

II. AUTORIDADES Y PERSONAL

B. Oposiciones y concursos

MINISTERIO DE HACIENDA Y FUNCIÓN PÚBLICA

17298 *Resolución de 19 de octubre de 2021, de la Subsecretaría, por la que se convoca concurso general para la provisión de puestos de trabajo.*

Vacantes puestos de trabajo en el Departamento, dotados presupuestariamente, este Ministerio, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 20 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, y en el artículo 40.1 del Reglamento General de Ingreso del personal al servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de puestos de trabajo y Promoción profesional de los funcionarios civiles de la Administración General del Estado, aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, así como en cumplimiento de lo dispuesto en el I Acuerdo de movilidad del personal funcionario al servicio de la Administración General del Estado, publicado por Resolución de 16 de noviembre de 2018, de la Secretaría de Estado 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 general (3G21) 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 art. 41.1 del RD. 364/1995, de 10 de marzo, podrá participar en el presente concurso el personal funcionario de carrera cualquiera que sea su situación administrativa, excepto el suspenso en firme mientras dure la suspensión, siempre que reúna el resto de los requisitos exigidos en la convocatoria en la fecha de finalización del plazo de presentación de las solicitudes de participación. Estos requisitos habrán de mantenerse hasta la fecha de toma de posesión en el puesto adjudicado.

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

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

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

– Los funcionarios y las funcionarias que presten servicio en las Oficinas de Prestaciones del Servicio Público de Empleo Estatal o en el Fondo de Garantía Salarial,

solo podrán participar en el presente concurso cuando cuenten con al menos un período de seis años de servicios en dichos destinos anteriores a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes.

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

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

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

– Los funcionarios y las funcionarias que presten servicios o que, encontrándose en situación administrativa distinta al servicio activo, tengan reservado alguno de los siguientes puestos en el Ministerio de Política Territorial sólo 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 el puesto fuera adjudicado en este concurso.

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

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

Tercera. Modelos y plazos de presentación de solicitudes.

1. Las solicitudes para tomar parte en este concurso se dirigirán a la Subdirección General de Recursos Humanos del Ministerio de Hacienda 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. Certificado de méritos adecuados al puesto, expedido por el centro directivo donde el candidato desempeñó el puesto de trabajo.
- Anexo V. Consentimiento del familiar dependiente para realizar consultas al Sistema de Verificación de Datos de Residencia (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.*

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.

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

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

I. Méritos generales.

1. Valoración del grado personal consolidado.

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

- Por un grado personal superior al nivel del puesto al que se concursa: 2 puntos.
- Por un grado personal igual al nivel del puesto al que se concursa: 1,25 puntos.
- Por un grado personal inferior al nivel del puesto al que se concursa: 0,50 puntos.

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

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

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

2. Valoración del trabajo desarrollado.

Por el desempeño de puestos de trabajo durante los últimos 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.

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

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

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

No se valorarán los cursos pertenecientes a una carrera universitaria, los del doctorado, derivados de procesos selectivos y los diplomas relativos a jornadas, seminarios, simposios, master y similares, así como aquellos que no acrediten una duración mínima de 15 horas.

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

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

4. Antigüedad.

Se valorará a razón de 0,143 puntos por cada año completo de servicio, hasta un máximo de 5 puntos, computándose a estos efectos los reconocidos que se hubieran prestado con anterioridad a la adquisición de la condición de funcionario o funcionaria de carrera, al amparo de lo dispuesto en la Ley 70/1978, de 26 de diciembre.

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

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

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

En caso contrario, esto es, si no se solicitan todos los puestos de esa localidad, los supuestos de conciliación de la vida personal, familiar y laboral 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 concurse desde situación distinta al servicio activo con derecho a reserva de puesto.

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

En caso contrario, esto es, si no se solicitan todos los puestos adscritos al mismo centro de trabajo o con la misma jornada y horario, los supuestos de conciliación de la vida personal, familiar y laboral 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 cuidado, aunque su puesto de destino definitivo se encuentre en diferente municipio, sin perjuicio de la posible valoración, en su caso, del supuesto contemplado en el apartado 3 anterior.

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

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

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

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

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

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

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

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

II. Méritos específicos adecuados a las características del puesto.

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

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

A estos efectos, los conocimientos y/o experiencia adquiridos como consecuencia del desarrollo de determinadas funciones, únicamente podrán ser objeto de valoración cuando hayan sido desarrolladas durante un periodo de 6 meses o más, en los términos señalados en el anexo I.

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

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

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

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

2. Méritos específicos.

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

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

Sexta. *consideraciones sobre la valoración de los méritos.*

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

2. La valoración de los méritos se efectuará conforme a lo establecido en el artículo 44 del Reglamento General de Ingreso del personal al servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de puestos de trabajo y Promoción profesional de los funcionarios civiles de la Administración General del Estado, aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo. El resultado de su aplicación determinará el orden de prioridad de los concursantes para la adjudicación de las plazas.

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

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

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

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

6. En el caso de que se requiera la adaptación, por razón de discapacidad, del puesto o puestos de trabajo solicitados, la Comisión de Valoración podrá recabar al interesado la información complementaria que estime necesaria en orden a la adaptación solicitada. Previamente, el Presidente de la Comisión de Valoración pedirá informe a los Centros directivos de los que dependan los puestos solicitados sobre la posibilidad de la adaptación. De darse este supuesto, la resolución del concurso, en los puestos

afectados directa o indirectamente, se producirá una vez recibidos, analizados y evaluados por la Comisión de Valoración los informes pertinentes.

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

Séptima. Comisión de valoración.

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

- Presidencia: La persona titular de la Subdirección General de Recursos Humanos del Ministerio de Hacienda 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 los representantes de las organizaciones sindicales no podrá ser igual o superior al de los miembros designados de la Administración.

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

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

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

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

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

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

2. Finalizado el plazo de presentación de solicitudes de participación, y en todo caso, antes de su constitución, la Comisión de Valoración del Concurso acordará la exclusión de las personas candidatas que no reúnan los requisitos exigidos en la convocatoria, abriendo plazo de 5 días hábiles para las posibles subsanaciones por parte de las personas excluidas. Al listado de exclusiones se le dará la publicidad a través del

Portal Funciona (Mis servicios de RRHH-SIGP), 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 ésta a la Unidad competente.

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

Con independencia de lo establecido en los párrafos anteriores, el Subsecretario del Departamento donde haya obtenido nuevo destino el funcionario o la funcionaria podrá

conceder una prórroga de incorporación de hasta veinte días hábiles, si el destino implica cambio de residencia y así lo solicita el interesado por razones justificadas.

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

Décimo tercera. *Recursos.*

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

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

ANEXO I

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Denominación puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuadro	Tít. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	I/E
1	1	4718450	MINISTERIO DE HACIENDA Y FUNCIÓN PÚBLICA. SUBSECRETARÍA HACIENDA Y FUNCIÓN PÚBLICA DEPARTAMENTO DE SERV. Y COORD. TERRITORIAL S.G. DE RECURSOS HUMANOS JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N16	MADRID - MADRID	18	4.284,56	C1 C2	AE	EX11		A.P.		Gestión de los afiliados a la Seguridad Social y a la contratación. - Manejo del sistema DELTA (Declaración electrónica de trabajadores accidentados) y cumplimiento de partes de expediente. - Manejo de la aplicación NEDAES para gestionar la cotización obrera y empresarial. - Manejo del programa DOCUNET para la confección de expedientes. - Manejo del programa IRIS para el envío de expedientes a la Intervención Delegada.	- Gestión de Nómina Estándar Descentralizada (NEDAES) - Ley de contratos del Sector Público. - Administración electrónica.	1) Experiencia mínima de 1 año en la gestión de expedientes de la Seguridad Social y su confección. 2) Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. 3) Experiencia mínima de 1 año en la utilización del sistema RED del Sistema DELTA y del programa de gestión IRIS.	2,00 1,00 2,00	
2	1	2848539	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N16	MADRID - MADRID	16	4.284,56	C1 C2	AE	EX11		A.P.		Gestión de la documentación necesaria para la confección de las diversas nominas del personal funcionario. - Tramitación de certificaciones de Baja de haberes, jubilaciones, retribuciones, juzgados, renta, etc. - Gestión y control de licencias de personal funcionario. - Tramitación de los certificados correspondientes para su remisión a MUFACE.	- Gestión de Nómina Estándar Descentralizada (NEDAES) - Adobe ACROBAT y entorno PDF. - Confección de la documentación administrativa. - Técnicas de archivo.	1) Experiencia mínima de 1 año en la gestión de la documentación necesaria para la confección de las nominas y en la confección de certificaciones correspondientes. 2) Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. 3) Experiencia mínima de 1 año en la gestión y control de las licencias por enfermedad de personal funcionario y en la confección de certificados para su remisión a MUFACE.	2,00 1,00 2,00	
3	1	2811626	OFICIALIA MAYOR JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE CAJA	MADRID - MADRID	18	5.123,86	C1 C2	AE	EX11				Gestión de pagos realizados a terceros. - Cierre de cuentas justificativas para su intervención y disposición a favor del tribunal de cuentas. - Realización de pagos en el expediente a la subcaja de Oficialía Mayor.	- Accesibilidad de documentos ms Office. - Gestión económica financiera en el MINHAP. - Sistema Sorolla 2. gestión de caja.	1) Experiencia mínima de 1 año en la gestión de expedientes de carácter anticipos de Caja Fija. 2) Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. 3) Experiencia en funciones administrativas y archivo de documentación.	2,00 1,00 2,00	
4	1	1315276	SUBSECRETARÍA HACIENDA Y FUNCIÓN PÚBLICA SECRETARÍA GENERAL TÉCNICA UNIDAD DE APOYO JEFE / JEFA DE SECCION	MADRID - MADRID	20	4.284,56	A2 C1	AE	EX11				Mecanización de los expedientes de contratación y tramitación de facturas y comprobantes en firme (Sorolla) y caja fija. - Publicación de los expedientes en la Plataforma de Contratación. - Gestión de la base de datos de expedientes tramitados (Coca).	- SOROLLA.	1) Experiencia mínima de 1 año en tareas de tramitación de expedientes económicos. 2) Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca.	3,00 2,00	

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo Denominación de puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuadro	Tít. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
5	1	3399307	SUBJEFE / SUBJEFA DE SECCION N20	MADRID - MADRID	20	4.565,54	A2 C1	AE	EX11				- Recepción, registro, y clasificación de la documentación relativa a los expedientes relacionados con todo tipo de reclamaciones de responsabilidad patrimonial, solicitudes de nulidad, requerimientos previos y ejercicio del derecho de petición que se presenten en el Departamento. - Notificación de resoluciones, elaboración de escritos dirigidos a los interesados y comunicaciones dirigidas a otras Unidades y Departamentos. - Manejo de aplicaciones informáticas tales como GESTIÓN RECURSOS, GEISER, NOTIFICA, DOCELWEB.	- Adobe Acrobat X Pro.	1) Experiencia mínima de 1 año en tareas de tramitación de expedientes administrativos. 2) Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca.	3,00 2,00	
6	1	4448586	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE DOCUMENTACION	MADRID - MADRID	18	4.284,56	C1 C2	AE	EX11				- Recepción, registro, y archivo de la documentación relativa a los expedientes relacionados con los reclamaciones de responsabilidad patrimonial, requerimientos previos y derecho de petición que tienen entrada en el expediente. - Tramitación de anuncios y publicación de resoluciones en el BOE. - Atención e información telefónica y directa a personas interesadas. - Manejo de aplicaciones informáticas tales como GESTIÓN RECURSOS, GEISER, NOTIFICA, DOCELWEB.	- Administración electrónica - Archivo y documento electrónico - Accesibilidad de documentos MS Office, PDF y páginas Web	1) Experiencia mínima de 1 año en funciones administrativas de apoyo a la tramitación de recursos y reclamaciones y aplicaciones informáticas para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. 2) Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca.	3,00 2,00	
7	1	4686093	S.G.INFORMAC. DOCUMENT Y PUBLIC. JEFE / JEFA DE SECCION N20	MADRID - MADRID	20	8.431,08	A2 C1	AE	EX11		APC2		- Atención al público en el Servicio de Información Administrativa del Departamento; presencial, telefónica y telemática. Horario ininterrumpido de lunes a viernes de 9 a 17,30 h. Sabados de 10 a 14 h. - Realización de operaciones de registro de certificados de firma electrónica en oficinas de registro y registradores. - Recogida y grabación de datos administrativos en bases de datos, ficheros, etc. - Apoyo en la elaboración de expedientes administrativos de publicaciones, información editorial, seguimiento de los ingresos y gastos de las publicaciones, y venta de publicaciones a través de hojas de cálculo y bases de datos. - Elaboración y preparación de expedientes administrativos, seguimiento de altas y bajas de ediciones. - Manejo de Word, y Excel.	- Atención e información al Ciudadano. - Adobe Acrobat y Entorno PDF. - Bases de datos.	1) Experiencia mínima de 1 año en la atención al público en Servicios de Información oficiales. 2) Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca.	3,00 2,00	
8	1	1234631	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE INFORMACION N16	MADRID - MADRID	16	4.284,56	C1 C2	AE	EX11		A.P		- Recepción, registro, y archivo de la documentación relativa a los expedientes relacionados con los reclamaciones de responsabilidad patrimonial, solicitudes de nulidad, requerimientos previos y ejercicio del derecho de petición que se presenten en el Departamento. - Notificación de resoluciones, elaboración de escritos dirigidos a los interesados y comunicaciones dirigidas a otras Unidades y Departamentos. - Manejo de aplicaciones informáticas tales como GESTIÓN RECURSOS, GEISER, NOTIFICA, DOCELWEB.	- Tratamiento de texto. - Hoja de cálculo. - Bases de datos.	1) Experiencia mínima de 1 año en la realización de expedientes administrativos. 2) Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca.	3,00 2,00	
9	1	2682730	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N16	MADRID - MADRID	16	4.284,56	C1 C2	AE	EX11				- Recepción, registro, y archivo de la documentación relativa a los expedientes relacionados con los reclamaciones de responsabilidad patrimonial, solicitudes de nulidad, requerimientos previos y ejercicio del derecho de petición que se presenten en el Departamento. - Notificación de resoluciones, elaboración de escritos dirigidos a los interesados y comunicaciones dirigidas a otras Unidades y Departamentos. - Manejo de aplicaciones informáticas tales como GESTIÓN RECURSOS, GEISER, NOTIFICA, DOCELWEB.	- Tratamiento de texto. - Hoja de cálculo.	1) Experiencia mínima de 1 año en tareas administrativas. 2) Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca.	3,00 2,00	

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro de trabajo Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/ CD	CE	GR/SB	ADM	Cuadro	Tít. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
10	1	3425261	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N16	MADRID - MADRID	16	4.284,56	C1 C2	AE	EX11				- Apoyo en la gestión editorial y en la elaboración y preparación de expedientes administrativos de la subdirección: Word, Excel y aplicaciones de ediciones. - Apoyo en la gestión administrativa. - Utilización de herramientas ofimáticas: tratamiento de texto, hoja de cálculo y bases de datos.	- Tratamiento de texto. - Hoja de cálculo.	1) Experiencia mínima de 1 año en tareas administrativas. 2) Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca.	3,00 2,00	
11	1	2610996	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	MADRID - MADRID	16	3.697,82	C1 C2	AE	EX11					- Tratamiento de texto. - Hoja de cálculo. - Bases de datos.	1) Experiencia mínima de 1 año en tareas de carácter administrativo. 2) Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo.	3,00 2,00	
12	1	5534901	U.SEG. C.Y. GEST. PR. PAT. A.G.E.E.E.D.P.D. JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	MADRID - MADRID	18	4.284,56	C1 C2	AE	EX11				- Tareas de apoyo administrativo a la tramitación de reclamaciones de responsabilidad patrimonial. - Utilización de GEISER y NOTIFICA.	- GEISER - NOTIFICA	1) Experiencia mínima de 1 año en unidades de tramitación de procedimientos administrativos. 2) Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca.	3,00 2,00	
13	1	5534902	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	MADRID - MADRID	18	4.284,56	C1 C2	AE	EX11					- GEISER - NOTIFICA	1) Experiencia mínima de 1 año en unidades de tramitación de procedimientos administrativos. 2) Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca.	3,00 2,00	
14	1	5534900	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	MADRID - MADRID	18	3.012,10	C1 C2	AE	EX11		A R		- Tareas de apoyo administrativo a la tramitación de reclamaciones de responsabilidad patrimonial. - Utilización de GEISER y NOTIFICA.	- GEISER - NOTIFICA	1) Experiencia mínima de 1 año en unidades de tramitación de procedimientos administrativos. 2) Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca.	3,00 2,00	
15	1	1016540	SUBSECRETARIA HACIENDA Y FUNCIÓN PÚBLICA D.G. DE RACIONALIZ. Y CENTR. CONTRATAC. S.G. CONTR. CENTR. SERV.Y SUM. GEST. INMUEB. ANALISTA PROGRAMADOR	MADRID - MADRID	18	6.045,76	C1	AE	EX11				- Apoyo a la preparación de la información marco y contratos centralizados. - Utilización de la herramientas ofimática Excel y de la aplicación Conecta Centralización para la gestión de los contratos basados en los acuerdos marco.	- Hoja de cálculo avanzado. - Bases de datos.	1) Experiencia mínima de 1 año en tareas relacionadas con la contratación pública. 2) Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca.	3,00 2,00	
16	1	878013	S.G. DE CONTR. CENTR. SERV.Y SUM. CAR. OPER. JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N18	MADRID - MADRID	18	4.284,56	C1 C2	AE	EX11				- Apoyo a la gestión y seguimiento de contratos centralizados y de contratos basados en los acuerdos marco del sistema estatal de contratación centralizada. - Apoyo administrativo a la preparación de contratos centralizados y acuerdos marco basados en los acuerdos marco de contratación centralizada. - Utilización de aplicaciones informáticas tales como Word, Excel, Docei, GEISER y Notifica.	- Hoja de cálculo - Contratación administrativa - Firma electrónica.	1) Experiencia mínima de 1 año en funciones relacionadas con la contratación pública. 2) Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca.	3,00 2,00	
			S.G. DE CONTR. CENTRALIZADA DE TECNÓLOG.														

