIGCA).	- Introducción al procedimiento sancionador. - Ley de contratos del Sector Público.	1) Pertenencia al cuerpo de Arquitectos de la Hacienda Pública. 2) Experiencia mínima de 1 año en el manejo de aplicaciones informáticas iguales o similares a las necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. 3) Experiencia mínima de 1 año en la coordinación de equipos para la obtención del valor de referencia de bienes inmuebles de naturaleza urbana, en procedimientos de valoración colectiva incluida elaboración de planos, en resolución de recursos de reposición y económico-administrativos y en la tramitación de expedientes inspectores y sancionadores.	2,00 2,00 3,00	
359	1	312874	JEFE / JEFA DE AREA DE INSPECCION	MURCIA - MURCIA	27	21.490,84	A1	A3	EX11				- Tareas facultativas de valoración e inspección catastral de bienes inmuebles de naturaleza urbana. - Utilización de las aplicaciones informáticas Sistema de Gestión Catastral (SIGECA), Sistema de Alias Unificado del Catastro Español (SAUCE) y Sistema de Información Geográfica Catastral (SIGCA).	- Introducción al procedimiento sancionador. - Novedades de la Ley de Contratos del Sector Público.	1) Pertenencia al cuerpo de Arquitectos de la Hacienda Pública. 2) Experiencia mínima de 1 año en el manejo de aplicaciones informáticas iguales o similares a las necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. 3) Experiencia mínima de 1 año en la coordinación de equipos para la obtención del valor de referencia de bienes inmuebles de naturaleza urbana, en procedimientos de valoración colectiva incluida elaboración de planos, en resolución de recursos de reposición y económico-administrativos y en la tramitación de expedientes inspectores y sancionadores.	2,00 2,00 3,00	
360	1	4598717	TECNICO / TECNICA DE INSPECCION	MURCIA - MURCIA	24	6.645,66	A1 A2	A3	EX11				- Tareas facultativas de valoración e inspección catastral de bienes inmuebles de naturaleza urbana. - Utilización de las aplicaciones informáticas Sistema de Gestión Catastral (SIGECA), Sistema de Alias Unificado del Catastro Español (SAUCE) y Sistema de Información Geográfica Catastral (SIGCA).	- Procedimiento de revisión. - Ley General Tributaria. - Procedimientos de aplicación de los tributos.	1) Pertenencia al cuerpo de Arquitectos de la Hacienda Pública de Arquitectos Técnicos al Servicio de la Hacienda Pública. 2) Experiencia mínima de 1 año en el manejo de aplicaciones informáticas iguales o similares a las necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. 3) Experiencia mínima de 1 año en la tramitación y notificación de recursos y redamaciones-económico administrativas, de declaraciones catastrales y en fiscalidad inmobiliaria urbana.	2,00 2,00 3,00	



Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo- Denominación 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
361	1	3508463	GESTOR / GESTORA CATASTRAL A	MURCIA - MURCIA	22	5.647,18	A2 C1	A3	EX11				<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestión administrativa y técnica de carácter catastral.</li> <li>- Utilización de las aplicaciones informáticas Sistema de Gestión Catastral (SIGCA) y Sistema de Alas Unificado del Catastro de España (SAUCE) y Sistema de Información Geográfica Catastral (SIGCA).</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Nueva orden de modelos de declaración catastral, nuevo sistema de registro de declaraciones, convenios, Puntos de Información Catastral (PIC) y</li> <li>- Administración electrónica.</li> <li>- Protección de datos en la Función Pública.</li> </ul>	<p>1) Experiencia mínima de 1 año en la tramitación de alteraciones jurídicas y físico-económicas derivadas de declaraciones y recursos de reposición, impugnación de resoluciones, el manejo de aplicaciones informáticas iguales o similares a las necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca.</p> <p>2) Experiencia mínima de 1 año en la tramitación de solicitudes de subvenciones físico-económicas procedentes de comunicaciones y suministros de información de fedatarios públicos.</p>	3,00	
362	1	3658707	DEL PROV.EC.Y HAC.MURCIA-CART.INT.TERR. JEFE/JEFA DE SECCION DE INTERVENCIÓN N24	MURCIA - SANTIAGENA	24	7.731,08	A2	AE	EX11		019	CB8	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Trabajos de auditoría de cuentas anuales.</li> <li>- Trabajos de fiscalización previa y control financiero permanente de Organismos Autónomos.</li> <li>- Trabajos de control financiero de subvenciones nacionales y autonómicas.</li> <li>- Utilización de las aplicaciones informáticas: SIC'3, IRIS, DoceWeb y TeamMate.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Plan General de Contabilidad.</li> <li>- Leyes y procedimientos de Auditoría.</li> <li>- Control Financiero.</li> </ul>	<p>1) Experiencia mínima de 6 meses en los trabajos de auditoría de cuentas anuales; auditoría operativa y control financiero permanente.</p> <p>2) Experiencia mínima de 6 meses en el manejo de aplicaciones informáticas o bases de datos similares a las necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca.</p> <p>3) Pertenencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad.</p>	4,00	
363	1	1102289	DEL PROV.EC.Y HAC. NAVARRA-SEC.GRAL. SECRETARIO / SECRETARIA GENERAL	NAVARRA - PA MOLANRUN A	26	12.887,28	A1 A2	AE	EX11				<ul style="list-style-type: none"> <li>- Apoyo al Delegado en las instituciones y coordinación de los medios materiales y personales de la Delegación.</li> <li>- Dirección y coordinación en materia de gestión de personal, contratación y servicios generales.</li> <li>- Coordinación de las Unidades de Patrimonio, Clases Pasivas, Haciendas Locales, Gestión de Recursos Humanos, Cuentas de Tributos y Caja General de Depósitos.</li> <li>- Utilización de las aplicaciones informáticas ERYCA WEB, ERYCA, CONTROL ROPARIO, SIGT, GESPRODES y SIECE.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Administración Electrónica.</li> <li>- Leyes y procedimientos de archivo electrónico.</li> <li>- Ley de Contratos del Sector Público.</li> </ul>	<p>1) Experiencia mínima de 6 meses en los trabajos de gestión de recursos humanos.</p> <p>2) Experiencia mínima de 6 meses en Patrimonio, Haciendas Locales, Gestión recaudatoria de recursos no tributarios y gestión de recursos humanos.</p> <p>3) Experiencia mínima de 6 meses en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca.</p>	3,00	
364	1	4674097	DEL PROV.EC. Y HAC. OURENSE-INTER.TERR. JEFE / JEFA DE SECCION DE UNIDAD	OURENSE - OURENSE	24	6.645,66	A2	AE	EX11		041		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Realización de trabajos de auditoría financiera permanente, fiscalización previa y control de fondos propios y subvenciones nacionales.</li> <li>- Utilización de las aplicaciones informáticas: TeamMate, FOCO, IRIS-Intervención, aplicaciones propias de la AEAT y Audinet.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Análisis de las Normas Internacionales de Auditoría adaptadas para su aplicación al Sector Público.</li> <li>- Recopilación de Auditoría Financiera y</li> <li>- Asesoramiento y</li> <li>- Consultoría de estados financieros.</li> </ul>	<p>1) Experiencia mínima de 6 meses en trabajos de fiscalización previa y control financiero de Confederaciones hidrográficas.</p> <p>2) Experiencia mínima de 6 meses en el manejo de aplicaciones informáticas o bases de datos similares a las necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca.</p> <p>3) Pertenencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad.</p>	4,00	
			DEL PROV.EC.ON. Y HAC. DE OURENSE-G.TERR.														



Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo- Denominación 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
365	1	4567101	INSPECTOR / INSPECTORA ADSCRITO	OURENSE - OURENSE	25	12.106,08	A1 A2	A3	EX11				- Tareas facultativas de valoración e inspección catastral de bienes inmuebles de naturaleza urbana. - Utilización de aplicaciones informáticas Sistema de Gestión Catastral (SIGECA), Sistema de Altas Unificado del Catastro Español (SAUCE) y Sistema de Información Geográfica Catastral (SIGCA).	- Catastro y la fiscalidad inmobiliaria. - Gestión pública y gestión catastral. - Administración electrónica.	1) Pertenencia a los cuerpos de Arquitectos de la Hacienda Pública o de Arquitectos Técnicos al Servicio de la Hacienda Pública. 2) Experiencia mínima de 1 año en el manejo de aplicaciones informáticas iguales o similares a las necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. 3) Experiencia mínima de 1 año en la realización de trabajos de valoración e inspección catastral. 4) Experiencia mínima de 1 año en la realización de trabajos de valoración e inspección catastral y sancionadores así como en tareas de seguimiento, comprobación, validación y carga de declaraciones con alteraciones de carácter físico procedentes de convenios con entidades colaboradoras.	1,00	
366	1	3208257	DELEG.PROV.EC.Y HAC. ASTURIAS-SEC.GRAL. JEFE / JEFA DE SECCION DE PATRIMONIO DEL ESTADO (1)	ASTURIAS - OVIEDO	24	8.431,08	A1 A2	AE	EX11				- Gestión y tramitación de expedientes administrativos de Secretaría General. - Gestión y tramitación de expedientes de Patrimonio del Estado. - Conservación y gestión del Inventario de Bienes y Derechos del Estado. - Utilización de las aplicaciones informáticas Word, Excel y CIBI. - Gestión y tramitación de expedientes administrativos de Secretaría General. - Recaudatoria de recursos no tributarios y de Caja General de Depósitos. - Gestión y tramitación de expedientes de Asuntos Generales. - Utilización de las aplicaciones informáticas SIC3, PRESYA, AREL, RAYONET-SIR y NOTIFIC@.	- Ley de Patrimonio de las Administraciones Públicas. - Legislación Hipotecaria y Registral. - Expropiación forzosa.	1) Experiencia mínima de 6 meses en tramitación de expedientes administrativos. 2) Experiencia mínima de 6 meses en conservación y gestión del Inventario de Bienes y Derechos del Estado. 3) Experiencia mínima de 6 meses en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca.	3,00	
367	1	4677864	JEFE / JEFA DE SECCION DE TESORO	ASTURIAS - OVIEDO	24	7.731,08	A1 A2	AE	EX11				- Gestión y tramitación de expedientes administrativos de Secretaría General. - Recaudatoria de recursos no tributarios y de Caja General de Depósitos. - Gestión y tramitación de expedientes de Asuntos Generales. - Utilización de las aplicaciones informáticas SIC3, PRESYA, AREL, RAYONET-SIR y NOTIFIC@.	- Protección de datos y función pública.	1) Experiencia mínima de 6 meses en tramitación de expedientes de Asuntos Generales. 2) Experiencia mínima de 6 meses en la tramitación de expedientes de Asuntos Generales. 3) Experiencia mínima de 6 meses en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca.	3,00	
368	1	1059180	GESTOR / GESTORA A	ASTURIAS - OVIEDO	22	6.768,58	A2 C1	AE	EX11				- Gestión y tramitación de expedientes administrativos de Secretaría General. - Recaudatoria de recursos no tributarios y de Caja Fija y pagos a justificar y de gestión de recursos humanos. - Utilización de aplicaciones informáticas SOROLLAZ y BARRAVAL.	- Sistema Sorolla: Anticipo Caja Fija y Pagos a Justificar y Pago Directo. - Sistema de Personal en la Administración Pública. - Administración electrónica.	1) Experiencia mínima de 6 meses en la gestión de anticipos de caja fija y pagos a justificar. 2) Experiencia mínima de 6 meses en tramitación expedientes de gestión de recursos humanos. 3) Experiencia mínima de 6 meses en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca.	3,00	
369	1	4183170	DEL.PROV.EC.HAC.ASTURIAS OVIEDO-GER.REG. INSPECTOR / INSPECTORA ADSCRITO	ASTURIAS - OVIEDO	26	14.962,92	A1 A2	A3	EX11				- Tareas facultativas de valoración e inspección catastral de bienes inmuebles de naturaleza urbana. - Utilización de aplicaciones informáticas Sistema de Gestión Catastral (SIGECA), Sistema de Altas Unificado del Catastro Español (SAUCE) y Sistema de Información Geográfica Catastral (SIGCA).	- Valoración e inspección catastral. - Procedimientos catastrales. - Sistema de Gestión Catastral (SIGECA), Sistema de Altas Unificado del Catastro Español (SAUCE) y Sistema de Información Geográfica Catastral (SIGCA) Alteraciones.	1) Pertenencia a los cuerpos de Arquitectos de la Hacienda Pública o de Arquitectos Técnicos al Servicio de la Hacienda Pública. 2) Experiencia mínima de 6 meses en el manejo de aplicaciones informáticas iguales o similares a las necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. 3) Experiencia mínima de 1 año en la realización de trabajos de valoración e inspección catastral de bienes de naturaleza urbana incluidos los procedimientos de valoración colectiva, en la tramitación de declaraciones de carácter físico y en la tramitación y resolución de recursos.	1,00	

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo- denominación de 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
370	1	2404218	TECNICO / TECNICA DE INSPECCION	ASTURIAS - OVIEDO	24	6.645,66	A1 A2	A3	EX11				- Tareas facultativas de valoración e inspección catastral de bienes inmuebles de naturaleza urbana. - Utilización de las aplicaciones informáticas Sistema de Gestión Catastral (SIGECA), Sistema de Alas Unificado del Catastro Español (SAUCE) y Sistema de Información Geográfica Catastral (SIGCA).	- Valoración e inspección catastral. - Procedimientos catastrales. - Sistema de Gestión Catastral (SIGECA), Sistema de Alas Unificado del Catastro Español (SAUCE) y Sistema de Información Geográfica Catastral (SIGCA). - Alteraciones.	1) Pertinencia a los cuerpos de Arquitectos de la Hacienda Pública o de Arquitectos Técnicos al Servicio de la Hacienda Pública. 2) Experiencia mínima de 1 año en el manejo de aplicaciones informáticas iguales o similares a las necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. 3) Experiencia mínima de 1 año en trabajos relacionados con declaraciones catastrales de carácter físico y en valoración de bienes inmuebles.	2,00	
371	1	793846	DEL PROV.ECON.Y HAC.PALENCA-G. TERR. JEFE / JEFA DE SECCION DE NORMALIZACION	PALENCA - PALENCA	22	6.766,58	A2 C1	A3	EX11				- Tareas de ejecución, control y supervisión de la actividad de datos gráfica y alfanumérica. - Utilización de las aplicaciones informáticas Sistema de Gestión Catastral (SIGECA), Sistema de Alas Unificado del Catastro Español (SAUCE) y Sistema de Información Geográfica Catastral (SIGCA) y Documento Electrónico (DOCe).	- Taller sistema de información geográfica. - Sistema de información geográfica catastral (SIGCA). - Nueva orden de modelos de declaración catastral, nuevo sistema de registro de declaraciones, convenios, mapa de gestión. - Información catastral (PIC) y mapa de gestión.	1) Experiencia mínima de 1 año en tareas relacionadas con el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. 2) Experiencia mínima de 6 meses en el manejo de aplicaciones informáticas iguales o similares a las necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. 3) Experiencia mínima de 1 año en la carga masiva de ficheros con información gráfica y alfanumérica.	3,00	
372	1	4674101	DEL ESP.EC.Y HAC.LAS PALMAS-INT. TERR. JEFE / JEFA DE UNIDAD DE CONTABILIDAD	LAS PALMAS - GRAN CANARIA, LAS	26	12.404,98	A2	AE	EX11		019	CB8	- Trabajos de dirección y supervisión de la actividad pública, Supervisión y gestión del sistema de información contable, auditoría y control financiero. - Utilización de las aplicaciones informáticas: SIC 3.	- Aplicación SIC 3 IT DEH. - Ley de Contratos del Sector Público. - Plan General de Contabilidad Pública.	1) Experiencia mínima de 6 meses en trabajos relacionados con la fiscalización previa, auditoría de cuentas nacionales y fondos comunitarios. 2) Experiencia mínima de 6 meses en el manejo de aplicaciones informáticas o sistemas de gestión de datos para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. 3) Pertinencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad.	3,00	
373	1	4503832	DEL ESP.EC.Y HAC.CANARIAS-LAS P.-G.REG. JEFE / JEFA DE SECCION DE NORMALIZACION	LAS PALMAS - GRAN CANARIA, LAS	22	9.739,24	A2 C1	A3	EX11			APC2	- Tareas de explotación y mantenimiento de la base de datos cartográfica y de apoyo en la obtención del valor de referencia, de las aplicaciones informáticas Sistema de Gestión Catastral (SIGECA), Sistema de Alas Unificado del Catastro Español (SAUCE) y Sistema de Información Geográfica Catastral (SIGCA), VALORA Y MERCANDO.	- Aplicaciones catastrales para usuarios no expertos. - Transparencia, buen gobierno y firma electrónica. - Administración electrónica.	1) Experiencia mínima de 1 año y conocimientos en tareas relacionadas con la obtención de valor de referencia incluida la realización de mapas de grato de desarrollo. 2) Experiencia mínima de 1 año en el manejo de aplicaciones informáticas iguales o similares a las necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. 3) Experiencia mínima de 1 año en trabajos relacionados con el procedimiento del apartado b) y d) de punto 2 del artículo 11 del texto Refundido de la Ley del Catastro Inmobiliario.	2,00	
374	1	2547731	GESTOR / GESTORA CATASTRAL A	LAS PALMAS - GRAN CANARIA, LAS	22	6.045,76	A2 C1	A3	EX11				- Gestión administrativa y técnica de carácter catastral. - Utilización de las aplicaciones informáticas Sistema de Gestión Catastral (SIGECA), Sistema de Alas Unificado del Catastro Español (SAUCE) y Sistema de Información Geográfica Catastral (SIGCA) y Sistema Integral de Tramitación de Catastro (SINTRA). Sede Electrónica (SEC) y Documento Electrónico (DOCe).	- Aplicaciones catastrales. - Nueva orden de modelos de declaración catastral, nuevo sistema de registro de declaraciones, convenios, mapa de gestión. - Información Catastral (PIC) y mapa de gestión. - Protección de datos y Función Pública.	1) Experiencia mínima de 1 año en procesos relacionados con la gestión administrativa de expedientes catastrales. 2) Experiencia mínima de 1 año en el manejo de aplicaciones informáticas iguales o similares a las necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. 3) Experiencia mínima de 1 año en tramitación y resolución de recursos y reclamaciones económico-administrativas.	3,00	