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro de trabajo / Denominación del puesto de trabajo	Provincia / Localidad	Nº/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuadro	Tít. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
17	1	2424531	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N18	MADRID - MADRID	18	4.284,56	C1 C2	AE	EX11				- Apoyo a la gestión de los contratos basados en acuerdos de contratación centralizada. - Apoyo a la gestión de los acuerdos marco del sistema estatal de contratación centralizada. - Utilización de aplicaciones Informáticas Word y Excel.	- Contratación administrativa. - Tratamiento de texto. - Hoja de cálculo.	1) Experiencia mínima de 1 año en funciones relacionadas con la contratación pública. 2) Experiencia en el manejo de las aplicaciones Informáticas para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca.	3,00	
18	1	1700277	UNIDAD DE APOYO PROGRAMADOR / PROGRAMADORA DE PRIMERA	MADRID - MADRID	17	5.647,18	C1	A3	EX11				- Supervisión y gestión de trabajos técnicos de programación de aplicaciones del portal y aplicaciones de la DGRCC. - Gestión de pruebas funcionales de las aplicaciones de la DGRCC. - Mantenimiento y actualización de los contenidos del Portal de contratación centralizada.	- Seguridad de los sistemas de información. - Tratamiento de sitios web y documentos.	1) Experiencia mínima de 1 año en desarrollo, pruebas, soporte y mantenimiento de aplicaciones Informáticas. 2) Experiencia en el manejo de al menos dos de alguna de las siguientes herramientas informáticas: SQL, .NET, Oracle, gestores de contenidos de portales web, etc. 3) Experiencia en la gestión y edición de contenidos de portales web accesibles.	2,00	
19	1	4311795	SUBSECRETARIA HACIENDA Y FISCALÍA PÚBLICA / D.G. DEL PATRIMONIO DEL ESTADO S.G. DEL PATRIMONIO DEL ESTADO JEFE / JEFA DE SECCION	MADRID - MADRID	20	4.565,54	A2 C1	AE	EX11				- Tramitación de expedientes de gestión patrimonial. - Tratamiento de entrada y archivo de documentos. - Manejo de aplicaciones GEISER, CIBI, WORD y EXCEL. - Tareas de apoyo administrativo a las propias de una secretaria.	- Tratamiento de texto. - Hoja de cálculo.	1) Experiencia mínima de 1 año en tramitación de expedientes de gestión patrimonial. 2) Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas necesarias para el puesto de trabajo que se convoca (GEISER, EXCEL y WORD). 3) Experiencia en relaciones con las Delegaciones de Economía y Hacienda.	2,00	
20	1	2661142	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	MADRID - MADRID	18	4.284,56	C1 C2	AE	EX11				- Tareas de apoyo administrativo a las propias de una secretaria. - Manejo de aplicaciones GEISER, WORD y EXCEL. - Seguimiento de expedientes de gestión patrimonial.	- Hoja de cálculo. - Tratamiento de texto.	1) Experiencia mínima de 1 año en seguimiento de expedientes de gestión patrimonial. 2) Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas necesarias para el puesto de trabajo que se convoca. 3) Experiencia en relaciones con Delegaciones de Economía y Hacienda.	2,00	
21	1	2810883	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	MADRID - MADRID	18	4.284,56	C1 C2	AE	EX11				- Relaciones con las Delegaciones de Economía y Hacienda. - Manejo de las aplicaciones CIBI, GEISER, WORD y EXCEL. - Seguimiento de expedientes de gestión patrimonial.	- Hoja de cálculo. - Tratamiento de textos.	1) Experiencia mínima de 1 año en seguimiento de expedientes de gestión patrimonial. 2) Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas necesarias para el puesto de trabajo que se convoca. 3) Experiencia en relaciones con Delegaciones de Economía y Hacienda.	2,00	
22	1	2609773	S.G. CLASIF. CONTRAT. Y REG. CONTRATOS JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N18	MADRID - MADRID	18	4.284,56	C1 C2	AE	EX11				- Apoyo a la tramitación administrativa de expedientes.	- Tratamiento de texto. - Hoja de cálculo.	1) Experiencia mínima de 1 año en gestión de documentación electrónica. 2) Experiencia mínima de 6 meses en uso de programas de gestión de expedientes de sistemas de tramitación telemática de expedientes. 3) Experiencia mínima de 6 meses en uso de programas de gestión de expedientes de sistemas de tramitación telemática de expedientes.	2,00	
23	1	3304135	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N18	MADRID - MADRID	18	4.284,56	C1 C2	AE	EX11				- Apoyo a la tramitación administrativa de expedientes.	- Tratamiento de texto. - Hoja de cálculo.	1) Experiencia mínima de 1 año en gestión de documentación electrónica. 2) Experiencia mínima de 6 meses en uso de programas de gestión de expedientes de sistemas de tramitación telemática de expedientes.	2,00	

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro específico Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB ADM	Cuadro	Tít req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
24	1	2215032	INTERVENCIÓN GRAL.ADMON. DEL ESTADO S.G. INTERVENCIÓN Y FISCALIZACIÓN JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	MADRID - MADRID	16	4.284,56	C1 C2	EX11	AE			<ul style="list-style-type: none"> - Trabajos de gestión de registro y archivo de documentos. - Trabajos de recepción, tramitación, seguimiento y envío de expedientes y la documentación que se recibe. - Utilización de aplicaciones informáticas: Word, Excel, Rayonet, IRIS y Docet Web. 	<ul style="list-style-type: none"> - Tratamiento de texto. - Hoja de cálculo. 	<ul style="list-style-type: none"> 1) Experiencia mínima de 1 año en trabajos de gestión de registro y archivo de documentos, recepción, tramitación, seguimiento y envío de expedientes, aplicaciones informáticas necesaria para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. 	3,00	
25	1	1983884	S.G. DE ORGANIZ., PLANIFIC. Y GEST. DE RR. SUBJEFE / SUBJEFA DE SECCION DE INTERVENCIÓN NZU	MADRID - MADRID	20	4.565,54	A2 C1	EX11	AE	CB8		<ul style="list-style-type: none"> - Tareas de apoyo a la tramitación electrónica de expedientes en materia de contratación. - Tareas de apoyo a la elaboración de las fichas de tramitación de presupuestos generales, apoyo administrativo. - Utilización de aplicaciones informáticas: SOROLLA 2 (módulo de gestión de expedientes), SIC3, plataforma de contratación del sector público (CONECTA), Excel y Word. 	<ul style="list-style-type: none"> - SOROLLA 2, gestión de expedientes de gasto. - Tramitación electrónica. - Hoja de cálculo. 	<ul style="list-style-type: none"> 1) Experiencia mínima de 1 año en tramitación electrónica de expedientes en materia de contratación. 2) Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. 3) Experiencia en funciones administrativas y archivo de documentación. 	2,00	
26	1	4288993	OFICINA DE INFORMATICA PRESUPUESTARIA ANALISTA FUNCIONAL	MADRID - MADRID	20	8.431,08	A2 C1	EX11	AE	E44		<ul style="list-style-type: none"> - Apoyo a auditorías de sistemas de información. - Pruebas de datos con IDEA, Oracle, SQL Server y MYSQL. - Pruebas de seguridad en el Españeta Nacional de Seguridad y pruebas de hacking ético con ZAP, Burp Suite, Kali Linux. 	<ul style="list-style-type: none"> - Bases de datos relacionales o/y modelado de datos. - Seguridad de las tecnologías de la información y comunicaciones. - Sistemas de bases de datos siguientes: Oracle, SQL Server, MYSQL. 	<ul style="list-style-type: none"> 1) Pertenencia al Cuerpo de Gestión de Sistemas e Informática de la Administración del Estado o al Cuerpo Técnico Auxiliares de Informática de la Administración del Estado. 2) Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. 3) Experiencia mínima de 1 año en bases de datos relacionales, y modelado de datos. 	2,00	
27	1	5492294	ANALISTA PROGRAMADOR	MADRID - MADRID	20	6.045,76	A2	EX11	AE	OCG		<ul style="list-style-type: none"> - Análisis y diseño técnico de sistemas de información del departamento de ayudas europeas con Eclipse. - Desarrollo y mantenimiento de sistemas informáticos con Eclipse y Redmine. 	<ul style="list-style-type: none"> - HTML y CSS. - Servicios web en Java. 	<ul style="list-style-type: none"> 1) Experiencia mínima de 1 año en el desarrollo de aplicaciones web JEE. 2) Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas en el ámbito del puesto que se convoca. 3) Experiencia mínima de 1 año en el desarrollo de aplicaciones de integración de servicios. 	2,00	
28	1	1699835	SUBJEFE / SUBJEFA DE SECCION NZU	MADRID - MADRID	20	4.284,56	A2 C1	EX11	AE			<ul style="list-style-type: none"> - Apoyo administrativo para la gestión de recursos humanos, tramitación de expedientes generales en la Oficina de Informática Presupuestaria. - Utilización de herramientas de gestión y archivo de documentación electrónica y en personal y control horario. 	<ul style="list-style-type: none"> - Tratamiento de texto. - Hoja de cálculo. - Gestión documental con SharePoint. 	<ul style="list-style-type: none"> 1) Experiencia mínima de 1 año en trabajos de gestión, registro y archivo de expedientes. 2) Experiencia en el manejo de la aplicación informática necesaria para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. 	3,00	
29	1	1136312	ANALISTA PROGRAMADOR	MADRID - MADRID	18	6.045,76	A2	EX11	AE			<ul style="list-style-type: none"> - Administración de la red departamental Microsoft Windows y gestión de los equipos de una unidad de desarrollo TIC. - Gestión del contenido de la intranet departamental MS SharePoint. - Servicios transversales (asistencia a usuarios internos, elaboración de presentaciones multimedia con MS PowerPoint, Adobe suite, GIMP...). 	<ul style="list-style-type: none"> - Administración de red Windows - Gestión de contenidos (Microsoft SharePoint o similar) - Herramientas multimedia (Adobe suite, GIMP, DaVinci...). 	<ul style="list-style-type: none"> 1) Experiencia mínima de 1 año en administración de red. 2) Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas en el ámbito del puesto que se convoca. 3) Experiencia mínima de 1 año en atención a usuarios TIC. 	2,00	

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro específico Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuempo	Til req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
30	1	5466128	TECNICO / TECNICA AUXILIAR DE INFORMÁTICA	MADRID - MADRID	16	4.284,56	C1	AE	EX11			OCG	- Mantenimiento de los sistemas informáticos en los entornos: JAVA, .NET, PL/SQL, Javascript, JSP, PHP, Python, etc. - Gestión de incidencias en aplicaciones informáticas. - Manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con el mantenimiento y gestión de aplicaciones: IDE, Bases de Datos.	- Desarrollo de aplicaciones web. - Seguridad informática básica. - Metodologías ágiles de desarrollo.	1) Experiencia mínima de 1 año en aplicaciones informáticas de gestión. 2) Experiencia en el manejo de las herramientas informáticas para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. 3) Experiencia en la relación con usuarios, el soporte a incidencias y consultas en relación con aplicaciones informáticas.	2,00	
31	1	1764045	I.D. MIN. DE AS. ECON. Y TRANSF. DIGITAL. SUBJEFE / SUBJEFA DE SECCION DE INTERVENCIÓN N20	MADRID - MADRID	20	4.565,54	A2 C1	AE	EX11		CB8	- Colaboración en el servicio de contabilidad. - Utilización de las aplicaciones informáticas: FIS, CONCONECT, RAYO-Archivo, PRESTAZ y SIC3.	- Gestión Económico-Presupuestaria. Taller práctico. - Aplicación SIC3 Ministerios. - Gestión del gasto público. - Aplicaciones informáticas. - Tramitación electrónica con Sorolla-2.	1) Experiencia mínima de 1 año en trabajos en el servicio de contabilidad, control, gestión contable, el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. 3) Experiencia en el seguimiento y control del reintegro de los préstamos así como la gestión de los mismos.	2,00		
32	1	1754631	I.D. FONDO ESPAÑOL DE GARANTÍA AGRARIA. SUBJEFE / SUBJEFA DE SECCION DE INTERVENCIÓN N20	MADRID - MADRID	20	4.565,54	A2 C1	AE	EX11		CB8	- Apoyo en la gestión administrativa. - Trabajos de gestión de archivos. - Utilización de las aplicaciones informáticas: Word, Excel.	- Tratamiento de texto. - Hoja de cálculo.	1) Experiencia mínima de 1 año en tareas administrativas. 2) Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. 3) Experiencia en trabajos de archivo y registro.	2,00		
33	1	4137649	I.D. INSTITUTO NACIONAL DE ESTADISTICA. JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N16	MADRID - MADRID	16	4.284,56	C1 C2	AE	EX11			- Trabajos administrativos y de secretaría. - Utilización de las aplicaciones informáticas: Word y Excel.	- Tratamiento de texto. - Hoja de cálculo. - Bases de datos.	1) Experiencia mínima de 1 año en trabajos administrativos y de secretaría. 2) Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca.	3,00		
34	1	4678882	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N16	MADRID - MADRID	16	4.284,56	C1 C2	AE	EX11			- Trabajos de recepción y grabación de datos. - Utilización de las aplicaciones informáticas: Word y Excel.	- Tratamiento de texto - Hoja de cálculo	1) Experiencia mínima de 1 año en trabajos de recepción y grabación de datos. 2) Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca.	3,00	2,00	
35	1	4366685	I.D. MINISTERIO DE INDUST. COMERC. Y TUR. JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N16	MADRID - MADRID	18	4.284,56	C1 C2	AE	EX11			- Apoyo en la gestión administrativa de archivos y registro. - Utilización de las aplicaciones informáticas: Word, Excel, Correo electrónico e Internet.	- Tratamiento de texto. - Hoja de cálculo.	1) Experiencia mínima de 1 año en tareas administrativas. 2) Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. 3) Experiencia en trabajos de archivo y registro.	2,00	1,00	
36	1	1460779	I.D. MIN. DE LA PRES. REL. CORT. Y M.D. JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N16	MADRID - MADRID	18	4.284,56	C1 C2	AE	EX11			- Apoyo en la gestión administrativa. - Trabajos de gestión de archivos y registro. - Utilización de las aplicaciones informáticas Word y Excel.	- Tratamiento de texto. - Hoja de cálculo.	1) Experiencia mínima de 1 año en tareas administrativas. 2) Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. 3) Experiencia en trabajos de archivo y registro.	2,00	1,00	
			I.D. MINISTERIO DE INCL., S.S. Y MIGRAC.														

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo / Denominación del puesto de trabajo	Provincia / Localidad	Nº / CD	CE	GR/SB	ADM	Cuadro	TiL req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
37	1	4738659	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N18	MADRID - MADRID	18	4.284,56	C1 C2	AE	EX11				- Revisión y grabación de documentos contables. - Apoyo en tareas administrativas. - Utilización de las aplicaciones informáticas: SIC 3 e IRIS.	- Sistema de información contable SIC 3.	1) Experiencia mínima de 1 año en funciones de revisión y grabación de documentos contables en Intervenciones Delegadas. 2) Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca.	3,00	
38	1	4798621	I.D. MIN. DE TRANSP., MOV. Y AG. URBANA ANALISTA FUNCIONAL	MADRID - MADRID	20	8.431,08	A2 C1	AE	EX11		E44		- Trabajos propios de analista funcional. - Trabajos de apoyo a la gestión de bases de datos, sistemas operativos, comunicaciones y redes de entornos de sistemas de información. - Utilización de las aplicaciones informáticas: IRIS, Rayo.	- Tratamiento de texto. - Tratamiento de texto. - Administrador de red.	1) Experiencia mínima de 1 año en apoyo a la gestión de bases de datos, sistemas operativos, comunicaciones y redes de entornos de sistemas de información. 2) Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca.	3,00	
39	1	4677865	I.D. MINISTERIO DE AS.EXT., U.E. Y COOP. ENCARGADO / ENCARGADA DE TRABAJO A	MADRID - MADRID	18	4.284,56	A2 C1	AE	EX11				- Apoyo en la gestión administrativa. - Trabajos de gestión de archivos y utilización de las aplicaciones informáticas: Word, Excel.	- Tratamiento de texto. - Hoja de cálculo.	1) Experiencia mínima de 1 año en tareas administrativas. 2) Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. 3) Experiencia en trabajos de archivo y registro.	2,00	1,00
40	1	5170313	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N18	MADRID - MADRID	18	4.284,56	C1 C2	AE	EX11				- Apoyo en la gestión administrativa. - Trabajos de gestión de archivos y utilización de las aplicaciones informáticas: Word, Excel.	- Tratamiento de texto. - Hoja de cálculo.	1) Experiencia mínima de 1 año en tareas administrativas. 2) Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. 3) Experiencia en trabajos de archivo y registro.	2,00	1,00
41	1	1133441	SECRETARÍA GENERAL JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N18	MADRID - MADRID	18	4.284,56	C1 C2	AE	EX11				- Tramitación y gestión de expedientes de contratación administrativa relacionados con el Servicio de Obras y Mantenimiento. - Seguimiento y elaboración de informes de incidencias y reparaciones internas de las dependencias del edificio (dependencias en el organismo aparcarientos y rampa). - Tareas de supervisión y control de las correcciones propuestas por el SPRL relacionadas con la evaluación de propuestas de ejecución de trabajos de mantenimiento de Obras y Mantenimiento. - Gestión del trámite de adjudicación y distribución de taquillas al personal conductor y al personal de mantenimiento. - Utilización de aplicaciones informáticas OPERA, SOROLLA, MANITEST, GEISER.	- Sorolla 2. Gestión de inventario de Bienes. - Tratamiento de texto. - Factura electrónica en la AGE: Normativa de Facturas Obligatoriedad, Formato, Factura-e.	1) Experiencia mínima de 1 año en la tramitación y gestión de expedientes de contratación administrativa relacionados con el Servicio de Obras y Mantenimiento. 2) Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. 3) Experiencia en el seguimiento y elaboración de informes de incidencias y reparaciones internas de las dependencias del edificio junto con tareas de supervisión y control de las correcciones propuestas por el SPRL relacionadas con la evaluación de propuestas de ejecución de trabajos de mantenimiento de Obras y Mantenimiento del Servicio de Obras y Mantenimiento del PNE.	2,00	1,00
42	1	1597453	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE INFORMACION N18	MADRID - MADRID	18	4.284,56	C1 C2	AE	EX11		A.P		- Tramitación y gestión de expedientes de contratación administrativa. - Seguimiento de la ejecución de contratos administrativos. - Utilización de aplicaciones informáticas OPERA, SOROLLA, MANITEST, GEISER.	- Tratamiento de texto. - Hoja de cálculo. - Factura electrónica en la AGE.	1) Experiencia mínima de 1 año en la tramitación y gestión de expedientes de contratación administrativa. 2) Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. 3) Experiencia en el seguimiento de la ejecución de contratos administrativos.	2,00	1,00

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro docente / Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuadro	Til req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
43	1	4677668	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE DOCUMENTACION	MADRID - MADRID	18	4.284,56	C1 C2	AE	EX11				- Tramitación y Gestión documental de archivos en el PME. - Tramitación y Gestión de expedientes de forma presencial o telemáticamente para cometido infracción de tráfico. - Tramitación y Gestión de uniformidad (vestuario) del Organismo, expedientes de contratación de suministros y servicios. - Utilización de aplicaciones informáticas OPERA, GEISER, Word, Excel, Access. - Tramitación y Gestión de expedientes de tramitación Administrativa relacionados con el Servicio Jurídico.	- Tratamiento de texto. - Hoja de cálculo. - Bases de datos.	1) Pertinencia al Cuerpo General Administrativo de la Administración del Estado o al Cuerpo General Auxiliar de la Administración del Estado. 2) Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. 3) Experiencia mínima de 1 año en la tramitación y gestión de expedientes de contratación.	2,00	
44	1	3894321	S.G. DE GESTION CONDUCTOR / CONDUCTORA	MADRID - MADRID	14	4.284,56	C2	AE	EX11				- Conducción de vehículos oficiales. - Estar en posesión del permiso de conducción Clase B.	- Conducción Segura. - Conducción Eficiente.	1) Experiencia mínima de 1 año en la conducción de vehículos oficiales. 2) Experiencia en el mantenimiento y conservación de vehículos.	3,00	
45	1	3793203	S.G. DE RECURSOS HUMANOS JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE DOCUMENTACION	MADRID - MADRID	18	4.284,56	C1 C2	AE	EX11				- Gestión y tramitación del Plan de Formación y del Plan de Acción Social del Organismo. - Utilización de aplicaciones informáticas específicas OPERA, SIGP y BADARAL para la tramitación de permisos sindicales. - Preparación y tramitación de procesos selectivos de personal laboral.	- Trabajo en equipo y organización de la tarea. - SIGP: Módulo formación. - Sistema Integrado de Gestión de Personal (SIGP) para gestores.	1) Experiencia mínima de 1 año en la gestión y tramitación de planes de formación y acción social. 2) Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. 3) Experiencia en la preparación y tramitación de procesos selectivos.	2,00	
46	1	997804	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N18	MADRID - MADRID	18	4.284,56	C1 C2	AE	EX11				- Gestión y tramitación del Plan de Formación y del Plan de Acción Social del Organismo. - Utilización de aplicaciones informáticas específicas OPERA, BADARAL y SIGP para la realización de las tareas. - Tramitación de permisos sindicales. - Preparación y tramitación de procesos selectivos de personal laboral.	- Políticas de Igualdad de Género en las Administraciones Públicas. - Atención y firma digital, DNI electrónico. - Atención al ciudadano.	1) Experiencia mínima de 1 año en la gestión y tramitación de planes de formación y acción social. 2) Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. 3) Experiencia en la preparación y tramitación de procesos selectivos.	2,00	
47	1	2943060	COMISIONADO PARA EL MERCADO DE TABACOS Y ALCOHOL DEL MERCADO DE TABACOS VICEPRESIDENCIA ANALISTA FUNCIONAL	MADRID - MADRID	20	8.431,08	A2 C1	AE	EX11				- Mantenimiento de los sistemas del Comisionado con Linux, Windows Server y de Bases de Datos SQL, Server y MySQL. - Gestión del Almacenamiento HP3PAR y StoreOnce. - Administración de equipos informáticos Switcheo HP, ARUBA y Brocade (SAN).	- Gestión de servicios Unix/Linux. - MS, Windows.- Administración de Sistemas. - Administración de Servicios de Comunicaciones.	1) Experiencia mínima de 1 año en gestión de sistemas. 2) Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. 3) Experiencia en la gestión de almacenamiento y Comunicaciones.	2,00	

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro/despliegue/Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuadro	Tít. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
48	1	4879081	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N18	MADRID - MADRID	18	4.284,56	C1 C2	AE	EX11				- Apoyo en la gestión administrativa. - Manejo de Word, Excel, bases de datos y DOCUNET.	- Tratamiento de texto. - Hoja de cálculo. - Administración electrónica.	1) Experiencia mínima de 1 año en la tramitación de expedientes. 2) Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. 3) Experiencia en la tramitación de documentos contables.	2,00 1,00 2,00	
49	1	2806256	S.G. DE IMP. SOBRE LA RENTA DELAS PERIF. JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N16	MADRID - MADRID	18	4.284,56	C1 C2	AE	EX11				- Apoyo en la gestión administrativa. - Manejo de Word, Excel y bases de datos.	- Tratamiento de textos. - Hoja de cálculo.	1) Experiencia mínima de 1 año en la tramitación de expedientes. 2) Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca.	3,00 2,00	
50	1	2979987	S.G. DE ORGANIZAC. Y GESTIÓN DE RECURSOS JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N18	MADRID - MADRID	18	4.284,56	C1 C2	AE	EX11				- Apoyo en la gestión administrativa. - Manejo de Word, Excel y bases de datos.	- Tratamiento de texto. - Hoja de cálculo.	1) Experiencia mínima de 1 año en la tramitación de expedientes. 2) Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca.	3,00 2,00	
51	1	2941171	S. DE E. DE HACIENDA D.G. DEL CATASTRO S.G. DE TECNOLOGIA Y DESPLIEGUE DIGITAL ANALISTA FUNCIONAL	MADRID - MADRID	20	8.431,08	A2 C1	AE	EX11		E44		- Tareas vinculadas a la gestión de los servicios de los sistemas de información de los sistemas de información catastrales, entre otros, la preparación de expedientes de contratación de diferente tipología (licitaciones, concursos, actividades formativas relacionadas con la informática, etc.). - Utilización de las aplicaciones informáticas relacionadas con la contratación administrativa (MAD, etc.). - Manejo de la herramienta de gestión de la contratación en el ámbito de la informática catastral.	- La plataforma de contratación del Estado o de la herramienta de transparencia. - Protección de datos y Función Pública. - Aplicaciones catastrales para usuarios no expertos.	1) Pertenencia a los cuerpos de Gestión de Información del Estado o de Técnicos Auxiliares de Informática de la Administración del Estado. 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 preparación de documentación administrativa relacionada con la contratación de bienes y servicios de informática en el ámbito de la herramienta de gestión de la contratación del Estado o de Técnicos Auxiliares de Informática de la Administración del Estado. 4) 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.	2,00 1,00 2,00	
52	1	4694522	ANALISTA FUNCIONAL	MADRID - MADRID	20	8.431,08	A2 C1	AE	EX11		E27		- Tareas de soporte de segundo nivel en navegación por internet, web, operación y gestión del proxy. - Resolución de incidencias en los servicios centrales y soporte remoto de segundo nivel a las Gerencias Regionales y Territoriales. - Utilización de las aplicaciones informáticas de servicios (CentOS, Debian, MySQL, PHP, Microsoft SQL server 2012, Windows Server 2012/2008 y gestión integrada de servicios de registro (GEISER).	- Redes y seguridad perimetral. - Sistema operativo Windows 10 en PC o en Servidor. - Administración electrónica.	1) Pertenencia a los cuerpos de Gestión de Sistemas e Informática de la Administración del Estado o de Técnicos Auxiliares de Informática de la Administración del Estado. 2) Experiencia 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 el soporte de segundo nivel en navegación por Internet, así como gestión de proxy web.	2,00 1,00 2,00	

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo / Denominación de puesto de trabajo	Provincia / Localidad	Nº/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuadro	TiL req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E	
53	1	3815793	PROGRAMADOR / PROGRAMADORA DE PRIMERA	MADRID - MADRID	17	5.647,18	C1	A3	EX11				- Tareas de desarrollo de la aplicación web Sistema Integral de Tramitación de Catastro (SINTRA), centradas en el ámbito catastral y en el desarrollo de aplicaciones electrónicas de alteraciones catastrales. - Colaboración con el equipo de integración para la definición e implementación de pruebas. - Programación en Angular e integración con servicios REST incluida la definición de pruebas y ejecución de casos de prueba manuales.	- Desarrollo de aplicaciones Angular. - Micro servicios. - Testing y calidad del software.	1) Experiencia mínima de 1 año en administración electrónica aplicada al ámbito de la tramitación de alteraciones catastrales; tramitación electrónica y al desarrollo e implementación de soluciones backend; para la facturación de las encomiendas de gestión de mantenimiento catastral. 2) Experiencia en el manejo de aplicaciones web en tecnologías similares a las necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. 3) Experiencia mínima de 1 año en el desarrollo e implantación de sistemas de servicios REST (.NET), sobre base de datos Oracle.	2,00		
54	1	4678117	PROGRAMADOR / PROGRAMADORA DE PRIMERA	MADRID - MADRID	17	5.647,18	C1	A3	EX11				- Tareas de desarrollo de las aplicaciones del área, consistentes en aplicaciones WEB, mediante el Framework Angular en entorno cliente y servicios .NET en aplicaciones de carácter cartográfico, basadas en librerías de manejo de mapas, empleo de Leaflet y Turf.js. - Realización de pruebas de integración y pruebas de aceptación a desplegar en las aplicaciones informáticas del área. - Tareas de atención y resolución de incidencias de las aplicaciones informáticas del área, así como de mantenimiento de documentación de usuarios.	- Novedades técnicas; hacia el despliegue continuo. - Desarrollo de aplicaciones Angular. - Testing y calidad del software.	1) Experiencia mínima de 1 año en el desarrollo e implantación de sistemas de información bajo arquitectura Angular, servicios REST (.NET), sobre base de datos Oracle. Uso de librerías Leaflet y Turf.js. 2) Experiencia en el desarrollo de aplicaciones informáticas iguales o similares a las necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. 3) Experiencia mínima de 1 año en el desarrollo e implantación de sistemas de información de datos y scripts Oracle para obtención de datos, agregados y mantenimiento de los mismos.	2,00		
55	1	1075596	SECRETARIA GENERAL GESTOR / GESTORA CATASTRAL B	MADRID - MADRID	20	5.647,18	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, gestión de vacaciones y permisos, aplicativo de gestión de Asesoramiento (RCP) y de gestión de personal.	- Gestión de recursos humanos: fundamentos básicos y Función Pública. - Relaciones laborales en la Administración General del Estado.	1) Experiencia mínima de 1 año en procesos relacionados con la gestión de personal, incluido el seguimiento de control horario. 2) Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas iguales o similares a las necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. 3) Experiencia mínima de 1 año en procedimientos de movilidad de los empleados públicos y en tareas de elaboración de estadísticas de personal.	2,00		
56	1	4372577	S. DE E. DE HACIENDA TRIBUNAL ECONOMICO-ADMINISTRATIVO CENTRAL PRES. DEL TRIB. ECON-ADMINYV. CENTRAL JEFE / JEFA DE UNIDAD TRAMITACION	MADRID - MADRID	17	4.284,56	C1 C2	AE	EX11		EK8		- Registro y Tramitación de reclamaciones económico-administrativas contra resoluciones de Organos Centrales de la AEAT, así como de revisión, asistencia a las unidades de contratación en elaboración de pliegos. - Manejo de las aplicaciones informáticas (TAREA, ASTREA, CALIBRO, EXCEL, ADOBE ACROBAT, GEISER, SEDE ELECTRONICA Y ALCHEMY)	- Procedimiento económico-administrativo y requisitos de procedibilidad de reclamaciones económico-administrativas. - Ley de Contratos del Sector Público - Transparencia y Buen Gobierno.	1) Experiencia mínima de 1 año en tramitación de Reclamaciones Económico-Administrativas contra actos y resoluciones de Organos Centrales de la AEAT y Recursos Extraordinarios de Reclamación Económico-Administrativa. 2) Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo. 3) Experiencia en registro, atención al ciudadano y descarga de documentos electrónicos en sistemas de Oficina y GEISER, para su registro e incorporación a ALCHEMY.	2,00		
			SECRETARIA GENERAL															

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo / Denominación del puesto de trabajo	Provincia / Localidad	Nº / CD	CE	GR/SB	ADM	Cuadro	TiL req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
57	1	2572731	JEFE / JEFA DE UNIDAD REVISIÓN DOCUMENTAL	MADRID - MADRID	18	5.123,86	C1 C2	AE	EX11				- Registro, grabación de datos y tramitación de expedientes, así como el tratamiento de su documentación y digitalización. - Manejo de las aplicaciones informáticas: Procesador de Textos y Hoja de Cálculo.	- Hoja de Cálculo.	1) Experiencia mínima de 1 año en Registro, grabación de datos y tramitación de expedientes, así como el tratamiento de su documentación y digitalización. 2) Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca.	3,00	
58	1	4269340	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N16	MADRID - MADRID	16	4.284,56	C1 C2	AE	EX11				- Registro, grabación de datos y tramitación de expedientes, así como el tratamiento de su documentación y digitalización. - Manejo de las aplicaciones informáticas: Procesador de Textos y Hoja de Cálculo.	- Hoja de Cálculo.	1) Experiencia mínima de 1 año en Registro, grabación de datos y tramitación de expedientes, así como el tratamiento de su documentación y digitalización. 2) Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca.	3,00	
59	1	1780100	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	MADRID - MADRID	16	3.697,82	C1 C2	AE	EX11				- Registro, grabación de datos y tramitación de expedientes, así como el tratamiento de su documentación y digitalización. - Manejo de las aplicaciones informáticas: Procesador de Textos y Hojas de Cálculo.	- Hojas de Cálculo.	1) Experiencia mínima de 1 año en Registro, grabación de datos y tramitación de expedientes, así como el tratamiento de su documentación y digitalización. 2) Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca.	2,00	
60	1	4245488	S.G. DE ORGANIZ. MEDIOS Y PROCEDIMIENTOS ANALISTA FUNCIONAL	MADRID - MADRID	20	8.431,08	A2 C1	AE	EX11				- Grabación y tramitación de reclamaciones. - Elaboración de resoluciones de Organos Centrales de la AEAT, así como de recursos extraordinarios de revisión. Asistencia a las unidades de contabilidad en epígrafes de aplicación informática: TAREA, GEISER, SEDE ELECTRONICA Y ALCHEMY.	- Entradas e interposiciones electrónicas. - Funcionamiento de aplicaciones de Digitalización certificada: Webcam.	1) Experiencia mínima de 1 año en grabación, subsanación y tramitación de reclamaciones. - Elaboración de resoluciones de Organos Centrales de la AEAT y Recursos Extraordinarios de Revisión. 2) Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. 3) Experiencia en registros y descarga de documentos presentados en Sede electrónica y GEISER, para su registro e incorporación a ALCHEMY.	2,00	
61	1	4456463	ANALISTA FUNCIONAL	MADRID - MADRID	20	8.431,08	A2 C1	AE	EX11				- Análisis, diseño y desarrollo de aplicaciones informáticas de los Tribunales Administrativos. - Desarrollo y mantenimiento de las aplicaciones dentro del sistema de información de integración continua de los Tribunales Administrativos: Java, Sonar, Jenkins etc.	- Gestión de sesiones y grupos de trabajo en Astrea. - Herramientas de integración de datos. - Herramienta de gestión documental Alchemy.	1) Pertinencia al Cuerpo de Gestión de Sistemas de Informática de la Administración del Estado o al Cuerpo de Gestión de Sistemas de la Administración General del Estado. 2) Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas necesarias para el desarrollo del puesto que se convoca. 3) Experiencia en el desarrollo y gestión de aplicaciones informáticas de la Administración Tributaria.	2,00	
62	1	2205246	JEFE / JEFA DE SECCION	MADRID - MADRID	20	5.007,94	A2 C1	AE	EX11				- Control y seguimiento del cumplimiento horario, preparación de listados, informes y estadísticas para la obtención de la información del personal de los TEA. - Elaboración de las aplicaciones informáticas: ERYCA, ERICAWEB Y CONTROL HORARIO NET. - GEISER, procesador de textos, hoja de cálculo y base de datos. - Tramitación y seguimiento de expedientes de oposiciones, promociones, permisos y licencias, jubilaciones y prevención de riesgos laborales.	- Protección de datos y función pública. - Prevención de riesgos cuando trabajamos en remoto. - Administración Electrónica.	1) Experiencia mínima de 1 año en control y seguimiento de cumplimiento horario, preparación de listados, informes y estadísticas de recursos humanos. 2) Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para el desarrollo del puesto que se convoca. 3) Experiencia en la tramitación y gestión de personal funcionario y laboral en organizaciones con servicios periféricos.	2,00	

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo / Denominación del puesto de trabajo	Provincia / Localidad	Nº / CD	CE	GR/SB	ADM	Cuadro	Tít. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
63	1	2783891	GESTOR / GESTORA SERVICIOS GENERALES	MADRID - MADRID	20	5.007,94	A2 C1	AE	EX11				<ul style="list-style-type: none"> - Tramitación y gestión de expedientes de contratación de suministros y servicios para el PAVAS MENORES (P.A.S. y P.A.S. y ACUERDOS MARCO). - Utilización de las aplicaciones informáticas SOROLLA 2 (GESTION DE EXPEDIENTES, ACF, J, D, OREN, V, PCSP, ACF, J, D, OREN, V, PCSP). - Tramitación y gestión de documentos para el pago de indemnizaciones por razón del servicio y gastos corrientes por ACF. - Análisis, diseño y desarrollo de aplicaciones informáticas de los expedientes de contratación Económico-Administrativos. - Desarrollo y mantenimiento de las aplicaciones dentro del sistema de información de integración continua de bs (Tribunales Económico-Administrativos: Java, Sonar, Jenkins etc). - Análisis, diseño y desarrollo de aplicaciones informáticas de los Tribunales Económico-Administrativos. - Desarrollo y mantenimiento de las aplicaciones dentro del sistema de información de integración continua de bs (Tribunales Económico-Administrativos: Java, Sonar, Jenkins etc). 	<ul style="list-style-type: none"> - Grabación y tramitación de los recursos de alzada ordinarios y de Director General. - La Plataforma de Contratación del Sector Público y sus servicios de transparencia. Servicios de licitación económica. - Tramitación de los procedimientos económico-administrativos. Requisitos de probabilidad de las reclamaciones económico-administrativas. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Experiencia mínima de 1 año en la tramitación y gestión de expedientes de contratación. 2) Experiencia en el manejo de plataformas de contratación y servicios de licitación económica para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. 3) Experiencia en tramitación de indemnizaciones por razón de servicio y gastos corrientes por Anticipo de Caja Fija. 	2,00	2,00
64	1	1694518	ANALISTA PROGRAMADOR	MADRID - MADRID	18	6.045,76	C1	AE	EX11				<ul style="list-style-type: none"> - Análisis, diseño y desarrollo de aplicaciones informáticas de los expedientes de contratación Económico-Administrativos. - Desarrollo y mantenimiento de las aplicaciones dentro del sistema de información de integración continua de bs (Tribunales Económico-Administrativos: Java, Sonar, Jenkins etc). 	<ul style="list-style-type: none"> - Gestión de sesiones y grupos de trabajo en Astrea. - Técnica de accesibilidad para desarrolladores de sitios web. - Inteligencia artificial. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Pertinencia al Cuerpo de Técnicos Auxiliares de Informática de la Administración General del Estado. 2) Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas necesarias para el desarrollo del puesto que se convoca. 3) Experiencia en el desarrollo y mantenimiento de aplicaciones informáticas de la Administración Tributaria. 	2,00	1,00
65	1	2073287	ANALISTA PROGRAMADOR	MADRID - MADRID	18	6.045,76	C1	AE	EX11				<ul style="list-style-type: none"> - Análisis, diseño y desarrollo de aplicaciones informáticas de los expedientes de contratación Económico-Administrativos. - Desarrollo y mantenimiento de las aplicaciones dentro del sistema de información de integración continua de bs (Tribunales Económico-Administrativos: Java, Sonar, Jenkins etc). 	<ul style="list-style-type: none"> - Gestión de sesiones y grupos de trabajo en Astrea. - Técnica de accesibilidad para desarrolladores de sitios web. - Inteligencia artificial. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Pertinencia al Cuerpo de Técnicos Auxiliares de Informática de la Administración General del Estado. 2) Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas necesarias para el desarrollo del puesto que se convoca. 3) Experiencia en el desarrollo y mantenimiento de aplicaciones informáticas de la Administración Tributaria. 	2,00	1,00
66	1	4008326	JEFE / JEFA DE UNIDAD REVISION DOCUMENTAL	MADRID - MADRID	18	3.697,82	C1 C2	AE	EX11				<ul style="list-style-type: none"> - Tramitación y gestión de expedientes de contratación administrativa. - Análisis, diseño y desarrollo de las aplicaciones SOROLLA 2 (Gestión de expedientes y anticipo de caja fija: Módulo GDI). - Tramitación de los procedimientos económico-administrativos. Requisitos de probabilidad de las reclamaciones económico-administrativas. 	<ul style="list-style-type: none"> - Grabación y tramitación de los recursos de alzada ordinarios y de Director General. - La Plataforma de Contratación del Sector Público como herramienta de transparencia. Servicios de licitación económica. - Tramitación de los procedimientos económico-administrativos. Requisitos de probabilidad de las reclamaciones económico-administrativas. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Experiencia mínima de 1 año en la tramitación y gestión de expedientes de contratación. 2) Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. 3) Experiencia en gestión de correos electrónicos. 	2,00	1,00
67	1	3940819	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO NT6	MADRID - MADRID	16	6.045,76	C1 C2	AE	EX11		APC1		<ul style="list-style-type: none"> - Registro y tramitación de reclamaciones económico-administrativas contra resoluciones de Organos Centrales de la AEAT así como de recursos extraordinarios de recursos económicos. - Manejo de las aplicaciones informáticas TAREA, GEISER, SEDE ELECTRONICA Y ALCHEMY. 	<ul style="list-style-type: none"> - Accesibilidad para gestores de contenidos Web, documentos MS Office y PDF. - Archivo y documento electrónico - Técnicas de información y comunicación escrita. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Experiencia mínima de 1 año en el Registro, grabación y tramitación de Reclamaciones Económico-Administrativas contra actos y resoluciones de Organos Centrales de la AEAT y Recursos Extraordinarios de Revisión. 2) Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo. 3) Experiencia en registro y descarga de documentos presentados en Sede electrónica y GEISER para su registro e incorporación a ALCHEMY. 	2,00	1,00
68	1	1756877	TRIBUNAL EC-ADMTYO.REG. EXTR.-BADAJOZ. JEFE / JEFA DE SECCION	BADAJOZ - BADAJOZ	20	5.007,94	A2 C1	AE	EX11				<ul style="list-style-type: none"> - Tareas de tramitación de reclamaciones económico-administrativas y demás recursos de esta vía. - Manejo de las aplicaciones informáticas TAREA, ALCHEMY Y ASTREA. 	<ul style="list-style-type: none"> - Tramitación de los procedimientos económico-administrativos. Requisitos de probabilidad de las reclamaciones económico-administrativas. - Manejo de las aplicaciones informáticas TAREA, ALCHEMY Y ASTREA. - Nuevo sistema de digitalización certificado-webscam. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Experiencia mínima de 1 año en la tramitación de reclamaciones económico-administrativas. 2) Experiencia en el manejo de plataformas de contratación y servicios de licitación económica para el desempeño del puesto que se convoca. 	3,00	2,00