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo-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
375	1	3041350	SECRETARIO / SECRETARIA GENERAL	PONTEVEDRA PONTEVEDRA	26	12.106.08	A1 A2	AE	EX11				- Apoyo al Delegado en las funciones de relaciones institucionales y coordinación de los medios materiales y económicos de la Dirección y coordinación en materia de gestión de personal, gestión presupuestaria, contratación y servicios generales, gestión de las Unidades de Patrimonio, Clases Pasivas, recaudatoria de recursos no tributarios y Caja General de Depósitos, gestión de las aplicaciones informáticas ERYCADH, SOROLLAZ, CONECTA-CENTRALIZACIÓN y SIC3.	- Administración electrónica. - Gestión Económico financiera en la AGE. - Gestión de Recursos Humanos.	1) Experiencia mínima de 6 meses en contratación y gestión de presupuesto desconcentrado y en materia de recursos humanos. 2) Experiencia mínima de 6 meses en Patrimonio, Haciendas Locales, Gestión recaudatoria de recursos no tributarios y Caja General de Depósitos. 3) Experiencia mínima de 6 meses en el manejo de las aplicaciones informáticas desconcentrado y en el desempeño del puesto de trabajo que se convoca.	3,00	
376	1	1021359	DEL PROV.EC. Y HAC.PONTEVEDRA-INT.TERR. JEFE / JEFA DE UNIDAD DE CONTROL	PONTEVEDRA PONTEVEDRA	26	14.621.18	A2	AE	EX11		019	CB8	- Trabajos de control financiero permanente de la gestión económico-financiera de los servicios periféricos de la Administración y control de subvenciones nacionales y autonómicas. - Trabajo de auditoría de cuentas anuales y operativas de Autoridades Portuarias y de Asociados de la UNED. - Gestión de aplicaciones informáticas: TeamMate, Audinet, DoceWeb, FOCO e IRIS-Intervención.	- Tratamiento informático de bases de datos con Autoridades Portuarias. - Auditoría de Cuentas de Autoridades Portuarias. - Práctico de técnicas de Auditoría y trabajo de Campo.	1) Experiencia mínima de 6 meses en trabajos de auditoría de cuentas y operativas en Autoridades Portuarias y de trabajos de auditorías de cuentas en Centros Asociados de la UNED, control financiero permanente y control de subvenciones nacionales y fondos comunitarios. 2) Experiencia mínima de 6 meses en el manejo de aplicaciones informáticas o bases de datos similares a las necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. 3) Pertinencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad.	5,00	
377	1	4024934	JEFE / JEFA DE UNIDAD DE CONTABILIDAD	PONTEVEDRA PONTEVEDRA	26	12.106.08	A2	AE	EX11		019	CB8	- Gestión de la contabilidad pública en el ámbito territorial: registro de documentos contables, gestión de la información de facturación electrónica. - Trabajos de auditoría pública sobre autoridades portuarias del sector público estatal y sobre la UNED. - Gestión de las aplicaciones informáticas: SIC3, Presyaz2, Team Mate.	- Aplicación SIC3 IT DEH. - Auditoría de cuentas de Autoridades Portuarias. - Tratamiento informático de bases de datos con Autoridades Portuarias.	1) Experiencia mínima de 6 meses en trabajos de contabilidad pública en la Administración Territorial del Estado y en trabajos de auditoría pública de las Autoridades Portuarias. 2) Experiencia mínima de 6 meses en el manejo de aplicaciones informáticas o bases de datos similares a las necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. 3) Pertinencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad.	5,00	
378	1	4678612	DEL PROV.ECON. Y HAC.PONTEVEDRA-G.TERR. JEFE / JEFA DE SECCION DE GESTION	PONTEVEDRA PONTEVEDRA	24	9.919.98	A1 A2	A3	EX11			APC2	- Gestión administrativa y técnica de carácter catastral, incluidas las relaciones con resolución de recursos y reclamaciones e investigación de titularidades, atención al ciudadano. - Tareas relacionadas con la actualización de bases de datos informáticas Sistema de Gestión Catastral (SIGECA), hojas de cálculo y gestión de bases de datos.	- Unificación de criterios y líneas de actuación en materia de Catastro. - Nuevo plan de actuación para la atención al ciudadano.	1) Experiencia mínima de 1 año en tareas de atención al público. 2) Experiencia mínima de 1 año en el manejo de aplicaciones informáticas iguales o similares a las necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. 3) Experiencia mínima de 1 año en los trabajos de gestión de reclamaciones catastrales en la resolución de recursos de reposición y reclamaciones económico-administrativas así como en fiscalidad inmobiliaria.	2,50 1,50 3,00	

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo- Denominación 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
379	1	4373328	GESTOR / GESTORA CATASTRAL A	PONTEVEDRA PONTEVEDRA	22	5.647,18	A2 A3 C1	EX11					- Gestión administrativa y técnica de carácter catastral, especialmente en procesos relacionados con la coordinación de los datos catastrales y atención a fedatarios públicos. - Utilización de las aplicaciones informáticas Sistema de Gestión Catastral (SIGECA), Sistema de Alias Unificado del Catastro (SAUCE) y Sistema de Información Geográfica Catastral (SIGCA) así como las de hojas de cálculo y de gestión de bases de datos.	- Aplicaciones catastrales para usuarios no expertos. - Herramientas cartográficas de coordinación Catastro-Registro, con fedatarios públicos. - Colaboración con fedatarios públicos.	1) Experiencia mínima de 1 año en la tramitación de comunicaciones catastrales con alteraciones de carácter procedentes de fedatarios públicos. 2) Experiencia mínima de 1 año en el manejo o similares a las necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. 3) Experiencia mínima de 1 año en tareas de valoración e inspección catastral de bienes inmuebles, con los conocimientos de información derivada de los convenios de colaboración catastral con entidades locales.	3,00	
380	1	4342716	DEL PROV. DE E.Y. H. SALAMANCA - INT. TERR. JEFE / JEFA DE UNIDAD DE CONTABILIDAD	SALAMANCA - SALAMANCA	26	12.106,08	A2	AE	EX11		019	CB8	- Trabajos de Contabilidad Pública en Servicios Periféricos, gastos e ingresos públicos, Contabilidad de operaciones extrapresupuestarias, operaciones de la Caja Gral. de Depósitos, del Registro Central de Facturas, Contable de Facturas. - Trabajos de Fiscalización previa de expedientes de gastos y operaciones de la Caja Gral. de Depósitos, Control Financiero de las Cuentas de los Servicios Periféricos de la AGE y OCOA. - Utilización de las aplicaciones informáticas: SIC-3, Audinet, Team MATE e IRIS.	- Aplicaciones SIC-3 DEH, Ingresos No Tributarios, Plan General de Contabilidad Pública.	1) Experiencia mínima de 6 meses en trabajos de Contabilidad Pública de Servicios Periféricos, operaciones extrapresupuestarias, Caja General de Depósitos y registro de facturas y fiscalización previa de expedientes de operaciones de la Caja Gral. de Depósitos. 2) Experiencia mínima de 6 meses en el manejo de las aplicaciones informáticas o bases de datos similares a las necesarias para el desempeño del puesto de trabajo. 3) Pertenencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y contabilidad.	5,00	
381	1	2997978	DEL PROV. EC. Y HAC. STAC-TENERIFE-G.TERR. JEFE / JEFA DE AREA DE INSPECCION	S. C. TENERIFE - SANTA CRUZ DE TENERIFE	27	20.428,66	A1 A3	EX11					- Tareas facultativas de valoración e inspección catastral de bienes inmuebles de naturaleza rústica. - Utilización de las aplicaciones informáticas de gestión en Catastral (SIGECA), Sistema de Alias Unificado del Catastro Español (SAUCE) y Sistema de Información Geográfica Catastral (SIGCA).	- Mantenimiento del valor de referencia. - Capacidades de gestión institucional. - Mantenimiento y valoración de bienes inmuebles rústicos.	1) Pertenencia a los cuerpos de Ingenieros de Montes de la Hacienda Pública o de Ingenieros Agrónomos del Estado. 2) Experiencia mínima de 6 meses en el manejo de aplicaciones informáticas para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. 3) Experiencia mínima de 1 año y conocimientos en procedimientos de valoración e inspección catastral de bienes inmuebles de naturaleza rústica, con los conocimientos de delimitación y catalogación del dominio público y en tareas de coordinación, seguimiento y control de trabajos catastrales realizados a través de contratos, encargados o convenios de colaboración.	1,50	1,50
382	1	3552620	TECNICO / TECNICA DE INSPECCION	S. C. TENERIFE - SANTA CRUZ DE TENERIFE	24	7.096,28	A1 A2	EX11					- Tareas facultativas de valoración e inspección catastral de bienes inmuebles de naturaleza urbana. - Utilización de las aplicaciones informáticas Sistema de Gestión Catastral (SIGECA), Sistema de Alias Unificado del Catastro Español (SAUCE) y Sistema de Información Geográfica Catastral (SIGCA).	- Mapa de gestión, colecciones, criterios de actuación y reclasificación. - Tareas de valoración e inspección catastral. - Campos específicos del valor de referencia. - Procedimiento sancionador.	1) Pertenencia a los cuerpos de Arquitectos de la Hacienda Pública o de Arquitectos Públicos al Servicio de la Hacienda Pública. 2) Experiencia mínima de 1 año en el manejo de aplicaciones informáticas iguales o similares a las necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. 3) Experiencia mínima de 1 año y conocimientos en los procedimientos de valoración e inspección catastral, en el procedimiento sancionador y en la tramitación de alteraciones catastrales de bienes inmuebles de naturaleza urbana que afectan todos ellos a bienes de inmuebles de naturaleza urbana.	1,50	1,50