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuadro	Tít. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
69	1	3196762	JEFE / JEFA DE UNIDAD REVISIÓN DOCUMENTAL	BADAJOS - BADAJOS	18	5.123,86	C1 C2	AE	EX11				- Tareas de tramitación de reclamaciones económico-administrativas y demás recursos de esta vía. - Manejo de las aplicaciones informáticas: TAREA, ALCHEMY Y ASTREA. - Tareas de tramitación de reclamaciones económico-administrativas y demás recursos de esta vía. - Manejo de las aplicaciones informáticas: TAREA, ALCHEMY Y ASTREA.	- Atención de entradas e interposiciones electrónicas en los TEA. - Notificaciones electrónicas en los TEA. - Nuevo sistema de digitalización certificado-webscam. - Atención de entradas e interposiciones electrónicas en los TEA. - Notificaciones electrónicas en los TEA. - Nuevo sistema de digitalización certificado-webscam.	1) Experiencia mínima de 1 año en la tramitación de reclamaciones económico-administrativas. 2) Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas para el desarrollo del puesto que se convoca.	3,00	
70	1	3424989	JEFE / JEFA DE UNIDAD REVISIÓN DOCUMENTAL	BADAJOS - BADAJOS	18	5.123,86	C1 C2	AE	EX11				- Tareas de tramitación de reclamaciones económico-administrativas y demás recursos de esta vía. - Manejo de las aplicaciones informáticas: TAREA, ALCHEMY Y ASTREA.	- Atención de entradas e interposiciones electrónicas en los TEA. - Notificaciones electrónicas en los TEA. - Nuevo sistema de digitalización certificado-webscam.	1) Experiencia mínima de 1 año en la tramitación de reclamaciones económico-administrativas. 2) Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas necesarias para el desarrollo del puesto que se convoca.	3,00	
71	1	1632973	JEFE / JEFA DE UNIDAD DE TRAMITACIÓN	BADAJOS - BADAJOS	17	4.284,56	C1 C2	A3	EX11				- Tareas de tramitación de reclamaciones económico-administrativas y demás recursos de esta vía. - Manejo de las aplicaciones informáticas: TAREA, ALCHEMY Y ASTREA.	- Tramitación de los procedimientos de reclamaciones económico-administrativas de procedibilidad de las reclamaciones económico-administrativas. - Grabación y tramitación de los recursos de alzada ordinarios y de Director General. - Nuevo sistema de digitalización certificado-webscam.	1) Experiencia mínima de 1 año en la tramitación de reclamaciones económico-administrativas. 2) Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas necesarias para el desarrollo del puesto que se convoca.	3,00	
72	1	3056090	JEFE / JEFA DE UNIDAD TRAMITACIÓN	BADAJOS - BADAJOS	17	4.284,56	C1 C2	AE	EX11				- Tareas de tramitación de reclamaciones económico-administrativas y demás recursos de esta vía. - Manejo de las aplicaciones informáticas: TAREA, ALCHEMY Y ASTREA.	- Tramitación de los procedimientos de reclamaciones económico-administrativos. Requisitos de procedibilidad de las reclamaciones económico-administrativas. - Grabación y tramitación de los recursos de alzada ordinarios y de Director General. - Nuevo sistema de digitalización certificado-webscam.	1) Experiencia mínima de 1 año en la tramitación de reclamaciones económico-administrativas. 2) Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas necesarias para el desarrollo del puesto que se convoca.	3,00	
73	1	901982	TECON.-ADM.TIVO.REG.BALEARES.-PALMA DE MALLORCA N16	ILLES BALEARS - PALMA DE MALLORCA	16	4.284,56	C1 C2	AE	EX11				- Tareas de tramitación de documentación administrativa, escaneado y tratamiento de documentación para expedientes electrónicos. - Manejo de aplicaciones informáticas: tratamiento de textos y hojas de cálculo.	- Tratamiento de textos.	1) Experiencia mínima de 1 año en tratamiento y gestión de documentación 2) Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca.	3,00	
74	1	4688104	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N15	ILLES BALEARS - PALMA DE MALLORCA	15	3.929,66	C1 C2	AE	EX11				- Apoyo en Tareas de tramitación de reclamaciones administrativas, Archivo y Registro. - Manejo de Aplicaciones específicas: tratamiento de textos y hojas de cálculo. - Escaneado y tratamiento de documentación.	- Tratamiento de texto.	1) Experiencia mínima de 1 año en Tareas de reclamaciones. 2) Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca.	3,00	
75	1	2479090	TECON.-ADM.TIVO.REG.CATALUNA.-BARCELONA JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N16	TARRAGONA - TARRAGONA	16	4.284,56	C1 C2	AE	EX11				- Tramitación de reclamaciones económico-administrativas. - Utilización de las aplicaciones informáticas: procesadores de textos y hojas de cálculo.	- Tratamiento de texto.	1) Experiencia mínima de 1 año en la gestión y tramitación de recursos y reclamaciones. 2) Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca.	3,00	
76	1	4702762	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N16	BARCELONA - BARCELONA	16	4.284,56	C2	AE	EX11				- Tramitación de reclamaciones económico-administrativas. - Utilización de las aplicaciones informáticas: procesadores de textos y hojas de cálculo.	- La firma electrónica y el DNI electrónico - Transparencia, buen gobierno y firma electrónica. - Gestión eficaz del correo electrónico	1) Experiencia mínima de 1 año en la gestión y tramitación de las reclamaciones económico-administrativas 2) Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. 3) Experiencia en tareas de apoyo en Área TIC; resolución de incidencias y gestión de equipos para teletrabajo	2,00	

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro de trabajo Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/ CD	CE	GR/SB	ADM	Cuadro	Tít. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
77	1	4720654	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N16	BARCELONA - BARCELONA	16	4.284,56	C1 C2	AE	EX11				- Tramitación de reclamaciones económico-administrativas. - Utilización de las aplicaciones informáticas: procesadores de textos y hojas de cálculo.	- La firma electrónica y el DNI electrónico - Administración electrónica - Gestión eficaz del correo electrónico	1) Experiencia mínima de 1 año en el uso del registro telemático, entrada, tramitación, económico-administrativas 2) Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. 3) Experiencia en la grabación y control previo de reclamaciones económico-administrativas	2,00	
78	1	3436398	TECON-ADMIVO.REG.GALICIA SEDE-A. CORUÑA JEFE / JEFA DE UNIDAD REVISION DOCUMENTAL	A. CORUÑA - CORUÑA, A	18	5.123,86	C1 C2	AE	EX11				- Grabación y tramitación de expedientes electrónicos en la aplicación AL-CHEMY. - Tramitación de reclamaciones económico-administrativas. - Revisión documental. - Utilización de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo, AL-CHEMY, ASTREA Y GEISER.	- Tratamiento de texto. - Hoja de cálculo. - Bases de datos.	1) Experiencia mínima de 1 año en la tramitación de expedientes electrónicos en la aplicación AL-CHEMY y la tramitación de reclamaciones económico-administrativas. 2) Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca.	3,00	
79	1	2595728	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N16	PONTEVEDRA - PONTEVEDRA	18	4.284,56	C1 C2	AE	EX11				- Registro y tramitación de reclamaciones económico-administrativas. - Atención al público. - Utilización de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo, AL-CHEMY, ASTREA Y GEISER.	- El Régimen Jurídico y el procedimiento administrativo en las Leyes 39 y 40/2011 - Administración Electrónica.	1) Experiencia mínima de 1 año en registro de reclamaciones económico-administrativas. 2) Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. 3) Experiencia en el manejo de la Lengua cooficial propia de la Comunidad Autónoma.	2,50	
80	1	4409464	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	LUGO - LUGO	16	3.413,20	C1 C2	AE	EX11				- Registro y tramitación de reclamaciones económico-administrativas. - Atención al público. - Utilización de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo, AL-CHEMY, ASTREA Y GEISER.	- Tratamiento de texto. - Hoja de cálculo. - Bases de datos.	1) Experiencia mínima de 1 año en registro de reclamaciones económico-administrativas. 2) Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. 3) Conocimiento de la Lengua cooficial propia de la Comunidad Autónoma.	2,50	
81	1	3026679	TECON-ADMIVO.REG. MADRID SEDE- MADRID JEFE / JEFA DE UNIDAD PROCEDIMIENTOS	MADRID - MADRID	20	5.647,18	A2 C1	AE	EX11				- Funciones propias de Registro e información con atención pública presencial y telefónica. - Tramitación de reclamaciones económico-administrativas y de expedientes de personal funcionario y laboral a través de las aplicaciones SIGP y BADARAL. - Manejo de las aplicaciones informáticas WEBSCAN GANES, SIGP y BADARAL.	- Calidad del servicio de atención al ciudadano. - Proceso de digitalización certificada - Webcan o análogo. - SIGP.	1) Experiencia mínima de 1 año en Registro e información con atención pública presencial y telefónica, así como en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. 2) Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. 3) Experiencia en la tramitación de expedientes de personal funcionario y laboral.	2,00	
82	1	4261925	JEFE / JEFA DE UNIDAD REVISION DOCUMENTAL	MADRID - MADRID	18	5.123,86	C1 C2	AE	EX11				- Tramitación de reclamaciones económico-administrativas con evaluación de materias específicas SIGP. - Tramitación de reclamaciones económico-administrativas en los procedimientos de las aplicaciones WEBSCAN GANES, SIGP y BADARAL. - Manejo de las aplicaciones informáticas TARPA, AL-CHEMY y ASTREA.	- Tramitación de los procedimientos económico-administrativos. Requisitos de procedibilidad de las reclamaciones económico-administrativas. - Tramitación de reclamaciones económicas en los procedimientos de las aplicaciones WEBSCAN GANES, SIGP y BADARAL. - Apoyo a la tramitación de ASTREA.	1) Experiencia mínima de 1 año en la determinación y evaluación de las materias específicas en los Impuestos sobre la Renta de las Personas Físicas, Valor Añadido, Sucesiones y Donaciones, Impuesto de Transmisiones Patrimoniales y Actos Jurídicos Documentados a través de la aplicación ASTREA (materia especial tabulada). 2) Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. 3) Experiencia en el control y seguimiento de las notificaciones del trámite de audiencia en las reclamaciones económico-administrativas.	2,00	

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo / Denominación de puesto de trabajo	Provincia / Localidad	Nº / CD	CE	GR/SB	ADM	Cuadro	TiL req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
83	1	4217603	JEFE / JEFA DE UNIDAD TRAMITACION	MADRID - MADRID	17	4.284,56	C1 C2	AE	EX11				- Tareas de tramitación de reclamaciones económico-administrativas. - Utilización de aplicaciones informáticas a nivel de usuario; procesador de textos; hoja de cálculo; TAREA Y ALCHEMY. - Tareas de tramitación de reclamaciones económico-administrativas. - Utilización de aplicaciones informáticas a nivel de usuario; procesador de textos; hoja de cálculo; TAREA Y ALCHEMY.	- Tratamiento de Texto. - Hoja de cálculo. - Alchemy.	1) Experiencia mínima de 1 año en la tramitación de expedientes administrativos. 2) Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca.	3,00	
84	1	4676222	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N16	MADRID - MADRID	16	4.284,56	C1 C2	AE	EX11				- Tareas de tramitación de reclamaciones económico-administrativas. - Utilización de aplicaciones informáticas a nivel de usuario; procesador de textos; hoja de cálculo; TAREA Y ALCHEMY.	- Tratamiento de Texto. - Hoja de cálculo. - Alchemy.	1) Experiencia mínima de 1 año en la tramitación de expedientes administrativos. 2) Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca.	3,00	
85	1	4677741	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N16	MADRID - MADRID	16	4.284,56	C1 C2	AE	EX11				- Tareas de tramitación de reclamaciones económico-administrativas. - Utilización de aplicaciones informáticas a nivel de usuario; procesador de textos; hoja de cálculo; TAREA Y ALCHEMY.	- Tratamiento de Texto. - Hoja de cálculo. - Alchemy.	1) Experiencia mínima de 1 año en la tramitación de expedientes administrativos. 2) Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca.	3,00	
86	1	2764839	TECON.-ADMIVTO.REG. MURCIA SEDE-MURCIA GESTOR / GESTORA SERVICIOS GENERALES	MURCIA - MURCIA	20	5.007,94	A2 C1	AE	EX11				- Tramitación de las reclamaciones económico-administrativas (control previo, registro electrónico y notificaciones electrónicas). - Utilización de herramientas informáticas (ALCHEMY, TAREA, ASTREA, GEISER). - Tramitación y gestión de expedientes de recursos económicos (PERSONA, VEB, control horario y NOTIFICACIONES).	- Revisión en vía administrativa tributaria y procedimiento económico-administrativo. - Tramitación en los TEA. - Procedimiento económico-administrativo y la administración tributaria electrónica.	1) Experiencia mínima de 1 año en la gestión y tramitación de reclamaciones económico-administrativas. 2) Experiencia en manejo de herramientas informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. 3) Experiencia en gestión y tramitación en las reclamaciones económico-administrativas.	2,00	
87	1	1737240	JEFE / JEFA DE UNIDAD DE TRAMITACION	MURCIA - MURCIA	17	4.284,56	C1 C2	AE	EX11				- Tramitación de procedimientos administrativos. - Utilización de aplicaciones informáticas; procesadores de textos y hojas de cálculo.	- Atención y servicio al ciudadano.	1) Experiencia mínima de 1 año en tramitación de recursos administrativos. 2) Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. 3) Experiencia en atención al público.	2,00	
88	1	771628	TECON.-ADMIVTO.REG.NAVARRA SEDE-PAMPLONA JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N18	NAVARRA - PAMPLONA	18	5.123,86	C1 C2	AE	EX11				- Funciones propias de secretaría, archivo, tramitación de reclamaciones económico-administrativas. - Utilización de las aplicaciones informáticas; TAREA Y ALCHEMY.	- Nueva aplicación corporativa de apoyo a la resolución en los TEA. - Procedimiento económico-administrativo.	1) Experiencia mínima de 1 año en la tramitación de reclamaciones económico-administrativas. 2) Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca.	3,00	
			TECON.-ADMIVTO.REG.CANARIAS LAS PALMAS														

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro de trabajo Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuadro	Tít. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
89	1	2331430	JEFE / JEFA DE UNIDAD REVISIÓN DOCUMENTAL	PALMAS DE GRAN CANARIA, LAS	18	6.029,66	C1 C2	AE	EX11				- Verificación de expedientes remitidos al Tribunal por las oficinas gestoras, utilizando las aplicaciones informáticas BUSCARCHI y BUSCARELA. - Indexación electrónica de expedientes en la aplicación informática ALCHEMY INDEXSCAN. - Tramitación de providencias al Secretario del Tribunal en materia de pruebas, archivos e inadmisibilidades. - Subsanaciones de defectos, puestas de manifiesto y reclamaciones en la aplicación TAREA. - Control previo de escritos de reclamación, recursos, solicitudes de suspensión e incidentes, en la aplicación ASTREA. - Aplicación de sanciones y tramitación de sesiones de resolución en la aplicación informática ASTREA. - Notificación de resoluciones a órganos legitimados para recurrir.	- Funcionalidades avanzadas de TAREA. - ALCHEMY (SEARCH e INDEXSCAN). - Tramitación en ASTREA. - Notificaciones electrónicas en los Tribunales Económico Administrativo.	1) Experiencia mínima de 1 año en tramitación de reclamaciones económico-administrativas. 2) Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca.	3,00	2,00
90	1	1151104	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	PALMAS DE GRAN CANARIA, LAS	17	4.775,82	C1 C2	A3	EX11				- Tramitación de reclamaciones económico-administrativas en las aplicaciones informáticas TAREA, ASTREA Y ALCHEMY.	- TAREA - ASTREA - ALCHEMY	1) Pertenencia al Cuerpo General Auxiliar de Administración del Estado o al Cuerpo General Auxiliar de la Administración del Estado. 2) Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca.	3,00	2,00
91	1	1121451	JEFE / JEFA DE UNIDAD TRAMITACIÓN	PALMAS DE GRAN CANARIA, LAS	17	4.284,56	C1 C2	AE	EX11				- Tramitación de reclamaciones económico-administrativas con las aplicaciones informáticas TAREA, ASTREA Y ALCHEMY.	- TAREA - ASTREA - ALCHEMY	1) Pertenencia al Cuerpo General Auxiliar de Administración del Estado o al Cuerpo General Auxiliar de la Administración del Estado. 2) Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca.	3,00	2,00
92	1	3250099	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N16	PALMAS DE GRAN CANARIA, LAS	16	4.284,56	C1 C2	AE	EX11				- Tramitación de reclamaciones económico-administrativas con las aplicaciones informáticas TAREA, ASTREA, ALCHEMY.	- TAREA - ASTREA - ALCHEMY	1) Pertenencia a los Cuerpos Generales de Administrativos o Auxiliares Administrativos de la Administración del Estado. 2) Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca.	3,00	2,00
93	1	3050000	TECON-ADMVTO REG.CANTABRIA-SANTANDER JEFE / JEFA DE UNIDAD REVISIÓN DOCUMENTAL	CANTABRIA-SANTANDER	18	5.123,86	C1 C2	AE	EX11				- Tramitación de expedientes de reclamaciones económico-administrativas: grabación, revisión, tramitación. - Realización de tareas relacionadas con la digitalización y archivo de expedientes electrónicos. - Utilización de aplicaciones informáticas: tratamiento de textos, hoja de cálculo, Geiser, TAREA, ALCHEMY.	- Tratamiento de textos. - Hojas de cálculo. - Administración electrónica.	1) Experiencia mínima de 1 año en tramitación de procedimientos administrativos, grabación de datos y registro. 2) Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. 3) Experiencia en la digitalización y formación de expedientes electrónicos.	2,00	1,00
94	1	1188760	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N16	CANTABRIA-SANTANDER	18	4.284,56	C1 C2	AE	EX11				- Tramitación de reclamaciones económico-administrativas en las aplicaciones informáticas: tratamiento de textos, hoja de cálculo.	- Tratamiento de textos. - Hojas de cálculo. - Administración electrónica.	1) Experiencia mínima de 1 año en tramitación de procedimientos administrativos. 2) Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca.	3,00	2,00
			TECON-ADMVTO REG. ANDALUCÍA-SEVILLA														

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro de trabajo 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
95	1	2294600	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N16	CADIZ - CADIZ	16	4.284,56	C1 C2	AE	EX11				- Registro, documentación y tramitación de reclamaciones económico-administrativas. - Tareas de archivo y atención al usuario. - Utilización de aplicaciones informáticas: procesador de textos y hojas de cálculo.	- Hoja de cálculo. - Tratamiento de texto. - Administración electrónica.	1) Experiencia mínima de 1 año en tramitación de expedientes administrativos. 2) Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. 3) Experiencia en tareas de archivo y atención al público.	2,00	
96	1	2400370	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N16	CORDOBA - CORDOBA	16	4.284,56	C1 C2	AE	EX11				- Funciones propias de Secretaría: registro, documentación y tramitación de reclamaciones económico-administrativas. - Tareas de archivo y atención al público. - Utilización de aplicaciones informáticas: procesador de textos y hojas de cálculo.	- Hoja de cálculo. - Tratamiento de textos. - Administración electrónica.	1) Experiencia mínima de 1 año en tramitación de expedientes administrativos. 2) Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. 3) Experiencia en tareas de archivo y atención al público.	2,00	
97	1	2196787	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N16	SEVILLA - SEVILLA	16	3.413,20	C1 C2	AE	EX11				- Funciones propias de Secretaría: registro, documentación y tramitación de reclamaciones económico-administrativas. - Tareas de archivo y atención al público. - Utilización de aplicaciones informáticas: procesador de textos y hojas de cálculo.	- Hoja de cálculo. - Tratamiento de texto. - Administración electrónica.	1) Experiencia mínima de 1 año en tramitación de expedientes administrativos. 2) Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. 3) Experiencia en tareas de archivo y atención al público.	2,00	
98	1	1449146	TECON.-ADM.TIVO.REG.CAST.-LEON-VALLADOLID JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N16	SALAMANCA - SALAMANCA	16	4.284,56	C1 C2	AE	EX11		E87		- Tareas de tramitación de reclamaciones económico-administrativas. - Utilización de aplicaciones informáticas a nivel de usuario: TAREA, ASTREA, ALCHEMY, GEISER, EXCEL. - Realización de tareas relacionadas con la documentación, escaneo y archivo de expedientes electrónicos.	- Ley General Tributaria. Procedimiento económico-administrativo. - Administración electrónica. - Los procedimientos de aplicación de los tributos.	1) Experiencia mínima de 1 año en la tramitación de expedientes administrativos. 2) Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. 3) Conocimientos en la tramitación de expedientes electrónicos.	2,00	
99	1	918946	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	VALLADOLID - VALLADOLID	16	3.697,82	C1 C2	AE	EX11				- Tareas de tramitación de reclamaciones económico-administrativas. - Utilización de aplicaciones informáticas a nivel de usuario: TAREA, ASTREA, ALCHEMY, GEISER, EXCEL. - Realización de tareas relacionadas con la documentación, escaneo y archivo de expedientes electrónicos.	- Ley General Tributaria. Procedimiento económico-administrativo. - Administración electrónica. - Los procedimientos de aplicación de los tributos.	1) Experiencia mínima de 1 año en la tramitación de expedientes administrativos. 2) Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. 3) Conocimientos en la tramitación de expedientes electrónicos.	2,00	
100	1	1912299	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	VALLADOLID - VALLADOLID	16	3.413,20	C1 C2	AE	EX11				- Tareas de tramitación de reclamaciones económico-administrativas. - Utilización de aplicaciones informáticas a nivel de usuario: TAREA, ASTREA, ALCHEMY, GEISER, EXCEL. - Realización de tareas relacionadas con la documentación, escaneo y archivo de expedientes electrónicos.	- Ley General Tributaria. Procedimiento económico-administrativo. - Administración electrónica. - Los procedimientos de aplicación de los tributos.	1) Experiencia mínima de 1 año en la tramitación de expedientes administrativos. 2) Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. 3) Conocimientos en la tramitación de expedientes electrónicos.	2,00	
101	1	997547	TECON.-ADM.TIVO.REG.-ARAGON-ZARAGOZA JEFE / JEFA DE UNIDAD REVISION DOCUMENTAL	ZARAGOZA - ZARAGOZA	18	5.125,86	C1 C2	AE	EX11				- Registro, grabación y documentación económica-administrativas con utilización de B.D. Alchemy y de aplicación TAREA.	- Procedimientos, recursos y procedimientos económico-administrativos. - Apoyo a la tramitación en ASTREA.	1) Experiencia mínima de 1 año en registro, grabación y documentación económica-administrativas (REALS). 2) Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. 3) Experiencia en el procedimiento económico administrativo.	2,00	