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo - Denominación 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
383	1	4072594	TECNICO / TECNICA DE INSPECCION	S. C. TENERIFE - SANTA CRUZ DE TENERIFE	24	7.098,28	A1 A2	A3	EX11				- Tareas facultativas de valoración e inspección catastral de bienes inmuebles de naturaleza urbana. - Utilización de aplicaciones informáticas Sistema de Gestión Catastral (SIGECA), Sistema de Alias Unificado del Catastro Español (SAUCE) y Sistema de Información Geográfica Catastral (SIGCA).	- Aplicaciones catastrales. - Nueva orden de modelos de declaración catastral, nuevo sistema de registro de declaraciones, convenios, mapa de gestión. - Soporte puesto de trabajo: portátiles y PCs Catastro. - Acceso remoto: herramientas y soporte, gestión, colecciones, criterios de actuación y reclasificación. Gestión de Usuarios.	1) Pertenencia a los cuerpos de Arquitectos de la Hacienda Pública o de Arquitectos Técnicos al Servicio de la Hacienda Pública. 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 conocimientos en la tramitación de valoración e inspección catastral en el procedimiento sancionador y en la tramitación de alteraciones catastrales de orden jurídico, físico y económico que afecten a todos albos, a bienes de inmuebles de naturaleza urbana.	1,50	
384	1	2093872	DEL PROV.EC.H.CANTABRIA- SANTANDER-GER.R. JEFE / JEFA DE SECCION DE NORMALIZACION	CANTABRIA - SANTANDER	24	8.431,08	A1 A2	A3	EX11				- Tareas de ejecución, control y coordinación de las bases de datos gráficas y alfanumérica incluidas las de tratamiento de los intercambios de información con agentes colaboradores. - Utilización de las herramientas informáticas Sistema de Gestión Catastral (SIGECA), Sistema de Alias Unificado del Catastro Español (SAUCE) y Sistema Integral de Tramitación de Catastro (SINTRA). - Tareas de apoyo al servicio de informática y de asistencia informática a usuarios.	- Soporte puesto de trabajo: portátiles y PCs Catastro. - Acceso remoto: herramientas y soporte, gestión, colecciones, criterios de actuación y reclasificación. Gestión de Usuarios.	1) Experiencia mínima de 1 año en tareas de soporte informático de aplicaciones catastrales a usuarios externos e internos y en el tratamiento de la información de los usuarios públicos y otros agentes colaboradores. 2) Experiencia mínima de 6 meses en el manejo de aplicaciones informáticas iguales o similares a las necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. 3) Experiencia mínima de 1 año en la gestión y control de usuarios del mapa de gestión y de los Puntos de Información Catastral (PIC).	3,00	
385	1	1587802	DEL PROV.ECON.Y HAC.SEGOVIA - G. TERR. TECNICO / TECNICA DE INSPECCION	SEGOVIA - SEGOVIA	24	6.645,66	A1 A2	A3	EX11				- Tareas facultativas de valoración e inspección catastral de bienes inmuebles de naturaleza urbana. - Utilización de aplicaciones informáticas Sistema de Gestión Catastral (SIGECA), Sistema de Alias Unificado del Catastro Español (SAUCE) y Sistema de Información Geográfica Catastral (SIGCA).	- Cartografía catastral. - Gestión de proyectos de producción cartográfica. - Flujos de trabajo con sistemas de información geográfica.	1) Pertenencia a los cuerpos de Arquitectos de la Hacienda Pública o de Arquitectos Técnicos al Servicio de la Hacienda Pública. 2) Experiencia mínima de 6 meses en el manejo de aplicaciones informáticas iguales o similares a las necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. 3) Experiencia mínima de 6 meses en el control de calidad de los trabajos técnicos y cartográficos efectuados por entidades colaboradoras.	2,00	
386	1	845491	DEL SER.EC.Y HAC. ANDALUC-SEVILLA-G.R. INSPECTOR / INSPECTORA ADSCRITO	SEVILLA - SEVILLA	26	15.276,38	A1 A2	A3	EX11				- Tareas facultativas de catastral de bienes inmuebles de naturaleza rústica. - Utilización de las aplicaciones informáticas Sistema de Gestión Catastral (SIGECA), Sistema de Alias Unificado del Catastro Español (SAUCE) y Sistema de Información Geográfica Catastral (SIGCA).	- Novedades Unidad de Catastro para Tareas de Inspección. - Asignación de producto en Catastro. - Utilización de herramienta de Sistemas de Información Geográfica abierto (OGIS).	1) Pertenencia a los cuerpos de Ingenieros Técnicos Agrónomos del Estado, Ingenieros Técnicos Forestales al Servicio de la Hacienda Pública e Ingenieros Técnicos en especialidades agrícolas. 2) Experiencia mínima de 6 meses en el manejo de aplicaciones informáticas iguales o similares a las necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. 3) Experiencia mínima de 1 año y conocimientos en la tramitación y gestión de procedimientos sancionadores de alteraciones catastrales incluidos en alguno de los apartados a) y b) de punto 2 del artículo 11 del texto Refundido de la Ley del Catastro Inmobiliario que afecten a bienes inmuebles de naturaleza rústica.	1,00	



Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo- Denominación 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
387	1	1031153	INSPECTOR / INSPECTORA ADSCRITO	SEVILLA - SEVILLA	26	14.962,92	A1 A2	A3	EX11				- Tareas facultativas de valoración e inspección catastral de bienes inmuebles de naturaleza urbana. - Utilización de aplicaciones informáticas Sistema de Gestión Catastral (SIGECA), Sistema de Alias Unificado del Catastro Español (SAUCE) y Sistema de Información Geográfica Catastral (SIGCA).	- Nueva orden de modelos de declaración catastral, nuevo sistema de registro de declaraciones, convenios, Puntos de Información Catastral (PIC) y mapas de gestión. - Valoración e inspección catastral.	1) Pertinencia a los cuerpos de Arquitectos de la Hacienda Pública o de Arquitectos Técnicos al Servicio de la Hacienda Pública. 2) Experiencia mínima de 6 meses en el manejo de aplicaciones informáticas iguales o similares a las necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. 3) Experiencia mínima de 1 año y medio en expedientes que contengan alteraciones de carácter físico y económico de bienes inmuebles de naturaleza urbana.	2,00	
388	1	2300695	TECNICO / TECNICA DE INSPECCION	SEVILLA - SEVILLA	24	6.645,66	A1 A2	A3	EX11				- Tareas facultativas de valoración e inspección catastral de bienes inmuebles de naturaleza urbana. - Utilización de aplicaciones informáticas Sistema de Gestión Catastral (SIGECA), Sistema de Alias Unificado del Catastro Español (SAUCE) y Sistema de Información Geográfica Catastral (SIGCA).	- Utilización de la herramienta ROBOCAT. - Nueva orden de modelos de declaración catastral, nuevo sistema de registro de declaraciones, convenios, Puntos de Información Catastral (PIC) y mapas de gestión. - Valoración e inspección catastral.	1) Pertinencia a los cuerpos de Arquitectos de la Hacienda Pública o de Arquitectos Técnicos al Servicio de la Hacienda Pública. 2) Experiencia mínima de 6 meses en el manejo de aplicaciones informáticas iguales o similares a las necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. 3) Experiencia mínima de 1 año y medio en expedientes con la abstracción del valor de referencia de bienes inmuebles de naturaleza urbana.	2,00	
389	1	4024719	TECNICO / TECNICA DE INSPECCION	SEVILLA - SEVILLA	24	6.645,66	A1 A2	A3	EX11				- Tareas facultativas de valoración e inspección catastral de bienes inmuebles de naturaleza rústica. - Utilización de las aplicaciones informáticas Sistema de Gestión Catastral (SIGECA), Sistema de Alias Unificado del Catastro Español (SAUCE) y Sistema de Información Geográfica Catastral (SIGCA).	- Novedades Unidad de Catastro para Territorio Rural (UCTR). - Asignación de producto en Catastro.	1) Pertinencia a los cuerpos de Ingenieros Agrónomos del Estado, Ingenieros Técnicos Forestales al Servicio de la Hacienda Pública e Ingenieros Técnicos en especialidades agrícolas. 2) Experiencia mínima de 6 meses en el manejo de aplicaciones informáticas iguales o similares a las necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. 3) Experiencia mínima de 1 año y medio en expedientes con la abstracción del valor de referencia de bienes inmuebles de naturaleza urbana.	2,00	
390	1	3031111	GESTOR / GESTORA CATASTRAL A	SEVILLA - SEVILLA	22	5.528,88	A2 C1	A3	EX11				- Gestión administrativa y técnica de carácter catastral. - Utilización de las aplicaciones informáticas Sistema de Gestión Catastral (SIGECA), Sistema de Alias Unificado del Catastro Español (SAUCE) y Sistema de Información Geográfica Catastral (SIGCA).	- Nueva orden de modelos de declaración catastral, nuevo sistema de registro de declaraciones, convenios, Puntos de Información Catastral (PIC) y mapas de gestión. - Administración electrónica.	1) Experiencia mínima de 1 año en la tramitación y resolución de expedientes que contengan alteraciones catastrales de carácter jurídico y físico incluidos en alguno de los procedimientos de los apartados a) y b) de la Ley del Catastro, promulgado por el Real Decreto 1063/2018, de 1 de octubre, por el que se modifican los procedimientos de naturaleza rústica. 2) Experiencia mínima de 6 meses en el manejo de expedientes que contengan alteraciones catastrales de carácter físico y económico incluidos en alguno de los procedimientos de los apartados a) y d) de la Ley del Catastro, promulgado por el Real Decreto 1063/2018, de 1 de octubre, por el que se modifican los procedimientos de naturaleza rústica.	3,00	
			DELEG.PROV.ECON.Y HAC.SORIA - G. TERR.												2) Experiencia mínima de 6 meses en el manejo de aplicaciones informáticas iguales o similares a las necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. 3) Experiencia mínima de 1 año en la resolución de expedientes de alteraciones de carácter físico con actualización de cartografía catastral.	2,00	





Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo- denominación 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
396	1	4439384	JEFE / JEFA DE SECCION DE INTERVENCIÓN N24	TARRAGONA - TARRAGONA	24	7.731,08	A2	AE	EX11		019	CB8	- Trabajos de auditoría de cuentas anuales de empresas y entidades públicas. - Trabajos de control de gastos. - Trabajos de control financiero permanente en el ámbito de la AEAT. - Utilización de las aplicaciones informáticas: TeamMate, Audinet, Excel y Access.	- Plan General de Contabilidad, Ley 9/2017 de Contratos del Sector Público, Ley 38/2003 General de Subvenciones.	1) Experiencia mínima de 6 meses en control de subvenciones nacionales. 2) Experiencia mínima de 6 meses en el manejo de datos similares a las necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. 3) Pertenencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad.	3,00	3,00
397	1	4693184	DELEG.PROV. EC.Y HAC. TERUEL - SEC.GRAL. SECRETARIO / SECRETARIA DELEGADO	TERUEL - TERUEL	16	6.045,76	C1 C2	AE	EX11				- Funciones propias de Secretaría. - Registro electrónico y Archivo. - Utilización de las aplicaciones informáticas: TeamMate, Audinet, RAYONET-SIR. - Apoyo a otras Unidades integradas en la Delegación.	- Ley de Contratos del Sector Público. - Administración electrónica. - Registro electrónico.	1) Experiencia mínima de 6 meses en manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. 2) Experiencia mínima de 6 meses en trabajos propios de secretaría: registro, archivo de documentos, atención telefónica y de visitas. 3) Experiencia mínima de 6 meses en tareas de apoyo, especialmente de contratación administrativa.	2,00	3,00
398	1	3212414	DEL.PROV.DE E.Y H.DE TERUEL - INT.TERR. SUBJEFE / SUBJEFA DE SECCION DE INTERVENCIÓN N22	TERUEL - TERUEL	22	5.647,18	A2 C1	AE	EX11			CB8	- Trabajos de intervención y fiscalización en todo tipo de expedientes de gasto. - Análisis de cuentas justificativas de gastos. - Utilización de las aplicaciones informáticas: SIC3, IRIS y Docel Web.	- Aplicación IRIS. - Sistema SOROLLA-IRIS Intervención. - Aplicación SIC3.	1) Experiencia mínima de 6 meses en trabajos de fiscalización previa en órganos gestores de la Administración General del Estado y examen de cuentas justificativas de gastos. 2) Experiencia mínima de 6 meses en el manejo de aplicaciones informáticas o bases de datos similares a las necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. 3) Experiencia mínima de 6 meses en trabajos de Contabilidad Pública.	3,00	2,00
399	1	3922420	DELEG.PROV. DE EC.Y HAC. TERUEL - 5.TERR. TECNICO / TECNICA DE INSPECCION	TERUEL - TERUEL	24	6.645,66	A1 A2	A3	EX11				- Tareas facultativas de valoración e inspección catastral de bienes inmuebles de titularidad pública. - Utilización de las aplicaciones informáticas Sistema de Gestión Catastral (SIGECA), Sistema de Alias Unificado del Catastro Español (SAUCE) y Sistema de Información Geográfica Catastral (SIGCA).	- Ley de contratos del sector público. - Mantenimiento y valoración de bienes inmuebles y jurídicos; Nuevos expedientes de adjudicación. - Nuevas aplicaciones y desarrollos Subdirección General de Tecnología y Despliegue Digital (SGeTDD); Sistema Integral de tramitación de Catastro (SINTRCA); actuaciones y objetivos. (SIGCA).	1) Pertenencia a los cuerpos de Ingenieros Agrónomos del Estado, Ingenieros Agrónomos de la Hacienda Pública e Ingenieros Técnicos en especialidades agrícolas. 2) Experiencia mínima de 1 año en el manejo de aplicaciones informáticas iguales o similares a las necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. 3) Experiencia mínima de 1 año y conocimientos en la tramitación y resolución de expedientes con alteraciones de carácter jurídico y físico en valoración de bienes inmuebles en naturaleza rústica y en fiscalidad inmobiliaria.	2,00	3,50
400	1	2356552	DEL.ESP.DE EC.Y HAC. DE TOLEDO - INT.T. JEFE / JEFA DE SECCION DE INTERVENCIÓN N24	TOLEDO - TOLEDO	24	7.731,08	A2	AE	EX11		019	CB8	- Trabajos de control financiero permanente, auditoría de cuentas y control de subvenciones y gastos. - Trabajos de fiscalización previa de los servicios periféricos de la AGE y sus organismos dependientes.	- Aplicación SIC 3 IT DEH. - Ley General de Subvenciones. - Procedimientos de Aplicación de los Títulos.	1) Experiencia mínima de 6 meses en trabajos de control financiero permanente, auditoría de cuentas y control de subvenciones. 2) Experiencia mínima de 6 meses en tareas de fiscalización previa de expedientes de gasto de organismos dependientes de los servicios periféricos de la AGE, entre ellos los del Servicio Público de Empleo Estatal. 3) Pertenencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad.	4,00	2,00
			DEL.ESPEC.Y HAC. TOLEDO - GER. REG.														1,00

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo- Denominación 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
401	1	4678547	JEFE / JEFA DE AREA REGIONAL DE INSPECCION	TOLEDO - TOLEDO	28	23.100,84	A1	A3	EX11				- Tareas facultativas de valoración e inspección catastral de bienes inmuebles de naturaleza urbana, en el resto de las secciones de la Gerencia Regional. - Utilización de las aplicaciones informáticas Sistema de Gestión Catastral (SIGECA), Sistema de Información Geográfica Catastral (SIGCA) y Sistema de Información Geográfica Catastral (SIGCA).	- La valoración catastral, ponencias de valor. - Actualización de conocimientos normativos en materia catastral, procedimientos catastrales. - Seguimiento descentralizado de la ejecución del plan de regularización catastral 2013-2017.	1) Pertenencia al cuerpo de Arquitectos de la Hacienda Pública. 2) Experiencia mínima de 6 meses en el manejo de aplicaciones informáticas para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. 3) Experiencia mínima de 1 año y amplios conocimientos en la tramitación y resolución de expedientes incluidos en el apartado 6) y (d) de punto 2 del artículo 11 del texto Refundido de la Ley del Catastro Inmobiliario que afecten a bienes inmuebles de naturaleza urbana.	2,00	
402	1	2928162	JEFE / JEFA DE SERVICIO DE PLANIFICACION INFORMÁTICA	TOLEDO - TOLEDO	26	12.887,28	A1 A2	A3	EX11				- Tareas de ejecución, supervisión y control de los procedimientos informáticos de información con las áreas técnicas y del intercambio de información con agentes colaboradores externos así como las relativas a la coordinación del servicio de información. - Utilización de las aplicaciones informáticas Sistema de Gestión Catastral (SIGECA), Sistema de Alias Unificado del Catastro Español (SAUCE) y Sistema de Información Geográfica Catastral (SIGCA) y Sistema Integral de Tramitación de Catastro (SINTRA).	- Seguridad de las tecnologías de la información y comunicaciones – CNI y CCN. - Aplicaciones catastrales para usuarios no expertos. - Servicios de red y directorio activo en Windows.	1) Pertenencia a los cuerpos Superior de Sistemas y Tecnologías de la Información de la Administración del Estado o Gestión de la Información de la Administración del Estado. 2) Experiencia mínima de 6 meses en el manejo de aplicaciones informáticas iguales o similares a las necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. 3) Experiencia mínima de 1 año en la ejecución, supervisión y control de procedimientos informáticos catastrales e intercambio de información con agentes colaboradores.	2,00	
403	1	3162653	INSPECTOR / INSPECTORA ADSCRITO	TOLEDO - TOLEDO	25	12.887,28	A1 A2	A3	EX11				- Tareas facultativas de valoración e inspección catastral de bienes inmuebles de naturaleza rústica. - Utilización de las aplicaciones informáticas Sistema de Gestión Catastral (SIGECA), Sistema de Alias Unificado del Catastro Español (SAUCE) y Sistema de Información Geográfica Catastral (SIGCA).	- Bases de datos relacionales (SQL). - Gestor de bases de datos.	1) Pertenencia a los cuerpos de Ingenieros de Montes de la Hacienda Pública, Ingenieros Agrónomos del Estado, Ingenieros Técnicos Forestales al Servicio de la Hacienda Pública e Ingenieros Agrónomos del Estado. 2) Experiencia mínima de 6 meses en el manejo de aplicaciones informáticas iguales o similares a las necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. 3) Experiencia mínima de 1 año en la evaluación de testigos para la elaboración del Informe Anual del Mercado Inmobiliario Rústico (IAMIR) y el valor de referencia y en la tramitación de expedientes de expropiación forzosa.	2,00	
404	1	5075542	DELESP.ECON.Y HAC.VALENCIA - S.GRAL. GESTOR / GESTORA A	VALENCIA - VALENCIA	22	6.768,58	A2 C1	AE	EX11				- Gestión y tramitación de expedientes de Secretaría General, especialmente en materia patrimonial de la Administración General del Estado, del Patrimonio de Bienes y Derechos del Estado. - Utilización de las aplicaciones informáticas CIBI (Inventario y expedientes) y SIGCA.	- Aplicación CIBI-EXPEDIENTES - Legislación urbanística	1) Experiencia mínima de 6 meses en la gestión y tramitación de expedientes de gestión patrimonial del Estado. 2) Experiencia mínima de 6 meses en el tratamiento del Inventario General de Bienes y Derechos del Estado. 3) Experiencia mínima de 6 meses en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca.	3,00	
			DELESP.ECON.Y HAC.VALENCIA - G-REGIONAL														