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro de trabajo Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/ CD	CE	GR/SB	ADM	Cuadro	Tít. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
102	1	4670950	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N18	ZARAGOZA - ZARAGOZA	18	4.284,56	C1 C2	AE	EX11				- Registro, grabación y tramitación de Reclamaciones económico administrativas, con utilización de B.D, Achiemy y de aplicación TAREA.	- Ley 58/2003, General Tributaria.	1) Experiencia mínima de 1 año en registro, grabación y tramitación de reclamaciones económico administrativas (REAS). 2) Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. 3) Experiencia en el procedimiento económico administrativo.	2,00	
103	1	3044927	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	ZARAGOZA - ZARAGOZA	18	3.929,66	C1 C2	AE	EX11				- Registro, grabación y tramitación de Reclamaciones económico administrativas, con aplicación de B.D, Achiemy y de aplicación TAREA.	- Apoyo a la tramitación en ASTREA. - Funcionalidades avanzadas de TAREA.	1) Experiencia mínima de 1 año en registro, grabación y tramitación de reclamaciones económico administrativas (REAS). 2) Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. 3) Experiencia en el procedimiento económico administrativo.	2,00	
104	1	1813308	JEFE / JEFA UNIDAD DE TRAMITACIÓN	ZARAGOZA - ZARAGOZA	17	4.284,56	C1 C2	AE	EX11				- Registro, grabación y tramitación de Reclamaciones económico administrativas, con aplicación de B.D, Achiemy y de aplicación TAREA.	- Ley 58/2003, General Tributaria.	1) Experiencia mínima de 1 año en registro, grabación y tramitación de reclamaciones económico administrativas (REAS). 2) Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. 3) Experiencia en el procedimiento económico administrativo.	2,00	
105	1	2600572	TECON-ADMIVO.REG.CANA RIAS-S.C.TENERIFE JEFE / JEFA DE UNIDAD DE REVISION DOCUMENTAL	S. C. TENERIFE - SANTA CRUZ DE TENERIFE	18	5.123,86	C1 C2	AE	EX11		EX8		- Tareas de tramitación de reclamaciones económico-administrativas. - Digitalización de documentación e incorporación al expediente electrónico. - Utilización de las aplicaciones informáticas: tratamiento de texto, hoja de cálculo, bases de datos, GEISER.	- Transformación Digital. - Tramitación de procedimientos administrativos relativos a sanciones. - Interconexión de registros entre Administraciones Públicas: REC, SIR, GEISER.	1) Experiencia mínima de 1 año en tareas de carácter administrativo. 2) Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca.	3,00	
106	1	2852875	JEFE / JEFA DE UNIDAD DE REVISION DOCUMENTAL	S. C. TENERIFE - SANTA CRUZ DE TENERIFE	18	5.123,86	C1 C2	AE	EX11				- Registro, grabación de datos, tramitación y asignación de las reclamaciones económico-administrativas. - Digitalización de documentación e incorporación al expediente electrónico. - Utilización de las aplicaciones informáticas: REC, SIR, ASTREA, AL-CHEMI, GEISER, WEBSCAM.	- Tramitación de los procedimientos económico-administrativos. Requisitos de probabilidad de las reclamaciones. - Curso avanzado de Gestión de Ponencias y Modelos en ASTREA. - Nuevo sistema de digitalización certificada WEBSCAM.	1) Experiencia mínima de 1 año en grabación, tramitación y asignación de las reclamaciones económico-administrativas. 2) Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo.	3,00	
107	1	5067103	JEFE / JEFA DE UNIDAD DE REVISION	S. C. TENERIFE - SANTA CRUZ DE TENERIFE	18	5.123,86	C1 C2	AE	EX11				- Preparación y tramitación de los expedientes económicos y de recursos contencioso-administrativos. - Remisión a organismos gestores del cumplimiento de las resoluciones de los recursos de alzada y recursos administrativos. - Digitalización de documentación e incorporación al expediente electrónico. - Utilización de las aplicaciones informáticas: TAREA, ASTREA, AL-CHEMI, GEISER, WEBSCAM.	- Grabación y tramitación de los expedientes económicos y de recursos contencioso-administrativos. - Curso avanzado de Gestión de Ponencias y Modelos en ASTREA. - Nuevo sistema de digitalización certificada WEBSCAM.	1) Experiencia mínima de 1 año en la tramitación de expedientes económicos y de recursos contencioso-administrativos. 2) Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo.	3,00	
108	1	964006	JEFE / JEFA DE UNIDAD DE REVISION DOCUMENTAL	S. C. TENERIFE - SANTA CRUZ DE TENERIFE	18	5.007,94	C1 C2	AE	EX11				- Registro de entrada de reclamaciones económico-administrativas en el sistema de información de GEISER. - Información y atención al público. - Digitalización de documentación e incorporación al expediente electrónico. - Utilización de las aplicaciones informáticas: TAREA, ASTREA, AL-CHEMI, GEISER, WEBSCAM.	- Interconexión de registros entre Administraciones Públicas: REC, SIR, GEISER. - Nuevo Reglamento Europeo de protección de datos. - E- Administración in home. Introducción y Herramientas de la Administración Electrónica.	1) Experiencia mínima de 1 año en tareas de tramitación administrativa de las reclamaciones económico-administrativas en las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo.	3,00	
			TECON-ADMIVO.REG. ANDALUZA-GRANADA														

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
109	1	3293910	GESTOR / GESTORA SERVICIOS GENERALES	GRANADA - GRANADA	20	5.007,94	A2 C1	AE	EX11				- Tramitación del procedimiento de las reclamaciones económicas-administrativas: grabación, revisión y análisis de resoluciones, y tramitación ante instancias superiores. - Tramitación de expedientes de procedimientos accesorios. - Utilización para estas funciones de las aplicaciones informáticas TAREA, ASTREA y ALCHEMY.	- Tramitación de los procedimientos económico-administrativos. Requisitos de procedibilidad de las reclamaciones económico-administrativas. - Grabación y tramitación de los recursos de alzada ordinarios y de interposiciones electrónicas en los TEA. - Atención de entradas e interposiciones electrónicas en los TEA.	1) Experiencia mínima de 1 año en tramitación de reclamaciones económico-administrativas. 2) Experiencia en la utilización de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca.	3,00	
110	1	2728885	JEFE / JEFA DE UNIDAD REVISION DOCUMENTAL	GRANADA - GRANADA	18	5.123,86	C1 C2	AE	EX11				- Tramitación de expedientes de reclamaciones económico-administrativas y de procedimientos accesorios. - Tramitación de expedientes de solicitudes de suspensión en las reclamaciones económico-administrativas. - Gestión de las resoluciones, y tramitación ante instancias superiores. - Utilización para estas funciones de las aplicaciones informáticas TAREA, ASTREA y ALCHEMY.	- Tramitación de los procedimientos económico-administrativos. Requisitos de procedibilidad de las reclamaciones económico-administrativas. - Grabación y tramitación de los recursos de alzada ordinarios y de interposiciones electrónicas en los TEA.	1) Experiencia mínima de 1 año en tramitación de reclamaciones económico-administrativas. 2) Experiencia en la utilización de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca.	3,00	
111	1	2629285	JEFE / JEFA DE UNIDAD TRAMITACION	GRANADA - GRANADA	17	4.284,56	C1 C2	AE	EX11				- Funciones de registro administrativo. - Tramitación de expedientes de reclamaciones económico-administrativas y de procedimientos accesorios; gestión de las resoluciones, y tramitación ante instancias superiores, con utilización de las aplicaciones informáticas TAREA, ASTREA y ALCHEMY.	- Tratamiento de texto. - Hojas de cálculo. - Bases de datos.	1) Experiencia mínima de 1 año en tramitación de reclamaciones económico-administrativas. 2) Experiencia en la utilización de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca.	3,00	
112	1	4066693	JEFE / JEFA DE UNIDAD TRAMITACION	GRANADA - GRANADA	17	4.284,56	C1 C2	AE	EX11				- Funciones de registro administrativo. - Tramitación de expedientes de reclamaciones económico-administrativas y de procedimientos accesorios; gestión de las resoluciones, y tramitación ante instancias superiores, con utilización de las aplicaciones informáticas TAREA, ASTREA y ALCHEMY.	- Tramitación de los procedimientos económico-administrativos. Requisitos de procedibilidad de las reclamaciones económico-administrativas. - Grabación y tramitación de los recursos de alzada ordinarios y de interposiciones electrónicas en los TEA. - Aspectos problemáticos de las notificaciones electrónicas en los TEA.	1) Experiencia mínima de 1 año en tramitación de reclamaciones económico-administrativas. 2) Experiencia en la utilización de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca.	3,00	
113	1	2998292	INSTITUTO DE ESTUDIOS FISCALES INSTITUTO DE ESTUDIOS FISCALES DIRECCION DE LA ESCUELA DE LA H. PUBLICA JEFE / JEFA DE SECCION	MADRID - MADRID	20	4.565,54	A2 C1	AE	EX11				- Gestión y archivo de documentación de expedientes de gasto del IEF. - Gestión y elaboración de documentos contables y administrativos en gestión de la SECRETARÍA GENERAL del presupuesto del Organismo Autónomo IEF. - Apoyo administrativo en tareas de la Secretaría General del IEF.	- SOROLLA. - Gestión de Archivos públicos y transparencia. - Aplicaciones Office: Tratamiento de Texto, Hoja de Cálculo y Base de Datos.	1) Experiencia mínima de 1 año en la clasificación, ordenación y archivo de los expedientes de gasto del IEF. 2) Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. 3) Experiencia en la elaboración de documentos contables y administrativos de expedientes de pago y gasto.	2,00	
114	1	3161883	SECRETARIA GENERAL JEFE / JEFA DE SECCION N20	MADRID - MADRID	20	5.007,94	A2 C1	AE	EX11				- Tramitación de expedientes de personal a través de SIGP. - Registro Electrónico GEISER.	- SIGP. - GEISER. - Tratamiento de texto. - Hoja de Cálculo.	1) Experiencia mínima de 1 año en Gestión de RRHH. 2) Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. 3) Experiencia en la tramitación de expedientes administrativos.	2,00	

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo / Denominación del puesto de trabajo	Provincia / Localidad	Nº / CD	CE	GR/SB	ADM	Cuadro	Tít. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E	
115	1	1747934	JEFE / JEFA DE SECCION	MADRID - MADRID	20	4.565,54	A2 C1	AE	EX11				- Gestión de los pagos a profesores a través de la aplicación PROGESFOR. - Creación de los justificantes y comprobantes de los pagos a profesores en SOROLLA. - Apoyo en la ejecución de sentencias derivadas de los recursos administrativos. - Apoyo administrativo en tareas de la Secretaría General.	- SOROLLA. - Introducción a la Contabilidad Pública.	1) Experiencia mínima de 1 año en la elaboración de documentos contables y administrativos de expedientes de pago y gasto. 2) Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca (PROGESFOR, tratamiento de textos, hoja de cálculo). 3) Experiencia en tareas de apoyo administrativo.	2,00		
116	1	1590406	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	MADRID - MADRID	18	4.284,56	C1 C2	AE	EX11				- Confeción, tramitación y liquidación de nóminas de funcionarios, personal laboral y funcionarios en prácticas a través de la aplicación NEDAES.	- NEDAES. - Hoja de Cálculo. - Tratamiento de texto.	1) Experiencia mínima de 1 año en la elaboración de nóminas con la aplicación NEDAES. 2) Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. 3) Experiencia en la tramitación de expedientes administrativos.	2,00		
117	1	1601777	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	MADRID - MADRID	18	4.284,56	C1 C2	AE	EX11				- Apoyo a la tramitación de expedientes de contratación. - Apoyo en la tramitación de convenios y otros expedientes administrativos. - Tramitación de subvenciones y ayudas públicas. - Apoyo administrativo en tareas de la Secretaría General, a través de aplicaciones informáticas, SOROLLA y Excel.	- SOROLLA. - Ley 9/2017 de Contratos del Sector Público. - Hoja de Cálculo.	1) Experiencia mínima de 1 año en tareas de apoyo en la tramitación de contratos. 2) Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. 3) Experiencia en tareas de apoyo en la tramitación de convenios y otros expedientes administrativos.	2,00		
118	1	3672302	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	MADRID - MADRID	18	4.284,56	C1 C2	AE	EX11				- Apoyo en la gestión del servicio de cajalija del Organismo Instituto de Estudios Fiscales, en la aplicación SOROLLA. - Apoyo en la gestión de las comisiones de servicios del Instituto de Estudios Fiscales, tanto de los alumnos como de los trabajadores del mismo.	- SOROLLA. - Tratamiento de texto. - Hoja de cálculo	1) Experiencia mínima de 1 año en la realización de trabajos de apoyo en gestión de expedientes administrativos. 2) Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. 3) Experiencia en la tramitación de expedientes administrativos.	2,00		
119	1	4235771	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO NIS	MADRID - MADRID	18	4.284,56	C1 C2	AE	EX11				- Conexión, tramitación y liquidación de nóminas de funcionarios personal laboral y funcionarios en prácticas a través de la aplicación NEDAES.	- NEDAES. - Hoja de Cálculo. - Tratamiento de texto.	1) Experiencia mínima de 1 año en la tramitación de nóminas con la aplicación NEDAES. 2) Experiencia en el manejo de la aplicación informática necesaria para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. 3) Experiencia en la tramitación de expedientes administrativos.	2,00		
120	1	1848495	MINISTERIO DE HACIENDA Y FUNCION PUBLICA SECRETARÍA DE PRESUPUESTOS Y RECURSOS D.G. DE COSTES DE PERSONAL S.G. DE ORDENACION NORMATIVA Y RECURSOS JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE DOCUMENTACION	MADRID - MADRID	18	4.284,56	C1 C2	AE	EX11				- Apoyo en la tramitación de informes, propuestas normativas y expedientes de personal en materia de Costes de Personal. - Manejo de las aplicaciones informáticas (CLARIN, PAPIRO, NOTIFIC@)	- Administración electrónica y firma digital.	1) Experiencia mínima de un 1 año en el apoyo en la tramitación de informes, propuestas normativas y expedientes de personal en materia de Costes de Personal. 2) Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca.	3,00		
			SECRETARIA GENERAL															

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro específico de Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuadro	Tít. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
121	1	3908403	ANALISTA FUNCIONAL	MADRID - MADRID	20	8.431,08	A2 C1	AE	EX11				- Soporte informático a los usuarios del centro. - Instalación, personalización de portátiles, tabletas, pizas y periféricos. - Administración Windows Server. - Publicación información en Intranet local. - Supervisión y detección problemas de electrónica de la oficina. - Manejo de las aplicaciones informáticas Remedy, Radix, Docel, Adobe Acrobat Pro DC y SharePoint.	- Programación orientada a objetos en Java. - Administración SQL SERVER. - Tecnologías web 2.0.	1) Experiencia mínima de 1 año en soporte informático a usuarios. 2) Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. 3) Experiencia mínima de 1 año en administración servidores SQL Server.	2,00 1,00 2,00	
122	1	1709001	S. DE E. DE PRESUPUESTOS Y GASTOS D.G. DE FONDOS EUROPEOS S.C. DE GEST. FONDO EUR. DE DESARR. REG. JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N16	MADRID - MADRID	16	4.284,56	C1 C2	AE	EX11				- Apoyo en las tareas generales de gestión del registro de entrada y salida; atención telefónica; agenda electrónica; tramitación de oficios y comunicaciones. Archivo y reparto de documentación. - Preparación y seguimiento de textos, hoja de cálculo y gráficos (Word, Excel y PowerPoint).	- Tratamiento de texto. - Presentaciones.	1) Experiencia mínima de 1 año en tareas de gestión de expedientes administrativos. 2) Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca.	3,00 2,00	
123	1	3698786	DELEGACIONES DE ECONOMÍA Y HACIENDA DEL PROV. E Y H. ARABA/ALAVA - SEC. GRAL. SUBGESTOR / SUBGESTORA D	ARABA/ALAVA - VITORIA-GASTEIZ	17	4.284,56	C1 C2	AE	EX11				- Gestión y tramitación de expedientes administrativos de Secretaría General, especialmente de Registro y Archivo. - Utilización de las aplicaciones informáticas RAYONET-SIR, NOTIFIC@ y SOROLLAZ.	- Tratamiento de textos. - Registro electrónico.	1) Experiencia mínima de 1 año en la gestión de Registro electrónico de documentación o expedientes. 2) Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca.	3,00 2,00	
124	1	4693309	AYUDANTE DE ADMINISTRACION C	ARABA/ALAVA - VITORIA-GASTEIZ	16	3.929,66	C1 C2	AE	EX11				- Gestión y tramitación de expedientes administrativos de Secretaría General, especialmente de Registro y Archivo. - Utilización de las aplicaciones informáticas RAYONET-SIR, NOTIFIC@ y SOROLLAZ.	- Tratamiento de textos. - Registro electrónico.	1) Experiencia mínima de 1 año en la tramitación de expedientes administrativos. 2) Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca.	3,00 2,00	
125	1	3515447	DEL PROVE Y H DE ALBACETE - INT.TERR. SUBJEFE / SUBJEFA DE SECCION DE INTERVENCIÓN N20	ALBACETE - ALBACETE	20	4.566,54	A2 C1	AE	EX11		C88		- Trabajos de función interventora en el control de los recursos financieros de cuentas justificativas de pagos a justificar y caja fija. Tareas de apoyo al control financiero y contabilidad. - Utilización de las aplicaciones informáticas: S-Intervencion, SIC3, DocuWeb y RayonNet.	- Ley 11/2007 de acceso electrónico de los ciudadanos a los servicios públicos.	1) Experiencia mínima de 1 año en el desempeño de las funciones de control financiero de cuentas justificativas de pagos a justificar y caja fija. 2) Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. 3) Experiencia en trabajos de apoyo al control financiero y la contabilidad.	2,00 1,00 2,00	