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo- Denominación 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
405	1	819127	JEFE / JEFA DE AREA REGIONAL DE INSPECCION	VALENCIA - VALENCIA	28	26.643,54	A1	A3	EX11				- Tareas facultativas de valoración e inspección catastral de bienes inmuebles de naturaleza rústica. - Utilización de aplicaciones informáticas Sistema de Gestión Catastral (SIGECA), Sistema de Alias Unificado del Catastro Español (SAUCE) y Sistema de Información Geográfica Catastral (SIGCA).	- Mantenimiento y valoración BIR. Nuevos retos del catastro: el territorio rural. - Procedimientos registrales y catastrales.	1) Pertinencia al cuerpo de Ingenieros de Montes de la Hacienda Pública o Ingenieros Agrónomos del Estado. 2) Experiencia mínima de 1 año en el manejo de aplicaciones informáticas o similares a las necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. 3) Experiencia mínima de 1 año en la valoración y mantenimiento catastral de bienes inmuebles de naturaleza rústica en las tareas de coordinación y control de la actividad del área de rústica así como las tareas como vocal del Jurado Provincial de Expropiación.	1,00 2,00 4,00	
406	1	4600815	INSPECTOR / INSPECTORA TECNICO FACULTATIVO	VALENCIA - VALENCIA	27	17.216,92	A1	A3	EX11				- Tareas facultativas de valoración e inspección catastral de bienes inmuebles de naturaleza rústica. - Utilización de las aplicaciones informáticas Sistema de Gestión Catastral (SIGECA), Sistema de Alias Unificado del Catastro Español (SAUCE) y Sistema de Información Geográfica Catastral (SIGCA).	- Unificación de criterios en materia de declaraciones catastrales, convenios, Puntos de Información Catastral (PIC) y mapa de gestión.	1) Pertinencia al cuerpo de Arquitectos de la Hacienda Pública. 2) Experiencia mínima de 1 año en el manejo de aplicaciones informáticas o similares a las necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. 3) Experiencia mínima de 1 año y conocimiento en la elaboración y gestión de mapas vectoriales y simplificados y en inspección catastral.	1,00 2,00 4,00	
407	1	1584095	JEFE / JEFA DE SECCION DE GESTION	VALENCIA - VALENCIA	24	6.532,82	A1 A2	A3	EX11				- Gestión administrativa y técnica de carácter catastral incluidas las tareas de mantenimiento catastral relacionadas con las alteraciones de orden Jurídico. - Utilización de la aplicación informática Sistema de Gestión Catastral (SIGECA) y Sistema de Alias Unificado del Catastro Español (SAUCE).	- Unificación de criterios en materia de declaraciones catastrales; convenios, puntos de información catastral (PIC) y mapa de gestión. - Procedimientos catastrales. - Previa orden de impagos de dicho registro de declaraciones, convenios, puntos de información catastral (PIC) y mapa de gestión.	1) Pertinencia a los cuerpos Superior de Gestión Catastral o Técnico de Gestión Catastral. 2) Experiencia mínima de 1 año en el manejo de aplicaciones informáticas iguales o similares a las necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. 3) Experiencia mínima de 1 año en la tramitación de recursos de reposición y en la ejecución de fallos de los Tribunales administrativos y judiciales así como en asuntos de procedimientos tributarios.	1,00 2,00 4,00	
408	1	4371625	DELESP.EC.Y HAC. VALLADOLID-INT. REG. JEFE / JEFA DE SECCION DE INTERVENCIÓN N24	VALLADOLID - VALLADOLID	24	7.731,08	A2	AE	EX11		019 CB8		- Trabajos de función interventora, contabilidad y control de carácter personal. - Utilización de aplicaciones informáticas: IRIS, SIC3, REDCOA.	- Ley de Contratos del sector Público. - Ley General de Subvenciones. - Auditoría de cuentas para OCAA.	1) Experiencia mínima de 6 meses en función interventora, control financiero personal y contabilidad personal. 2) Experiencia mínima de 6 meses en el manejo de aplicaciones informáticas o bases de datos similares a las necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. 3) Pertinencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad.	3,00 3,00 1,00	
409	1	1200979	DELESP.EC.Y HAC.C.Y LEON-VALL.- G.REG. JEFE / JEFA DE SECCION DE GESTION	VALLADOLID - VALLADOLID	24	6.645,66	A1 A2	A3	EX11				- Gestión administrativa y técnica de carácter catastral. - Utilización de las aplicaciones informáticas Sistema de Gestión Catastral (SIGECA) y Sistema de Alias Unificado del Catastro Español (SAUCE) y Sistema de Información Geográfica Catastral (SIGCA).	- Asignación de producto en Catastro, novedades Sistema de Gestión Catastral (SIGECA). - Utilización de aplicaciones informáticas de carácter personal.	1) Pertinencia a los cuerpos Superior de Gestión Catastral o Técnico de Gestión Catastral. 2) Experiencia mínima de 1 año en el manejo de aplicaciones informáticas iguales o similares a las necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. 3) Experiencia mínima de 1 año y conocimiento en la emisión y gestión de declaraciones catastrales incluidos en alguno de los procedimientos de los apartados a), b) y d) de punto 2 del artículo 11 del texto Refundido de la Ley del Catastro Inmobiliario que atiendan a bienes inmuebles de naturaleza urbana.	2,00 1,50 3,50	