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo / Denominación del puesto de trabajo	Provincia / Localidad	Nº/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuadro	Tít. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
126	1	3025979	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO ALBACETE - G.TERR. CATASTRAL B N17	ALBACETE - ALBACETE	18	4.284,56	C1 C2	AE	EX11				- Trabajos de función interventora en régimen de requisitos básicos. Control financiero de cuentas justificativas de pagos a justificar y control financiero y contabilidad. - Utilización de las aplicaciones informáticas: IRIS-intervención, SIC3, DoseWeb y RayoNet.	- Aplicación IRIS intervención.	1) Experiencia mínima de 1 año en el ejercicio de la función interventora en régimen de requisitos básicos y control financiero de cuentas justificativas de pagos a justificar y control financiero y contabilidad. 2) Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. 3) Experiencia en trabajos de apoyo al control financiero y ya contabilizado.	2,00	
127	1	1052522	DELEG. PROV. ECON. Y HAC. ALBACETE - G.TERR. SUBGESTOR / SUBGESTORA CATASTRAL B N17	ALBACETE - ALBACETE	17	4.775,82	C1 C2	A3	EX11				- Prestación directa y específica al ciudadano de servicios de carácter administrativo relacionados con los procedimientos de gestión catastral. - Tareas de delineación y cartografía aplicada al Catastro. - Tareas de delineación y cartografía aplicada al Catastro. - Utilización de las aplicaciones informáticas: SIGECAT y Sistema de Catastro (SIGECAT) y Sistema de Alias Unificado del Catastro Español (SAUCE) así como las relativas a tratamientos de textos y hojas de cálculo.	- Atención y servicios al ciudadano. - Administración electrónica. - Hoja de cálculo.	1) Experiencia mínima de 1 año en procesos relacionados con la gestión de procedimientos de gestión catastral. - Tareas de delineación y cartografía aplicada al Catastro. - Tareas de delineación y cartografía aplicada al Catastro. - Utilización de las aplicaciones informáticas iguales o similares a las necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. 2) Experiencia en la organización y gestión de archivos incluido el escaneado de documentos.	2,00	
128	1	2246567	SUBGESTOR / SUBGESTORA CATASTRAL B N17	ALBACETE - ALBACETE	17	4.775,82	C1 C2	A3	EX11				- Prestación directa y específica al ciudadano de servicios de carácter administrativo relacionados con los procedimientos de gestión catastral. - Utilización de las aplicaciones informáticas Sistema de Gestión de Alias Unificado del Catastro Español (SAUCE) así como las relativas a tratamientos de textos y hojas de cálculo.	- Atención y servicios al ciudadano. - Administración electrónica. - Hoja de cálculo.	1) Experiencia mínima de 1 año en procesos relacionados con la gestión de procedimientos de gestión catastral. - Tareas de delineación y cartografía aplicada al Catastro. - Tareas de delineación y cartografía aplicada al Catastro. - Utilización de las aplicaciones informáticas iguales o similares a las necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. 2) Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas iguales o similares a las necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. 3) Experiencia en la organización y gestión de archivos incluido el escaneado de documentos.	2,00	
129	1	3110283	DELEG. PROV. EC. Y HAC. ALICANTE-SEC. GRAL. SUBGESTOR / SUBGESTORA	ALICANTE - ALICANTE/ALICANTE	17	4.284,56	C1 C2	AE	EX11				- Gestión y tramitación de expedientes administrativos de Secretaría General. - Especialmente de Registro General electrónico, gestión de gastos y pagos directos y - Utilización de las aplicaciones informáticas RAYONET-SIR, SIC3 y SOROLLAZ.	- Gestión económica y financiera. - Sistema SOROLLA, GESTIÓN DE CAJA (Anticipos de Caja Fija y Pagos a Justificar).	1) Experiencia mínima de 1 año en la gestión de Registro electrónico de documentación o expedientes. 2) Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. 3) Experiencia en gestión presupuestaria como cajero pagador.	2,00	
130	1	3631635	DELEG. PROV. EC. Y HAC. DE ALICANTE-INT. TERR. JEFE / JEFA DE NEGOCIADO ALICANTE - G.TERR. CATASTRAL B N17	ALICANTE - ALICANTE/ALICANTE	18	4.284,56	C1 C2	AE	EX11				- Apoyo en la gestión de procedimientos de gestión de archivos y registro. - Utilización de las aplicaciones informáticas: Word, Excel.	- Tratamiento de texto. - Hoja de cálculo.	1) Experiencia mínima de 1 año en tareas de apoyo en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. 2) Experiencia en trabajos de archivo y registro.	2,00	

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro de trabajo Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/ CD	CE	GR/SB	ADM	Cuadro	TiL req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
131	1	1713807	SUBGESTOR / SUBGESTORA CATASTRAL B N17	ALICANTE - ALACANT -AL ACANTALICA NTE	17	4.775,82	C1 C2	A3	EX11				- Prestación directa y específica al ciudadano de servicios de carácter administrativo relacionados con los procedimientos de gestión catastral. - Utilización de las aplicaciones informáticas Sistema de Gestión Catastral (SIGECA) y Sistema de Alas Unificado del Catastro (SUAUC) para la gestión de las solicitudes relativas a tratamientos de textos y hojas de cálculo.	- Información al ciudadano. - Nueva orden de modelos de declaración catastral, nuevo sistema de registro de declaraciones, convenios, mapa de gestión.	1) Experiencia mínima de 1 año en procesos relacionados con la gestión administrativa integral derivada de las tareas relacionadas con las funciones del puesto de trabajo. 2) Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas iguales o similares a las necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. 3) Experiencia en la organización y gestión de archivos, incluido el escaneado de documentos. 4) Conocimiento de la lengua cooficial propia de la Comunidad Autónoma.	1,50	
132	1	2526286	DELEG. PROV. EC.Y HAC. ALMERIA - SEC. GRAL. AYUDANTE DE OFICINA D	ALMERIA - ALMERIA	16	4.284,56	C1 C2	AE	EX11				- Gestión y tramitación de expedientes administrativos de Secretaría General. - Especialmente de Registro General electrónico y gestión recaudatoria de recursos no tributarios. - Utilización de las aplicaciones informáticas RAYONET-SIR, NOTIFIC@ y SOROLLAZ.	- Protección de datos y función pública. - Administración electrónica. - Ley de contratos del sector público.	1) Experiencia mínima de 1 año en la gestión de Registro electrónico de documentación o expedientes. 2) Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca.	3,00	
133	1	1516649	DELEG. PROV. EC. Y HAC. DE ALMERIA - G. TERR. SUBGESTOR / SUBGESTORA CATASTRAL B N17	ALMERIA - ALMERIA	17	4.775,82	C1 C2	A3	EX11				- Prestación directa y específica al ciudadano de servicios de carácter administrativo relacionados con los procedimientos de gestión catastral. - Utilización de las aplicaciones informáticas Sistema de Gestión Catastral (SIGECA), Sistema de Información Geográfica Catastral (SIGCA), Sistema Integral de Tramitación de Catastro (SINTRATRA), Documento Electrónico (DOCE) y Sede Electrónica (SEC).	- Nueva orden de modelos de registro de declaraciones, Convenios, mapa de gestión. - Administración electrónica.	1) Experiencia mínima de 1 año en procesos relacionados con la gestión administrativa integral derivada de las tareas relacionadas con las funciones del puesto de trabajo que se convoca incluida la atención al ciudadano. 2) Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas iguales o similares a las necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. 3) Experiencia en registro, digitalización de documentación, organización y gestión de archivos.	2,00	
134	1	2688368	SUBGESTOR / SUBGESTORA CATASTRAL B N17	ALMERIA - ALMERIA	17	4.775,82	C1 C2	A3	EX11				- Prestación directa y específica al ciudadano de servicios de carácter administrativo relacionados con los procedimientos de gestión catastral. - Utilización de las aplicaciones informáticas Sistema de Gestión Catastral (SIGECA), Sistema de Información Geográfica Catastral (SIGCA), Sistema Integral de Tramitación de Catastro (SINTRATRA) y Sede Electrónica (SEC).	- Calidad de los servicios y atención al ciudadano. - Proyecto Catastro directo (CAD). - Sistema Integral de Tramitación de Catastro (SINTRATRA): actuaciones y nuevas funcionalidades.	1) Experiencia mínima de 1 año en procesos relacionados con la gestión administrativa integral derivada de las tareas relacionadas con las funciones del puesto de trabajo que se convoca incluida la atención al ciudadano. 2) Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas iguales o similares a las necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. 3) Experiencia en registro, digitalización de documentación, organización y gestión de archivos.	2,00	
135	1	3277680	SUBGESTOR / SUBGESTORA CATASTRAL B N17	ALMERIA - ALMERIA	17	4.775,82	C1 C2	A3	EX11				- Prestación directa y específica al ciudadano de servicios de carácter administrativo relacionados con los procedimientos de gestión catastral. - Utilización de las aplicaciones informáticas Sistema de Gestión Catastral (SIGECA), Sistema de Información Geográfica Catastral (SIGCA), Sistema Integral de Tramitación de Catastro (SINTRATRA) y Sede Electrónica (SEC).	- Calidad de los servicios y atención al ciudadano. - Nueva orden de modelos de declaración catastral, nuevo sistema de registro de declaraciones, convenios, mapa de gestión. - Trabajo en equipo.	1) Experiencia mínima de 1 año en procesos relacionados con la gestión administrativa integral derivada de las tareas relacionadas con las funciones del puesto de trabajo que se convoca incluida la atención al ciudadano. 2) Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas iguales o similares a las necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. 3) Experiencia en registro, digitalización de documentación, organización y gestión de archivos.	2,00	
			DELEG. PROV. EC.Y HAC. AVILA - SEC. GRAL.														

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro docente / Denominación del puesto de trabajo	Provincia / Localidad	Nº / CD	CE	GR/SB	ADM	Cuadro	Tít. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
136	1	2712177	AYUDANTE DE ADMINISTRACIÓN B AVILA - G TERR.	AVILA - AVILA	16	4.284,56	C1 C2	AE	EX11				- Gestión y tramitación de expedientes administrativos de Secretaría General, especialmente de Registro General y de información y asistencia al ciudadano. - Utilización de las aplicaciones informáticas Word y Excel.	- Tratamiento de textos. - Atención al ciudadano.	1) Experiencia mínima de 1 año en la gestión de Registro electrónico de documentación o expedientes. 2) Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. 3) Experiencia en información y asistencia al ciudadano.	2,00	
137	1	4991454	DEL PROV. DE EC.Y HAC.DE AVILA - G TERR. ANALISTA PROGRAMADOR	AVILA - AVILA	20	6.045,76	A2 C1	AE	EX11				- Soporte a los usuarios de las aplicaciones de gestión catastral. - Utilización de las aplicaciones informáticas Sistema de Gestión Catastral (SIGECA), Sistema de Información Geográfica Catastral (SIGEGE) y Sistema de Unificación del Catastro Español (SAUCE), mapa de gestión y Digitaliza. - Prestación directa y específica al ciudadano de servicios de información y asistencia a los relacionados con los procedimientos de gestión catastral. - Utilización de las aplicaciones informáticas Sistema de Gestión Catastral (SIGECA), Sistema de Información Geográfica Catastral (SIGEGE) y Sistema de Unificación del Catastro Español (SAUCE) así como las relativas a tratamientos de textos y hojas de cálculo.	- Mapa de Gestión, colecciones, criterios de actuación y reclasificación. - Gestión de usuarios. - Certificados electrónicos y autofirma. - Administración de bases de datos con MySQL, Structures Query Language (SQL) y phpmyadmin. - PHP/MySQL/ADMIN	1) Experiencia mínima de 1 año en el análisis y explotación de las bases de datos catastrales para la tramitación de expedientes de naturaleza catastral. 2) Experiencia mínima de 1 año en el manejo de aplicaciones informáticas para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. 3) Experiencia en la organización y gestión de archivos incluido el escaneado de documentos.	2,00	
138	1	1250439	SUBGESTOR / SUBGESTORA CATASTRAL B N17	AVILA - AVILA	17	4.775,82	C1 C2	A3	EX11				- Prestación directa y específica al ciudadano de servicios de información y asistencia a los relacionados con los procedimientos de gestión catastral. - Utilización de las aplicaciones informáticas Sistema de Gestión Catastral (SIGECA), Sistema de Información Geográfica Catastral (SIGEGE) y Sistema de Unificación del Catastro Español (SAUCE) así como las relativas a tratamientos de textos y hojas de cálculo.	- Atención y servicios al ciudadano. - Administración electrónica. - Hoja de cálculo.	1) Experiencia mínima de 1 año en procesos relacionados con la gestión de información y asistencia a los bases relacionadas con las funciones del puesto de trabajo que se convoca. 2) Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas iguales o similares a las necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. 3) Experiencia en la organización y gestión de archivos incluido el escaneado de documentos.	2,00	
139	1	1972406	DELEG.FSP EC.Y HAC. BADAJOZ-5.GRAL. GESTOR / GESTORA C	BADAJOZ - BADAJOZ	20	7.337,26	A2 C1	AE	EX11		EPD3		- Gestión y tramitación de expedientes administrativos de Secretaría General, especialmente de Caja Pagadora. - Prevención de Riesgos Laborales. - Utilización de las aplicaciones informáticas DOCELEWEB, SIC3 y SOROLLA2.	- Contratos del Sector Público. - Técnico de Prevención de Riesgos Laborales EPD - Nivel Intermedio.	1) Experiencia mínima de 1 año en la gestión de la Caja Pagadora. 2) Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. 3) Experiencia en Prevención de Riesgos Laborales.	2,00	
140	1	2409656	SUBGESTOR / SUBGESTORA A	BADAJOZ - BADAJOZ	18	5.007,94	C1 C2	AE	EX11				- Gestión y tramitación de expedientes administrativos de Secretaría General, especialmente de Asuntos Generales, Registro General Electrónico y Archivo. - Información y asistencia al ciudadano. - Utilización de las aplicaciones informáticas RAYONET-SIR (archivo y registro) y SOROLLA2.	- Calidad del Servicio de atención al ciudadano. - Acceso electrónico a los Servicios Públicos. - Organización y gestión de la documentación y gestión de la documentación administrativa.	1) Experiencia mínima de 1 año en la gestión de Registro electrónico de documentación o expedientes. 2) Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. 3) Experiencia en información y asistencia al ciudadano.	2,00	
141	1	2844948	SUBGESTOR / SUBGESTORA B	BADAJOZ - BADAJOZ	18	4.565,54	C1 C2	AE	EX11				- Gestión y tramitación de expedientes administrativos de Secretaría General, especialmente de coordinación con las Haciendas Locales y Asuntos Generales. - Información y asistencia al ciudadano. - Utilización de las aplicaciones informáticas DOCELEWEB, SIC3, DELESTA y AUTORIZA.	- Organización y gestión de la documentación administrativa.	1) Experiencia mínima de 1 año en tramitación de expedientes electrónicos de coordinación con las Haciendas Locales. 2) Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca.	3,00	
			DELESP.EC.Y HAC. EXTREM.-BADAJOZ-G.REG.														

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro de trabajo Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/ CD	CE	GR/SB	ADM	Cuadro	Tít. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
142	1	4205733	SUBGESTOR / SUBGESTORA CATASTRAL A N18	BADAJOS - BADAJOS	18	4.850,72	C1 C2	A3	EX11				- Prestación directa y específica al ciudadano de servicios de carácter administrativo relacionados con los procedimientos de gestión catastral. - Utilización de las aplicaciones informáticas Sistema de Gestión Catastral (SIGECA), Sistema de Información Geográfica Catastral (SIGEGE) y Plataforma de Unificación del Catastro Español (SAUCE) y Plataforma de Contratación del Estado.	- Nueva orden de modelos de declaración catastral, nuevo sistema de registro de declaraciones, convenios, Puntos de Información Catastral (PIC) y Ley de Contratos del Sector Público (LCSP). - Gestión de personal: situaciones administrativas.	1) Experiencia mínima de 1 año en procesos relacionados con la gestión administrativa integral derivada de las tareas relacionadas con las funciones del personal de la Jefatura de la Unidad. 2) Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas iguales o similares a las necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. 3) Experiencia en la gestión de contratación pública y la gestión de personal, incluida la organización, gestión de archivos y escaneado de documentos.	2,00	
143	1	4297628	DELEG. PROV. ECY HAC. BALEARES-SEC. GRAL. GESTOR / GESTORA D	ILLES BALEARS - PALMA DE MALLORCA	20	4.565,54	A2 C1	AE	EX11				- Gestión y tramitación de expedientes administrativos de Secretaría General. - Utilización de las aplicaciones informáticas SOROLLAZ, MERCURIO y SIC3.	- Sistema Sorolla; Gestión de Caja. - Sistema Sorolla; Gestión de Inventario.	1) Experiencia mínima de 1 año en la tramitación de expedientes administrativos de Secretaría General. 2) Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca.	3,00	
144	1	2739016	SUBGESTOR / SUBGESTORA B	ILLES BALEARS - PALMA DE MALLORCA	18	4.555,38	C1 C2	A3	EX11				- Gestión y tramitación de expedientes administrativos de Secretaría General. - Utilización de las aplicaciones informáticas Word, Excel y Outlook.	- Tratamiento de textos. - Hoja de cálculo.	1) Experiencia mínima de 1 año en la tramitación de expedientes administrativos de Asuntos Generales. 2) Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. 3) Conocimiento de la lengua cooficial propia de la Comunidad Autónoma.	2,50	
145	1	4693292	AYUDANTE DE ADMINISTRACION B	ILLES BALEARS - EIVISSA	16	5.007,94	C1 C2	A3	EX11				- Gestión y tramitación de expedientes administrativos de Secretaría General. - Especialmente de Registro, Tesoro y Asuntos Generales. - Utilización de las aplicaciones informáticas de RATIONET-SIR, ARIEL y SIC3.	- Tratamiento de textos. - Hoja de cálculo.	1) Experiencia mínima de 1 año en la tramitación de expedientes administrativos. 2) Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. 3) Conocimiento de la lengua cooficial propia de la Comunidad Autónoma.	2,50	
146	1	3579161	DELEG. PROV. ECY HAC. BALEARES-SEC. GRAL. SUBGESTOR / SUBGESTORA CATASTRAL A N18	ILLES BALEARS - EIVISSA	18	4.850,72	C1 C2	A3	EX11				- Prestación directa y específica al ciudadano de servicios de carácter administrativo relacionados con los procedimientos de gestión catastral y tareas de apoyo administrativo en los servicios de la Unidad. - Utilización de las aplicaciones informáticas Sistema de Gestión Catastral (SIGECA), Sistema de Información Geográfica Catastral (SIGEGE) y Plataforma de Unificación del Catastro Español (SAUCE) y Plataforma de Contratación del Estado.	- Atención al ciudadano. - Tratamiento de textos. - Hoja de cálculo.	1) Experiencia mínima de 1 año en procesos relacionados con la gestión de expedientes administrativos, incluidos los de gestión de archivos y escaneado de documentos y el apoyo administrativo a los servicios de la Unidad de cualquier administración 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 en atención al ciudadano en el Catastro y otros órganos de las administraciones públicas. 4) Conocimiento de la lengua cooficial propia de la Comunidad Autónoma.	1,50	
147	1	813040	SUBGESTOR / SUBGESTORA CATASTRAL B N17	ILLES BALEARS - PALMA DE MALLORCA	17	5.091,66	C1 C2	A3	EX11				- Prestación directa y específica al ciudadano de servicios de carácter administrativo relacionados con los procedimientos de gestión catastral y tareas de apoyo administrativo en los servicios de la Unidad. - Utilización de las aplicaciones informáticas Sistema de Gestión Catastral (SIGECA), Sistema de Información Geográfica Catastral (SIGEGE) y Plataforma de Unificación del Catastro Español (SAUCE) y Plataforma de Contratación del Estado.	- Atención al ciudadano. - Tratamiento de texto. - Hoja de cálculo.	1) Experiencia mínima de 1 año en procesos relacionados con la gestión de expedientes administrativos, incluidos los de gestión de documentos y el apoyo administrativo a los servicios de la Unidad de cualquier administración 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 en atención al ciudadano en el Catastro y otros órganos de las administraciones públicas. 4) Conocimiento de la lengua cooficial propia de la Comunidad Autónoma.	1,50	

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro de trabajo Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/ CD	CE	GR/SB	ADM	Cuadro	Tít. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
148	1	1875434	SUBGESTOR / SUBGESTORA CATASTRAL B N17	ILLES BALEARS - PALMA DE MALLORCA	17	4.775,82	C1 C2	A3	EX11				- Prestación directa y específica al ciudadano de servicios de carácter administrativo relacionados con los procedimientos de gestión catastral y áreas de apoyo administrativo en los servicios de la unidad. - Utilización de las aplicaciones informáticas Sistema de Gestión Catastral (SIGECA) así como las relativas a tratamientos de textos y hojas de cálculo.	- Atención al ciudadano. - Tratamiento de textos. - Hoja de cálculo.	1) Experiencia mínima de 1 año en procesos relacionados con la gestión de documentos y el apoyo a la gestión de la unidad de cualquier administración 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 en atención al ciudadano en el Catastro y otros órganos de las administraciones públicas. 4) Conocimiento de la lengua cooficial propia de la Comunidad Autónoma.	1,50	
149	1	3753498	SUBGESTOR / SUBGESTORA CATASTRAL B N17	ILLES BALEARS - PALMA DE MALLORCA	17	4.775,82	C1 C2	A3	EX11				- Prestación directa y específica al ciudadano de servicios de carácter administrativo relacionados con los procedimientos de gestión catastral y áreas de apoyo administrativo en los servicios de la unidad. - Utilización de las aplicaciones informáticas Sistema de Gestión Catastral (SIGECA) así como las relativas a tratamientos de textos y hojas de cálculo.	- Atención al ciudadano. - Tratamiento de textos. - Hoja de cálculo.	1) Experiencia mínima de 1 año en procesos relacionados con la gestión de documentos y el apoyo administrativo a los servicios de la unidad de cualquier administración 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 en atención al ciudadano en el Catastro y otros órganos de las administraciones públicas. 4) Conocimiento de la lengua cooficial propia de la Comunidad Autónoma.	1,50	
150	1	4866579	DELESP.EC. Y HAC.CAT. BARCELONA-G.REG. JEFE / JEFA DE SECCION DE DELINEACION Y CARTOGRAFIA INFORMATIZADA N22	BARCELONA BARCELONA	22	5.528,88	C1	A3	EX11				- Tareas de delineación y cartografía aplicada al catastro incluido el mantenimiento de los datos de las áreas técnicas. - Utilización de las aplicaciones informáticas Sistema de Gestión Catastral (SIGECA), Sistema de Información Geográfica Catastral (SIGCA) y Sistema de Altas (SIGSA) para la gestión del catastro (SAUCE) así como las relativas a tratamientos de textos y hojas de cálculo.	- Implementación de procedimiento de regularización catastral. - Sistema de Información Geográfica Catastral (SIGCA) y personal áreas técnicas.	1) Pertenencia al Cuerpo de Delineantes 2) Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas iguales o similares a las necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. 3) Experiencia mínima de 1 año en procesos de gestión administrativa relacionados con la delineación y el mantenimiento de los datos catastrales así como con la carga masiva de información gráfica y cartográfica. 4) Conocimiento de la lengua cooficial propia de la Comunidad Autónoma.	1,50	
151	1	4693821	SUBGESTOR / SUBGESTORA CATASTRAL A N18	BARCELONA BARCELONA	18	4.774,84	C1 C2	A3	EX11				- Prestación directa y específica al ciudadano de servicios de carácter administrativo relacionados con los procedimientos de gestión catastral. - Utilización de las aplicaciones informáticas Sistema de Gestión Catastral (SIGECA), gestión informáticas Sistema de registro (GERSER) y servicios de información (SEC) y DIGITALIZA.	- Organización del Estado, de la Administración, el procedimiento y la gestión administrativa. - Registros electrónicos.	1) Experiencia mínima de 1 año en la gestión del Registro General: calificación, asignación y distribución de asientos registrados en las aplicaciones catastrales. 2) Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas iguales o similares a las necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. 3) Experiencia en la generación de copias de seguridad de documentos electrónicos. 4) Conocimiento de la lengua cooficial propia de la Comunidad Autónoma.	1,50	
152	1	4363649	DEL PROV.ECON. Y HAC.DE BURGOS - G.TERR. ANALISTA FUNCIONAL	BURGOS BURGOS	20	8.431,08	A2 C1	AE	EX11				- Soporte a los usuarios de las aplicaciones de gestión catastral. - Utilización de las aplicaciones informáticas Sistema de Gestión Catastral (SIGECA) así como las relativas a tratamientos de textos y hojas de cálculo.	- Seguridad en redes WAN (Wide Area Network) e Internet. - Calidad de los servicios y atención al ciudadano. - Gestión de personal: situaciones administrativas.	1) Experiencia mínima de 1 año en tareas de mantenimiento de bases de datos catastrales. 2) Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas iguales o similares a las necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. 3) Experiencia mínima de 1 año en administraciones de redes y comunicaciones e instalación de hardware y software.	2,00	

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro de trabajo Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/ CD	CE	GR/SB	ADM	Cuadro	Tít. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
153	1	864246	DEL PROV. EC. Y HAC. CACERES - G. TERR. SUBGESTOR / SUBGESTORA CATASTRAL B N17	CACERES - CACERES	17	4.774,84	C1 C2	A3	EX11				- Prestación directa y específica al ciudadano de servicios de carácter administrativo relacionados con los procedimientos de gestión catastral incluidas las comunicaciones, procedimientos de fedatarios públicos y las de secretaría de la dirección de la información. - Utilización de las aplicaciones informáticas Sistema de Gestión Catastral (SIGECA), Sistema Integral de Tramitación de Catastro (SINTR) así como las diversas herramientas de textos y hojas de cálculo.	- Novedades en la gestión de documentos (DREM y DOCE) Catastral (PIC). - Gestión de personal: situaciones administrativas.	1) Experiencia mínima de 1 año en las tramitaciones de expedientes relativos a comunicaciones de fedatarios públicos. 2) Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. 3) Experiencia mínima de 1 año en tareas de secretaría de la jefatura de la unidad personal.	2,00 1,00 2,00	
154	1	2060153	DEL PROV. EY F. CADIZ-JEREZ FRONTERA-S.G. PUESTO DE TRABAJO N17	CADIZ - JEREZ DE LA FRONTERA	17	4.284,56	C1 C2	AE	EX11				- Gestión y tramitación de expedientes administrativos de carácter especial en el Departamento de Patrimonio del Estado. - Utilización de las aplicaciones informáticas CIBI y RAYONET-SIR.	- Gestión básica de Patrimonio. - Calidad del servicio al ciudadano.	1) Experiencia mínima de 1 año en la tramitación de expedientes administrativos Registrales. 2) Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. 3) Experiencia en Investigación y Documentación del Inventario de Bienes del Estado.	2,00 1,00 2,00	
155	1	1626716	DELEG. PROV. ECON. Y HAC. CASTELLÓN-G. TERR. SUBGESTOR / SUBGESTORA CATASTRAL B N17	CASTELLÓN DE LA PLANA - CASTELLÓN DE LA PLANA	17	4.775,82	C1 C2	A3	EX11				- Prestación directa y específica al ciudadano de servicios de carácter administrativo relacionados con los procedimientos de gestión catastral. - Utilización de las aplicaciones informáticas Sistema de Gestión Catastral (SIGECA) y Sistema de Alias Unificado del Catastro Español (SAUCE) así como las relativas a tratamientos de textos y hojas de cálculo.	- Información al ciudadano. - Nueva orden de modelos de registro de declaraciones, convenios, puntos de información catastral (PIC) y mapa de gestión.	1) Experiencia mínima de 1 año en procesos relacionados con la gestión de expedientes relativos a las tareas relacionadas con las funciones del puesto de trabajo que se convoca. 2) Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas iguales o similares a las necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. 3) Conocimiento de la lengua cooficial propia de la Comunidad Autónoma.	2,50 1,50 1,00	
156	1	3414341	SUBGESTOR / SUBGESTORA CATASTRAL B N17	CASTELLÓN DE LA PLANA - CASTELLÓN DE LA PLANA	17	4.775,82	C1 C2	A3	EX11				- Prestación directa y específica al ciudadano de servicios de carácter administrativo relacionados con los procedimientos de gestión catastral. - Utilización de las aplicaciones informáticas Sistema de Gestión Catastral (SIGECA) y Sistema de Alias Unificado del Catastro Español (SAUCE) así como las relativas a tratamientos de textos y hojas de cálculo.	- Información al ciudadano. - Nueva orden de modelos de declaración catastral, nuevo sistema de registro de declaraciones, convenios, puntos de información catastral (PIC) y mapa de gestión.	1) Experiencia mínima de 1 año en procesos relacionados con la gestión administrativa integral derivada de las tareas relacionadas con las funciones del puesto de trabajo que se convoca. 2) Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas iguales o similares a las necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. 3) Conocimiento de la lengua cooficial propia de la Comunidad Autónoma.	2,50 1,50 1,00	
157	1	3454100	SUBGESTOR / SUBGESTORA CATASTRAL B N17	CASTELLÓN DE LA PLANA - CASTELLÓN DE LA PLANA	17	4.775,82	C1 C2	A3	EX11				- Prestación directa y específica al ciudadano de servicios de carácter administrativo relacionados con los procedimientos de gestión catastral. - Utilización de las aplicaciones informáticas Sistema de Gestión Catastral (SIGECA) y Sistema de Alias Unificado del Catastro Español (SAUCE) así como las relativas a tratamientos de textos y hojas de cálculo.	- Información al ciudadano. - Nueva orden de modelos de declaración catastral, nuevo sistema de registro de declaraciones, convenios, puntos de información catastral (PIC) y mapa de gestión.	1) Experiencia mínima de 1 año en procesos relacionados con la gestión administrativa integral derivada de las tareas relacionadas con las funciones del puesto de trabajo que se convoca. 2) Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas iguales o similares a las necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. 3) Conocimiento de la lengua cooficial propia de la Comunidad Autónoma.	2,50 1,50 1,00	

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo / Denominación del puesto de trabajo	Provincia / Localidad	Nº / CD	CE	GR/SB	ADM	Cuadro	Tít. req.	Form. req.	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
158	1	2923808	DELESP. ECON. Y HAC. - C. REAL - G. TERR. - SUBGESTOR / SUBGESTORA CATASTRAL B N17	Ciudad Real - Ciudad Real	17	4.775,82	C1 C2	A3	EX11			- Prestación directa y específica al ciudadano de servicios de carácter administrativo relacionados con los procedimientos de gestión catastral. - Utilización de las aplicaciones informáticas Sistema de Gestión Catastral (SIGECA) y Sistema de Alias Unificado del Catastro Español (SAUCE) así como las relativas a tratamientos de textos y hojas de cálculo.	- Atención y servicios al ciudadano. - Tratamiento de texto. - Sistema de Gestión Catastral (SIGECA).	1) Experiencia mínima de 1 año en procesos relacionados con la gestión administrativa integral derivada de las tareas relacionadas con las funciones del puesto de trabajo. 2) Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas iguales o similares a las necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. 3) Experiencia en la organización y gestión de archivos, incluido el escaneado de documentos.	2,00	
159	1	4173867	DELESP. ECON. Y HAC. GALICIA - A. CORUÑA - G. REG. - ANALISTA FUNCIONAL	A. CORUÑA - A. CORUÑA, A	20	8.431,08	A2 C1	AE	EX11			- Tareas de administración de redes y comunicaciones e instalación de hardware y software. - Tareas de soporte a usuarios así como de gestión y explotación de bases de datos. - Utilización de las aplicaciones informáticas de gestión en el Sistema de Gestión Catastral (SIGECA) Sistema de Información Geográfica Catastral (SIGCA) y Sistema de Alias Unificado del Catastro Español (SAUCE).	- Administración y gestión de redes de área local. - Instalación de sistemas operativos en los sistemas informáticos. - Técnico de administración electrónica.	1) Pertenencia a los cuerpos de Gestión de Sistemas e Informática de la Administración de Galicia y de las Administraciones de Informática de la Administración del Estado. 2) Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas iguales o similares a las necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. 3) Experiencia mínima de 1 año en la administración y soporte informático incluyendo la gestión de redes y comunicaciones; instalación de hardware y software; soporte a usuarios y lenguaje SQL (Structured Query Language).	2,00	
160	1	4678543	GESTOR / GESTORA CATASTRAL B	A. CORUÑA - A. CORUÑA, A	20	5.647,18	A2 C1	A3	EX11			- Tareas de gestión administrativa relacionadas con los procedimientos de gestión catastral. - Utilización de las aplicaciones informáticas Sistema de Gestión Catastral (SIGECA) Sistema de Información Geográfica Catastral (SIGCA) Sistema de Alias Unificado del Catastro Español (SAUCE).	- Nueva orden de modelos de declaración catastral, nuevo sistema de gestión de datos, nuevos Puntos de Información Catastral (PIC) y mapa de gestión. - Implementación de procedimiento de regularización catastral. - Técnicas de calidad aplicadas a la gestión catastral.	1) Experiencia mínima de 1 año en procesos relacionados con la gestión administrativa integral derivada de las tareas relacionadas con las funciones del puesto de trabajo que se convoca. 2) Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas iguales o similares a las necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. 3) Experiencia en la tramitación de expedientes de subsanación de discrepancias incluyendo la elaboración de informes y la edición de cartografía. 4) Experiencia en el manejo de la información propia de la Comunidad Autónoma.	1,50	
161	1	4693853	SUBGESTOR / SUBGESTORA CATASTRAL B N17	A. CORUÑA - A. CORUÑA, A	17	4.775,82	C1 C2	A3	EX11			- Prestación directa y específica al ciudadano de servicios de carácter administrativo relacionados con los procedimientos de gestión catastral. - Utilización de las aplicaciones informáticas Sistema de Gestión Catastral (SIGECA) y Sistema de Alias Unificado del Catastro Español (SAUCE) así como las relativas a tratamientos de textos y hojas de cálculo.	- Gestor de bases de datos. - Control financiero de contratos y gastos de personal. - Novedades Unidad Catastral del Territorio Rural (UCTR).	1) Experiencia mínima de 1 año en procesos relacionados con la gestión administrativa integral derivada de las tareas relacionadas con el control y seguimiento de la tramitación de facturas y en tareas de apoyo en la revisión de expedientes con emitecos por órganos fiscalizadores. 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 6 meses en tareas de apoyo en la tramitación de incorporaciones derivadas de expedientes de comunicaciones de concentración parcelaria en Catastro con actualización de bases de datos gráfica y alphanumerica.	2,00	

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo y denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuadro	Til req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
162	1	1278388	AYUDANTE ADMINISTRACION D	CUENCA - CUENCA	16	3.697,82	C1 C2	A3	EX11				- Gestión y tramitación de expedientes administrativos de Secretaría General, expedientes de registro de notificaciones electrónicas y gestión recaudatoria de recursos no tributarios y Caja General de Depósitos. - Utilización de las aplicaciones informáticas de RAYONET-SIR, NOTIFIC@ y SIC3.	- Registro Electrónico Rayonet-SIR; - Notificación Electrónica NOTIFIC@; - Aplicación SIC.	1) Experiencia mínima de 1 año en la gestión de Registro electrónico de documentación o expedientes. 2) Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca.	3,00	
163	1	1134768	DEL PROV.EC. Y HAC.CUENCA - GERENCIA I.T. GESTOR/GESTORA CATASTRAL B	CUENCA - CUENCA	20	5.528,88	A2 C1	A3	EX11				- Tareas de gestión administrativa de carácter catastral incluidas las tareas de secretaría de la Gerencia. - Utilización de las aplicaciones informáticas Sistema de Gestión Catastral (SIGECA), Sistema de Información Geográfica Catastral (SIGCA) y Documento Electrónico (DOCE-6).	- Conciliación y responsabilidad. - Gestión de personal; provision de puestos de trabajo. - Ley de Contratos del Sector Público.	1) Experiencia mínima de 1 año en procesos relacionados con la gestión administrativa integral derivada de las funciones del puesto de trabajo que se convoca. 2) Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas iguales o similares a las necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. 3) Experiencia mínima de 1 año en trabajos de secretaría de la jefatura de la unidad y en materias relacionadas con la gestión de personal, contratación y régimen interno.	2,00	
164	1	3589458	GESTOR/GESTORA CATASTRAL B	CUENCA - CUENCA	20	5.528,88	A2 C1	A3	EX11				- Tareas de gestión administrativa relacionadas con los procedimientos de gestión de reclamaciones. - Utilización de las aplicaciones informáticas Sistema de Gestión Catastral (SIGECA), Sistema de Información Geográfica Catastral (SIGCA) y Documento Electrónico (DOCE-6).	- Implementación de procedimiento de regularización catastral. - Reclamaciones. - Ley Catastro Inmobiliario y reforma del Impuesto sobre Bienes Inmuebles (IBI).	1) Experiencia mínima de 1 año en procesos relacionados con la gestión administrativa integral derivada de las funciones del puesto de trabajo que se convoca. 2) Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas iguales o similares a las necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. 3) Experiencia mínima de 1 año en la tramitación de expedientes de reclamaciones económico-Administrativas y de expedientes de alteraciones catastrales de naturaleza jurídica.	2,00	
165	1	4455977	SUBGESTOR/ SUBGESTORA CATASTRAL B N17	CUENCA - CUENCA	17	4.774,84	C1 C2	A3	EX11				- Tareas de gestión administrativa relacionadas con los procedimientos de gestión de reclamaciones. - Utilización de las aplicaciones informáticas Sistema de Gestión Catastral (SIGECA), Sistema de Información Geográfica Catastral (SIGCA) y Documento Electrónico (DOCE-6).	- Atención y servicios al ciudadano. - Tratamiento de texto. - Hoja de cálculo.	1) Experiencia mínima de 1 año en procesos relacionados con la gestión administrativa integral derivada de las funciones del puesto de trabajo que se convoca. 2) Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas iguales o similares a las necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. 3) Experiencia en atención al ciudadano en materias relacionadas con el Catastro Inmobiliario.	2,00	
166	1	1861260	DEL PROV.ECON. Y HAC. DE GIRONA - G.TERR. GESTOR/GESTORA CATASTRAL B	GIRONA - GIRONA	20	8.947,96	A2 C1	A3	EX11		APC2		- Tareas de gestión administrativa de carácter catastral, apoyo informático a procesos relacionados con la delimitación y cartografía informatizada. - Utilización de las herramientas informáticas Sistema de Gestión Catastral (SIGECA), Sistema de Información Geográfica Catastral (SIGCA) y Documento Electrónico (DOCE-6).	- Nueva orden de pedidos de declaración de bienes inmuebles de registro de declaraciones. Convenios. Puntos de Información Catastral (PIC) y mapa de gestión. - Administración electrónica. - Transparencia, buen gobierno y firma electrónica.	1) Experiencia mínima de 1 año en procesos relacionados con la gestión catastral y a la carga y emisión de ficheros con información catastral. 2) Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas iguales o similares a las necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. 3) Experiencia mínima de 1 año en los entornos alfanumérico y gráfico de las bases de datos que conforman el Catastro Inmobiliario. 4) Conocimiento de la lengua cooficial propia de la Comunidad Autónoma.	1,50	

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo / Denominación oficial de trabajo	Provincia / Localidad	Nº / CD	CE	GR/SB	ADM	Cuadro	Til req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
167	1	1538947	SUBGESTOR / SUBGESTORA CATASTRAL B N17	GIRONA - GIRONA	17	4.775,82	C1 C2	A3	EX11				- Prestación directa y específica al ciudadano de servicios de carácter administrativo relacionados con los procedimientos de gestión catastral. - Utilización de las aplicaciones informáticas Sistema de Gestión Catastral (SIGECA) y Sistema de Aulas Unificado del Catastro (SAUCUE) para los procedimientos relativos a tratamientos de textos y hojas de cálculo.	- Información al ciudadano. - Administración electrónica. - Hoja de cálculo.	1) Experiencia mínima de 1 año en procesos relacionados con la gestión administrativa derivada de las áreas relacionadas con las funciones del procedimiento de gestión catastral. 2) Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas iguales o similares a las necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. 3) Experiencia en la organización y gestión de archivos, incluido el escaneado de documentos. 4) Conocimiento de la lengua cooficial propia de la Comunidad Autónoma.	1,50	
168	1	3968148	SUBGESTOR / SUBGESTORA CATASTRAL B N17	GIRONA - GIRONA	17	4.775,82	C1 C2	A3	EX11				- Prestación directa y específica al ciudadano de servicios de carácter administrativo relacionados con los procedimientos de gestión catastral. - Utilización de las herramientas informáticas Sistema de Gestión Catastral (SIGECA), Sistema de Aulas Unificado del Catastro (SAUCUE) y Sistema de Información Geográfica Catastral (SIGCA).	- Servicios comunes de registro electrónico. - Administración electrónica. - Gestión de personal: situaciones administrativas.	1) Experiencia mínima de 1 año en procesos relacionados con la gestión administrativa derivada de las áreas 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 en la organización y gestión de archivos, incluido el escaneado de documentos. 4) Conocimiento de la lengua cooficial propia de la Comunidad Autónoma.	2,00	
169	1	4203490	SUBGESTOR / SUBGESTORA CATASTRAL B N17	GIRONA - GIRONA	17	4.775,82	C1 C2	A3	EX11				- Prestación directa y específica al ciudadano de servicios de carácter administrativo relacionados con los procedimientos de gestión catastral. - Utilización de las aplicaciones informáticas Sistema de Gestión Catastral (SIGECA) y Sistema de Aulas Unificado del Catastro (SAUCUE) para los procedimientos relativos a tratamientos de textos y hojas de cálculo.	- Información al ciudadano. - Administración electrónica. - Hoja de cálculo.	1) Experiencia mínima de 1 año en procesos relacionados con la gestión administrativa derivada de las áreas relacionadas con las funciones del puesto de trabajo que se convoca. 2) Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas iguales o similares a las necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. 3) Experiencia en la organización y gestión de archivos, incluido el escaneado de documentos. 4) Conocimiento de la lengua cooficial propia de la Comunidad Autónoma.	1,50	
170	1	850620	DELEG. PROV. EGY HAC. GRANADA - SEC. GRAL. SUBGESTOR / SUBGESTORA D	GRANADA - GRANADA	17	4.284,56	C1 C2	AE	EX11				- Gestión y tramitación de expedientes administrativos de Secretaría General, especialmente de Registro General electrónico. - Información y asistencia al ciudadano. - Utilización de las aplicaciones informáticas Word y Excel.	- Tratamiento de textos. - Hoja de cálculo. - Atención al ciudadano.	1) Experiencia mínima de 1 año en la gestión de Registro electrónico de documentación o expedientes. 2) Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. 3) Experiencia en información y asistencia al ciudadano.	2,00	
171	1	1206257	DELEG. PROV. EGY HAC. GRANADA - G. TERR. GESTOR / GESTORA CATASTRAL B	GRANADA - GRANADA	20	8.947,96	A2 C1	A3	EX11		APC2		- Tareas de gestión administrativa de carácter catastral incluidas las relacionadas con la dirección de la unidad. - Utilización de las aplicaciones informáticas Sistema de Gestión Catastral (SIGECA), gestión de expedientes de registro (GEGER) y SIGOROLLA y de gestión de personal.	- Sistemas de información de recursos humanos para las Delegaciones de Encomienda. - Gestión de personal: provisión de puestos de trabajo. - Información y atención al ciudadano.	1) Experiencia mínima de 1 año en trabajos de secretaría de la jefatura de la unidad y de gestión de personal, contratación y régimen interno. 2) Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas iguales o similares a las necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. 3) Experiencia mínima de 1 año en tareas de apoyo, especialmente en gestión de personal y en atención al ciudadano.	2,00	

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro docente / Denominación del puesto de trabajo	Provincia / Localidad	Nº / CD	CE	GR/SB	ADM	Cuadro	Tít. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
172	1	2356515	SUBGESTOR / SUBGESTORA CATASTRAL A N18	GRANADA - GRANADA	18	4.850,72	C1 C2	A3	EX11				- Prestación directa y específica al ciudadano de servicios de carácter administrativo relacionados con los procedimientos de gestión catastral. - Utilización de las aplicaciones informáticas Sistema de Gestión Catastral (SIGECA), Sistema de Información Geográfica Catastral (SIGECAT) y Sistema de Unificación del Catastro Español (SAUCE) así como las relativas a tratamientos de textos y hojas de cálculo.	- Atención y servicios al ciudadano. - Administración electrónica. - Hoja de cálculo.	1) Experiencia mínima de 1 año en procesos relacionados con la gestión administrativa integral derivada de las áreas relacionadas con las funciones del puesto de trabajo que se convoca. 2) Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas iguales o similares a las necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. 3) Experiencia en la organización y gestión de archivos y en atención al ciudadano.	2,00	
173	1	3125281	SUBGESTOR / SUBGESTORA CATASTRAL B N17	GRANADA - GRANADA	17	4.775,82	C1 C2	A3	EX11				- Prestación directa y específica al ciudadano de servicios de carácter administrativo relacionados con los procedimientos de gestión catastral. - Utilización de las aplicaciones informáticas Sistema de Gestión Catastral (SIGECA) y Sistema de Información Geográfica Catastral (SIGECAT) así como las relativas a tratamientos de textos y hojas de cálculo.	- Atención y servicios al ciudadano. - Administración electrónica. - Hoja de cálculo.	1) Experiencia mínima de 1 año en procesos relacionados con la gestión administrativa integral derivada de las áreas relacionadas con las funciones del puesto de trabajo que se convoca. 2) Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas iguales o similares a las necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. 3) Experiencia en la organización y gestión de archivos y en atención al ciudadano.	2,00	
174	1	2277935	DELEG. PROV. E. Y HAC. GUADALAJARA - SEC.G. SUBGESTOR / SUBGESTORA B	GUADALAJARA - GUADALAJARA	18	4.559,38	A2 C1	A3	EX11			CB8	- Gestión y tramitación de expedientes administrativos de Secretaría General. - Especialmente de gestión recaudatoria de recursos no tributarios y Caja General de Depósitos. - Utilización de las aplicaciones informáticas Excel, Word, Outlook y SOROLLAZ, SIC3, SECAD, NOTIFIC@ y DOCELWEB.	- Tratamiento de textos. - Hoja de cálculo. - Sonelja	1) Experiencia mínima de 1 año en la gestión de expedientes Caja General de Depósitos. 2) Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. 3) Experiencia en información y asistencia al ciudadano.	2,00	
175	1	3756880	DELEG. PROV. E. Y HAC. GUADALAJARA - GERENCIA. T. JEFE / JEFA DE NEGOCIADO A - GUADALAJARA Y CARTOGRAFIA INFORMATIZADA N18	GUADALAJARA - GUADALAJARA	18	4.850,72	C1	A3	EX11				- Prestación directa y específica al ciudadano de servicios de carácter administrativo relacionados con los procedimientos de gestión catastral. - Utilización de las aplicaciones informáticas Sistema de Gestión Catastral (SIGECA) y Sistema de Información Geográfica Catastral (SIGECAT) así como las relativas a tratamientos de textos y hojas de cálculo.	- Atención y servicios al ciudadano. - Administración electrónica. - Recursos y reclamaciones.	1) Experiencia mínima de 1 año en procesos relacionados con la gestión administrativa integral derivada de las áreas relacionadas con las funciones del puesto de trabajo que se convoca. 2) Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas iguales o similares a las necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. 3) Experiencia mínima de 1 año en áreas de registro, digitalización y archivo.	2,00	
176	1	3911754	SUBGESTOR / SUBGESTORA CATASTRAL B N17	GUADALAJARA - GUADALAJARA	17	4.775,82	C1 C2	A3	EX11				- Prestación directa y específica al ciudadano de servicios de carácter administrativo relacionados con los procedimientos de gestión catastral. - Utilización de las aplicaciones informáticas Sistema de Gestión Catastral (SIGECA) y Sistema de Información Geográfica Catastral (SIGECAT) así como las relativas a tratamientos de textos y hojas de cálculo.	- Atención y servicios al ciudadano. - Administración electrónica. - Recursos y reclamaciones.	1) Experiencia mínima de 1 año en procesos relacionados con la gestión administrativa integral derivada de las áreas relacionadas con las funciones del puesto de trabajo que se convoca. 2) Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas iguales o similares a las necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. 3) Experiencia mínima de 1 año en áreas de registro, digitalización y archivo.	2,00	
			DELEG. PROV. E. Y HAC. GIPUZKOA - SEC. GRAL.														

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo / Denominación de puesto de trabajo	Provincia / Localidad	Nº / CD	CE	GR/SB	ADM	Cuadro	Tít. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
177	1	1793787	SUBGESTOR / SUBGESTORA D HAC-HUESCA-G.TERR. CATASTRAL B	GIPUZKOA - DONOSTIA-SAN SEBASTIAN	17	4.284,56	C1 C2	AE	EX11				- Gestión y tramitación de expedientes administrativos de Secretaría General, expediente de Registro y expedientes de asistencia en materia catastral y Asuntos Generales. - Utilización de las aplicaciones informáticas RAYONET-SIR y ARIEL.	- Administración electrónica. - Unificación de criterios en materia de declaraciones catastrales, convenios, PIC y mapa de gestión.	1) Experiencia mínima de 1 año en la gestión de Registro electrónico de documentación o expedientes. 2) Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca.	3,00	
178	1	2852477	DELEG. PROV. EC. Y HAC. HUESCA-G.TERR. GESTOR / GESTORA CATASTRAL B	HUESCA - HUESCA	20	5.647,18	A2 C1	A3	EX11				- Tareas de apoyo administrativo relacionados con los procedimientos de gestión catastral incluidas las relativas a la atención al ciudadano y de gestión de expedientes. - Utilización de las aplicaciones informáticas Sistema de Gestión Catastral (SIGECA) y Sistema de Alias Unificado del Catastro Español (SAUCE) así como las aplicaciones de textos y hojas de cálculo.	- Nueva orden de modelos de declaración catastral, nuevo sistema de registro de declaraciones, convenios, puntos de información catastral (PIC) y mapa de gestión. - Procedimiento catastral.	1) Experiencia mínima de 1 año en procesos relacionados con la gestión administrativa integral derivada de las tareas relacionadas con las funciones del puesto de trabajo que se convoca. 2) Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas iguales o similares a las necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. 3) Experiencia mínima de 1 año en la gestión de expedientes de textos y hojas de cálculo.	2,00	
179	1	1812914	SUBGESTOR / SUBGESTORA CATASTRAL A N18	HUESCA - HUESCA	18	4.850,72	C1 C2	A3	EX11				- Prestación directa y específica al ciudadano de servicios de carácter administrativo relacionados con los procedimientos de gestión catastral, incluidas las tareas de gestión de expedientes en la Dirección General del Catastro. - Utilización de las aplicaciones informáticas Sistema de Gestión Catastral (SIGECA) y Sistema de Alias Unificado del Catastro Español (SAUCE) así como las aplicaciones de textos y hojas de cálculo.	- Nueva orden de modelos de declaración catastral, nuevo sistema de registro de declaraciones, convenios, puntos de información catastral (PIC) y mapa de gestión. - Nuevo plan de actuación para la atención al ciudadano en la Dirección General del Catastro. - Prácticas de interconexión de registros, gestión integrada de servicios de registro (GEISER).	1) Experiencia mínima de 1 año en procesos relacionados con la gestión administrativa propios de los trabajos de secretaría de la jefatura de la unidad. 2) Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas iguales o similares a las necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. 3) Experiencia en la organización y gestión de archivos incluido el escaneado de documentos.	2,00	
180	1	3439854	SUBGESTOR / SUBGESTORA CATASTRAL B N17	HUESCA - HUESCA	17	4.775,82	C1 C2	A3	EX11				- Prestación directa y específica al ciudadano de servicios de carácter administrativo relacionados con los procedimientos de gestión catastral, incluidas las tareas de gestión de expedientes en la Dirección General del Catastro (SIGECA) así como las relativas a tratamientos de textos y hojas de cálculo y registro electrónico.	- Atención al ciudadano. - Tratamiento de textos. - Hoja de cálculo.	1) Experiencia mínima de 1 año en procesos relacionados con la gestión administrativa integral derivada de las tareas relacionadas con las funciones del puesto de trabajo que se convoca. 2) Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas iguales o similares a las necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. 3) Experiencia en la organización y gestión de archivos incluido el escaneado de documentos.	2,00	
181	1	1721140	DELEG. PROV. EC. Y HAC. JAEN - SEC. GRAL. GESTOR / GESTORA C	JAEN - JAEN	20	5.647,18	A2 C1	AE	EX11				- Gestión y tramitación de expedientes administrativos de Secretaría General, expediente de gestión tributaria y expedientes de Hacienda Locales y expedición de certificados FNMT. - Utilización de las aplicaciones informáticas SIC3, RAYONET-SIR y Oficina Virtual de Entidades Locales.	- El uso de la firma digital en la Administración. - Calidad de los servicios y atención al ciudadano. - Administrador de Red.	1) Experiencia mínima de 1 año en la tramitación de expedientes de gestión recaudatoria de recursos no tributarios. 2) Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. 3) Experiencia en coordinación con las Haciendas Locales.	2,00	

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro de trabajo Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/ CD	CE	GR/SB	ADM	Cuadro	Tít. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
182	1	3730102	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N18	JAEN - JAEN	18	4.284,56	C1 C2	AE	EX11				- Participación en los trabajos de fiscalización e intervención previa de expedientes de gasto. - Participación en trabajos de auditoría. - Convocatoria de licitaciones informáticas: IRIS y TEAMMATE.	- Administración electrónica. - Ley de contratos del sector público. - Transparencia, buen gobierno y firma electrónica.	1) Experiencia mínima de 1 año en la participación en los trabajos de control financiero permanente y auditoría. 2) Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. 3) Experiencia en la participación en los trabajos de fiscalización e intervención previa de expedientes de gasto.	2,00	
183	1	2940140	DELEG. PROV. EC. Y HAC. LEON - SEC. GRAL. AYUDANTE DE OFICINA B	LEON - LEON	15	3.929,66	C1 C2	AE	EX11				- Gestión y tramitación de expedientes administrativos de Secretaría General. - Utilización de las aplicaciones informáticas RAYONET-SIR, ORVE y OBI.	- Tratamiento de textos. - Hoja de cálculo. - Atención al público.	1) Experiencia mínima de 1 año en la gestión de Registro Electrónico de documentación o expedientes. 2) Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. 3) Experiencia en Patrimonio del Estado.	2,00	
184	1	3009355	DEL PROV. EC. Y HAC. LEON - INTER. TERR. JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	LEON - LEON	16	4.284,56	C1 C2	AE	EX11				- Apoyo en la gestión administrativa. - Trabajo de gestión de archivos y registro. - Utilización de las aplicaciones informáticas: Word, Excel.	- Tratamiento de texto. - Hoja de cálculo.	1) Experiencia mínima de 1 año en tareas administrativas. 2) Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. 3) Experiencia en trabajos de archivo y registro.	2,00	
185	1	3702089	DELEG. PROV. EC. Y HAC. LA RIOJA - INTERV. REG. JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	LA RIOJA - LOGROÑO	18	4.284,56	C1 C2	AE	EX11				- Apoyo en la gestión administrativa. - Trabajos de gestión de archivos y registro. - Utilización de las aplicaciones informáticas Word y Excel.	- Tratamiento de texto. - Hoja de cálculo.	1) Experiencia mínima de 1 año en tareas administrativas. 2) Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. 3) Experiencia en trabajos de archivo y registro.	2,00	
186	1	3579188	DEL PROV. EC. HA LA RIOJA - LOGROÑO - GER. REG. CATASTRAL B	LA RIOJA - LOGROÑO	20	5.528,88	A2 A3 C1		EX11				- Tareas de mantenimiento del entorno microinformático, así como de los usuarios de las aplicaciones catastrales y de la Sede Electrónica del Catastro (SEC). - Tareas de resolución de errores detectados en los cruces de los datos catastrales con otros datos de las bases de datos del Catastro y depuración de la cartografía catastral. - Utilización de las aplicaciones informáticas Sistema de Gestión Catastral (SIGCA), Sistema de Información Geográfica Catastral (SIGCA) y Sistema de Altas Unificado del Catastro Español (SAUCE).	- Soporte microinformático. - Sistema de Información Geográfica Catastral (SIGCA).	1) Experiencia mínima de 1 año en la instalación, administración y soporte de aplicaciones informáticas. 2) Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas iguales o similares a las necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. 3) Experiencia en la resolución de errores detectados en los cruces de los datos gráficos y alfanuméricos en las bases de datos del Catastro y depuración de la cartografía catastral.	2,00	

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro de trabajo Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/ CD	CE	GR/SB	ADM	Cuadro	Tít. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
187	1	3262601	SUBGESTOR / SUBGESTORA CATASTRAL A N18	LUGO - LUGO	18	4.850,72	C1 C2	A3	EX11				- Tareas de apoyo administrativo relacionado con los procedimientos de valoración colectiva de carácter general, expedientes de tramitación de cumplimiento y tramitación de expedientes gestión catastral. - Utilización de las aplicaciones informáticas Sistema de Gestión Catastral (SIGECA) Sistema de Gestión Catastral (SIGECAL) Sistema de Alias (SIGCA) y Sistema de Alias Unificado del Catastro Español (SAUCE)	- Nueva orden de modelos de declaración catastral, nuevo sistema de registro de declaraciones, convenios, Puntos de Información Catastral (PIC) y expedientes de tramitación de Derecho Civil de Galicia y su trascendencia en el ámbito catastral y patrimonial.	1) Experiencia mínima de 1 año en el mantenimiento técnico de datos catastrales de bienes inmuebles de naturaleza urbana en los procedimientos simplificados de inscripción. 2) Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas iguales o similares a las necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. 3) Experiencia mínima de 1 año en el mantenimiento y edición de cartografía catastral derivada de la tramitación de expedientes de alteraciones catastrales físicas y económicas. 4) Conocimiento de la lengua cooficial propia de la Comunidad Autónoma.	1,50	
188	1	1086731	SUBGESTOR / SUBGESTORA CATASTRAL B N17	LUGO - LUGO	17	4.775,82	C1 C2	A3	EX11				- Prestación directa y específica al ciudadano de servicios de carácter administrativo relacionados con los procedimientos de gestión catastral. - Utilización de las aplicaciones informáticas Sistema de Gestión Catastral (SIGECA) y Sistema de Alias Unificado del Catastro Español (SAUCE) así como las relativas a tratamientos de textos y hojas de cálculo.	- Atención al ciudadano. - Tratamiento de textos. - Hoja de cálculo.	1) Experiencia mínima de 1 año en tareas relacionadas con las funciones del puesto de trabajo que se convoca, incluida la atención al ciudadano. 2) Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas iguales o similares a las necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. 3) Experiencia mínima de 1 año en tareas de registro, digitalización y archivo. 4) Conocimiento de la lengua cooficial propia de la Comunidad Autónoma.	1,50	
189	1	1923392	SUBGESTOR / SUBGESTORA CATASTRAL B N17	LUGO - LUGO	17	4.775,82	C1 C2	A3	EX11				- Prestación directa y específica al ciudadano de servicios de carácter administrativo relacionados con los procedimientos de gestión catastral. - Utilización de las aplicaciones informáticas Sistema de Gestión Catastral (SIGECA) y Sistema de Alias Unificado del Catastro Español (SAUCE) así como las relativas a tratamientos de textos y hojas de cálculo.	- Atención al ciudadano. - Tratamiento de textos. - Hoja de cálculo.	1) Experiencia mínima de 1 año en tareas relacionadas con las funciones del puesto de trabajo que se convoca, incluida la atención al ciudadano. 2) Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas iguales o similares a las necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. 3) Experiencia mínima de 1 año en tareas de registro, digitalización y archivo. 4) Conocimiento de la lengua cooficial propia de la Comunidad Autónoma.	1,50	
190	1	3533873	SUBGESTOR / SUBGESTORA CATASTRAL B N17	LUGO - LUGO	17	4.775,82	C1 C2	A3	EX11				- Prestación directa y específica al ciudadano de servicios de carácter administrativo relacionados con los procedimientos de gestión catastral. - Utilización de las aplicaciones informáticas Sistema de Gestión Catastral (SIGECA) y Sistema de Alias Unificado del Catastro Español (SAUCE) así como las relativas a tratamientos de textos y hojas de cálculo.	- Atención al ciudadano. - Tratamiento de textos. - Hoja de cálculo.	1) Experiencia mínima de 1 año en procesos relacionados con la gestión administrativa integral derivada de las tareas relacionadas con las funciones del puesto de trabajo que se convoca, incluida la atención al ciudadano. 2) Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas iguales o similares a las necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. 3) Experiencia mínima de 1 año en tareas de registro, digitalización y archivo. 4) Conocimiento de la lengua cooficial propia de la Comunidad Autónoma.	1,50	
191	1	4677842	DELEG. PROV. EC. Y HAC. MADRID - SEC. GRAL. SUBGESTOR / SUBGESTORA MADRID - A	MADRID - MADRID	18	5.125,86	C1 C2	AE	EX11				- Gestión y tramitación de expedientes administrativos de carácter general. - Utilización de aplicaciones informáticas DOCELWEB, CORENET, CIBI, IRIS y SIC3.	- Elaboración y presentación de informes y documentación. - Organización eficaz del trabajo y trabajo en equipo.	1) Experiencia mínima de 1 año en la tramitación de expedientes administrativos. 2) Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. 3) Experiencia en tareas de apoyo en Patrimonio del Estado y Abintestatos.	2,00	

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directorio y denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuadro	Tít. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
192	1