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo-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
410	1	826074	TECNICO / TECNICA DE INSPECCION	VALLADOLID - VALLADOLID	24	6.645,66	A1 A2	A3	EX11				- Tareas facultativas de valoración e inspección catastral de bienes inmuebles de naturaleza urbana. - Tareas de gestión de aplicaciones informáticas Sistema de Gestión Catastral (SIGECA), Sistema de Alias Unificado del Catastro Español (SAUCE) y Sistema de Información Geográfica Catastral (SIGCA).	- Mapa de gestión, colecciones, criterios de asignación y reclasificación. Gestión de usuarios. - Novedades en la gestión de expedientes (REM) y Documento Electrónico (DOCA). - Recursos y reclamaciones económico-administrativas.	1) Pertenencia a los cuerpos de Arquitectos de la Hacienda Pública o de Arquitectos Técnicos al Servicio de la Hacienda Pública o de Ingenieros / Técnicos Forestales de profesión. 2) Experiencia mínima de 6 meses en el manejo de aplicaciones informáticas iguales o similares a las necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. 3) Experiencia mínima de 1 año en la tramitación y resolución de expedientes que contengan alteraciones catastrales en alguno de los procedimientos de los apartados c) y d) de punto 2 del artículo 11 del texto Refundido de la Ley del Catastro de Bienes Inmuebles de naturaleza urbana.	2,00	
411	1	2591257	JEFE / JEFA DE SECCION DE NORMALIZACION	VALLADOLID - VALLADOLID	22	6.045,76	A2 C1	A3	EX11				- Tareas de ejecución, control y coordinación de los procesos en las bases de datos gráfica y alfanumérica. - Utilización de aplicaciones informáticas Sistema de Gestión Catastral (SIGECA), Sistema de Alias Unificado del Catastro Español (SAUCE), Sistema de Información Geográfica Catastral (SIGCA) y Sede Electrónica del Catastro (SEC).	- Novedades y estrategia de la Subdirección General de Tecnología y Despliegue Digital (SGTDD). - Administrar los sistemas de información y archivo en soporte convencional e informático.	1) Experiencia mínima de 1 año en control informático de los intercambios con agentes colaboradores de Catastro y sociedades medios propios instrumentales y servicio técnico de la Administración General del Estado e importación de ficheros. 2) Experiencia mínima de 6 meses en el manejo de aplicaciones informáticas iguales o similares a las necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. 3) Experiencia mínima de 1 año en las tareas de distribución incluido el tratamiento de ficheros informáticos.	3,00	
412	1	3982678	DEL. PROV. ECON. Y HAC. ZAMORA -G. TERR. JEFE / JEFA DE SECCION DE NORMALIZACION	ZAMORA - ZAMORA	22	6.768,58	A2 C1	A3	EX11				- Tareas de soporte informático incluyendo la integración de información, actualización de sistemas operativos, mantenimiento de equipos y resolución de incidencias a usuarios. - Tareas de ejecución, control y coordinación de los procesos en las bases de datos gráfica y alfanumérica. - Utilización de aplicaciones informáticas Sistema de Gestión Catastral (SIGECA), Sistema de Alias Unificado del Catastro Español (SAUCE), Sistema de Información Geográfica Catastral (SIGCA) y Sede Electrónica del Catastro (SEC).	- Administración de bases de datos. - La firma electrónica y el DNI electrónico. - Seguridad en sistemas de Windows.	1) Pertenencia a los cuerpos de Gestión de Sistemas e Informática de la Administración General del Estado, de la Administración del Estado, de la Administración del Estado, de la Administración del Estado. 2) Experiencia mínima de 6 meses en el manejo de aplicaciones informáticas iguales o similares a las necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. 3) Experiencia mínima de 6 meses en las tareas de asistencia microinformática, presencialmente y en remoto, así como en gestión de bases de datos.	2,00	
413	1	4281412	DEL.ESP. ECON. Y HAC. ZARAGOZA - S. GRAL. JEFE / JEFA DE SECCION DE PATRIMONIO DEL ESTADO (1) ZARAGOZA	ZARAGOZA - ZARAGOZA	24	8.431,08	A1 A2	AE	EX11				- Gestión y tramitación de expedientes administrativos de la Secretaría General especialmente de Patrimonio del Estado. - Conservación y gestión del patrimonio de Bienes y Derechos del Estado. - Utilización de las aplicaciones informáticas CIBI y DOCELWEB.	- Patrimonio del Estado, Ley y Reglamento. - Gestión de la información y transparencia.	1) Experiencia mínima de 6 meses en tramitación de expedientes administrativos. 2) Experiencia mínima de 6 meses en conservación y gestión del Inventario de Bienes y Derechos del Estado. 3) Experiencia mínima de 6 meses en el manejo de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca.	3,00	

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/CD	CE	GR/SB ADM	Cuerpo req.	Tít. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
414	1	4687971	JEFE / JEFA DE SECCIÓN DE MELILLA - MELILLA	MELILLA - MELILLA	24	7.731.08	A1 A2	EX11			CHT	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestión y tramitación de expedientes administrativos de carácter especial en el ámbito de gestión presupuestaria y como Cajero Pagador.</li> <li>- Gestión y tramitación de expedientes de contratación de personal de recursos no tributarios</li> <li>- Gestión recaudatoria de impuestos</li> <li>- Utilización de las aplicaciones informáticas SOROLLAZ, SIC3, SIV y SIV2</li> <li>- PLAN DE CONECTA-CENTRALIZACIÓN y Plataforma de Contratación.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ley de Contratos del Sector Público.</li> <li>- Curso Práctico de Redacción de Pliegos</li> <li>- Gestión Financiera y Presupuestaria.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1) Experiencia mínima de 6 meses en tramitación de expedientes de carácter especial en el ámbito de deudas no tributarias y como Cajero Pagador.</li> <li>2) Experiencia mínima de 6 meses en tramitación de expedientes de contratación administrativa.</li> <li>3) Experiencia mínima de 6 meses en el uso de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca.</li> </ul>	3,00	

**CUERPOS O ESCALAS:**

\* EX11: EX12+EX13+EX14+EX15 (HASTA 27/07/2007)+EX16+EX17 - EXCEPTO SECTOR DOGENCIA, EXCEPTO SECTOR INVESTIGACION, EXCEPTO SECTOR SANIDAD, NO AFECTA AL PERS. STAT. DE FUNC. ADMIN. REGULADO ART. 12.3 EST. PERS. NO SANI.SS, EXCEPTO SECTOR INVESTIGACION, EXCEPTO SECTOR INVESTIGACION AEREO Y METEOROLOGIA  
 \* EX12: C.SUPERIOR DE INTERVENIORES Y AUDITORES DE ESTADISTICA  
 \* EX13: C.SUPERIOR DE INTERVENIORES Y AUDITORES DE ESTADISTICA  
 \* EX14: EX12+EX13+EX15 (HASTA 27/07/2007)+EX16+EX17 - EXCEPTO SECTOR DOGENCIA, EXCEPTO SECTOR INVESTIGACION, EXCEPTO SECTOR INVESTIGACION AEREO Y METEOROLOGIA  
 \* EX15: C.SUPERIOR DE INSPECTORES DE HACIENDA DEL ESTADO  
 \* EX16: EX12+EX13+EX15 (HASTA 27/07/2007)+EX16+EX17 - EXCEPTO SECTOR SANIDAD, NO AFECTA AL PERS. STAT. DE FUNC. ADMIN. REGULADO ART. 12.3 EST. PERS. NO SANI.SS, EXCEPTO SECTOR TRANSPORTE AEREO Y METEOROLOGIA  
 \* EX17: C.SUPERIOR DE INSPECTORES DE HACIENDA DEL ESTADO  
 \* EX18: EX12+EX13+EX15 (HASTA 27/07/2007)+EX16+EX17 - EXCEPTO SECTOR SANIDAD, NO AFECTA AL PERS. STAT. DE FUNC. ADMIN. REGULADO ART. 12.3 EST. PERS. NO SANI.SS, EXCEPTO SECTOR TRANSPORTE AEREO Y METEOROLOGIA  
 \* EX19: EX12+EX13+EX15 (HASTA 27/07/2007)+EX16+EX17 - EXCEPTO SECTOR SANIDAD, NO AFECTA AL PERS. STAT. DE FUNC. ADMIN. REGULADO ART. 12.3 EST. PERS. NO SANI.SS, EXCEPTO SECTOR TRANSPORTE AEREO Y METEOROLOGIA  
 \* EX20: EX12+EX13+EX15 (HASTA 27/07/2007)+EX16+EX17 - EXCEPTO SECTOR SANIDAD, NO AFECTA AL PERS. STAT. DE FUNC. ADMIN. REGULADO ART. 12.3 EST. PERS. NO SANI.SS, EXCEPTO SECTOR TRANSPORTE AEREO Y METEOROLOGIA  
 \* EX21: EX12+EX13+EX15 (HASTA 27/07/2007)+EX16+EX17 - EXCEPTO SECTOR SANIDAD, NO AFECTA AL PERS. STAT. DE FUNC. ADMIN. REGULADO ART. 12.3 EST. PERS. NO SANI.SS, EXCEPTO SECTOR TRANSPORTE AEREO Y METEOROLOGIA  
 \* EX22: EX14+EX15 (HASTA 27/07/2007)+EX16+EX17 - EXCEPTO SECTOR SANIDAD, NO AFECTA AL PERS. STAT. DE FUNC. ADMIN. REGULADO ART. 12.3 EST. PERS. NO SANI.SS, EXCEPTO SECTOR TRANSPORTE AEREO Y METEOROLOGIA

**ADSCRIPCION A ADMINISTRACIONES PUBLICAS (AD):**

\* AE: ADMINISTRACION DEL ESTADO  
 \* A3: ADMINISTRACION DEL ESTADO AUTONOMICA Y LOCAL  
 \* A5: ADSCRIPCION F.O.M.E.S.T.P.FUER.C.SEGURID.E. Y P.FUERZAS ARMAD  
 \* A6: ADMINISTRACION DEL ESTADO Y LOCAL  
 \* A2: ADMINISTRACION DEL ESTADO Y LOCAL  
 \* A1: ADMINISTRACION DEL ESTADO Y AUTONOMICA

**TITULACIONES:**

\* 1170: ARQUITECTO/A  
 \* 1100: LICENCIADO/A EN DERECHO  
 \* A010: INGENIERO SUPERIOR  
 \* 2010: ARQUITECTO/A TECNICO/A EN EJECUCION DE OBRAS  
 \* A094: INGENIERO O ARQUITECTO TECNICO  
 \* 3070: TECNICO/A ESPECIALISTA

**FORMACION:**

\* 041: ESPEC. EN PROCEDIMIENTOS GESTION DE LA H  
 \* 003: ESPECIALIDAD EN TRIBUTOS  
 \* 019: ESPECIALIDAD EN LOS PROCEDIMIENTOS DE GE

**OBSERVACIONES:**

\* APC2: ATENCION PUBLICO MAÑANA Y TARDE (APOD. 5º1 RES. SGAP 20-12-2005) CON INC.EN TOTAL C.ESPECIFICO:3300E  
 \* E83: EXPERIENCIA EN INFORMÁTICA  
 \* EP6: EXPERIENCIA EN COMO ANALISTA FUNCIONAL O DESARROLLO DE APLICACIONES  
 \* C91: CONOCIMIENTOS DE SISTEMAS OPERATIVOS  
 \* Z08: CAPACIDAD ORGANIZACION Y CONTROL  
 \* C12: CONOCIMIENTO EN PRESUPUESTOS  
 \* C14: CONOCIMIENTO EN ECONOMIA  
 \* C15: CONOCIMIENTO EN FINANCIEROS  
 \* C16: CONOCIMIENTO EN ESTADISTICA  
 \* FO1: FRANCÉS O INGLÉS  
 \* FO2: FRANCÉS O INGLÉS  
 \* C13: CONOCIMIENTO EN ESTADISTICA  
 \* C88: CONOCIMIENTOS AMPLIOS EN CONTROL Y CONTABILIDAD DEL SECTOR P  
 \* EPD4: EMPLEADO PUBLICO DESIGNADO RESOLUCION 19/1672  
 \* A.R.: A REGULARIZAR CUANDO QUEDE VACANTE  
 \* CHT: AREA DE COORDINACION CON HACIENDAS TERRITORIALES



## ANEXO II

## Certificado de méritos

## CONCURSO ESPECÍFICO 3E21 CONVOCADO POR EL MINISTERIO DE HACIENDA Y FUNCIÓN PÚBLICA

Don/D <sup>a</sup>
Cargo
Ministerio u Organismo

Certifica que el funcionario abajo indicado tiene acreditados los siguientes extremos:

## 1. DATOS DEL FUNCIONARIO

D.N.I.	Apellidos y nombre				
Cuerpo o Escala (1)	Grupo/Subgrupo			N.R.P.	
Grado Consolidado (2)	Fecha Consolidación				
Fecha de Boletín Oficial	Orden P.S.			Fecha Nombramiento	
Antigüedad (basada en trienios)	Años,	Meses,	Días,	a fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes	
Admón. a la que pertenece (3)	Titulaciones (4)				

## 2. SITUACIÓN ADMINISTRATIVA

--

## 3. DESTINO

## 3.1 Destino Definitivo

Denominación del Puesto	Ud. de destino	Nivel del puesto	Fecha de toma de posesión	Municipio

## 3.2 Destino provisional

Denominación del Puesto	Ud. de destino	Nivel del puesto	Forma de ocupación	Fecha de toma de posesión	Municipio

## 3.3 TIEMPO DE PERMANENCIA EN EL NIVEL DESDE EL QUE SE CONCURSA:

Años, Meses, Días.

## 4. MÉRITOS

## 4.1 PUESTOS DESEMPEÑADOS EXCLUIDO EL DESTINO ACTUAL

Denominación del Puesto	Unidad Asimilada	C. Directivo	Nivel	Desde	Hasta	A.	M.	D.
1								
2								
3								
4								

## 4.2 CURSOS

Denominación del Curso	Centro que lo impartió	Nº Horas	Año	Imp./ Rec.
1				
2				
3				
4				

## 4.3 ANTIGÜEDAD: Tiempo de servicios reconocidos.

Admón.	Cuerpo o Escala	Gr /Sb	Años	Meses	Días
1					
2					
3					
4					

CERTIFICACIÓN: Que expido a petición de la persona interesada y para que surta efectos en el concurso convocado por Resolución de la Subsecretaría del Ministerio de Hacienda y Función Pública, de fecha \_\_\_\_\_

En

a de

2021

OBSERVACIONES AL DORSO

SI  NO 

(Firma y Sello)

## Observaciones (5)

## 4.1 PUESTOS DESEMPEÑADOS EXCLUIDO EL DESTINO ACTUAL

	Denominación del Puesto	Unidad Asimilada	C. Directivo	Nivel	Desde	Hasta	A.	M.	D.
5									
6									
7									
8									
9									
10									
11									

## 4.2 CURSOS

	Denominación del Curso	Centro que lo impartió	Nº Horas	Año	Imp./ Rec.
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					

## 4.3 ANTIGÜEDAD: Tiempo de servicios reconocidos.

	Admón.	Cuerpo o Escala	Gr /Sb	Años	Meses	Días
5						
6						
7						
8						
9						

## TITULACIONES

## OBSERVACIONES INCLUIDAS

## INSTRUCCIONES

- (1) En el caso de que la persona participante tenga la condición de personal funcionario de la Administración General del Estado y se encuentre destinada o tenga puesto reservado en otra Administración Pública habiendo sido integrada con carácter forzoso en un Cuerpo propio de esa Administración, si participa desde ese Cuerpo, el Certificado se deberá expedir con arreglo a la denominación del Cuerpo de la Administración General del Estado, consignándose en el apartado de "observaciones" la denominación del Cuerpo en el que ha sido integrada.
- (2) De hallarse el reconocimiento del grado de tramitación, el interesado deberá aportar certificación expedida por el órgano competente.
- (3) Especifique la Administración a la que pertenece el Cuerpo o Escala, utilizando las siguientes reglas:  
C - Administración del Estado      A - Autonómica      L - Local      S - Seguridad Social
- (4) Sólo cuando consten en el expediente, en otro caso, deberán acreditarse por el interesado mediante la documentación correspondiente
- (5) Este espacio o la parte no utilizada del mismo deberá cruzarse por la autoridad que certifica.
- (6) El personal de las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado y Personal de las Fuerzas Armadas podrá participar en puestos cuya clave de adscripción sea A5.  
El personal militar de carrera deberá contar con la previa autorización de la Subsecretaría del Ministerio de Defensa, salvo en los supuestos previstos en los artículos 16 y 17 del R.D. 1111/2015, de 11 de diciembre.  
La emisión del Certificado de méritos del personal militar de carrera deberá ser expedida por el Mando o Jefatura de Personal del Ejército de pertenencia, o por la Dirección General de Personal del Ministerio de Defensa si se trata de personal de los Cuerpos Comunes de las Fuerzas Armadas.  
Los cursos de formación y perfeccionamiento del personal militar de carrera susceptibles de valoración en este concurso, en los términos establecidos en el artículo 44.1.d) del R.D. 364/1995, de 10 de marzo, deberán haber sido realizados en centro oficiales de formación del personal militar.



<b>Adaptación del puesto de trabajo por discapacidad (BASE TERCERA)</b>		
SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>		
Tipo de discapacidad		
Adaptaciones precisas (resumen)		
<b>Condiciona su petición por convivencia familiar. Familiar con DNI: (BASE TERCERA) con la del funcionario con DNI:</b>		
SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>		
<b>Conciliación de la vida personal, familiar y laboral (BASE CUARTA)</b>		
Solicita todos los puestos de acuerdo con lo señalado en la Base Cuarta apartado 5 SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>		
<b>Cónyuge</b> SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> DNI : Localidad : Fecha del matrimonio:  Fecha obtención destino definitivo cónyuge:	<b>Cuidado de hijo/a</b> SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> Provincia: Localidad : Grado de discapacidad hijo/a: <input type="checkbox"/> Igual o superior 33% <input type="checkbox"/> Igual o superior 75% Familia Monoparental <input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No Familia numerosa <input type="checkbox"/> Categoría general <input type="checkbox"/> Categoría especial	<b>Cuidado de familiar (Incompatible con cuidado de hijo/a)</b> SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> Provincia: Localidad : Grado consanguinidad del familiar <input type="checkbox"/> 1ª <input type="checkbox"/> 2ª Grado discapacidad del familiar <input type="checkbox"/> Igual o superior 33% <input type="checkbox"/> Igual o superior 75%
<b>CONSENTIMIENTO PARA OBTENCIÓN DE DATOS:</b>		
<input type="checkbox"/> 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.		
<b>CONSENTIMIENTO PARA CONSULTA DE INFORMACIÓN:</b>		
<input type="checkbox"/> 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.		
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	<b>Datos de contacto del Responsable:</b> 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 <b>Delegado de Protección de Datos:</b> Subdirección General de Información de Transparencia y contenidos Web. Secretaria General Técnica del Ministerio de Hacienda y Función Pública. C/Alcalá 9, 28071 MADRID. E-mail: DPDHacienda@hacienda.gob.es
FINES DEL TRATAMIENTO		<b>Descripción ampliada:</b> 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. <b>Plazo de conservación:</b> 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.
DESTINATARIOS	<b>Cesiones previstas:</b> Previsión o no de Cesiones	<b>Destinatarios:</b> 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
	<b>Transferencias a terceros países:</b> 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.	<b>Cómo ejercer sus derechos:</b> 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 ( <a href="https://administracion.gob.es">https://administracion.gob.es</a> ).
		<b>Derecho a retirar el consentimiento prestado:</b> 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 ( <a href="https://administracion.gob.es">https://administracion.gob.es</a> ).
		<b>Derecho a reclamar:</b> ante la Agencia Española de Protección de Datos. C/ Jorge Juan 6, 28001 MADRID ( <a href="http://www.aepd.es">www.aepd.es</a> ). 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 y Función Pública.

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

En \_\_\_\_\_, a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2021  
 (Firma)

## ANEXO IV

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

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

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

Fdo.: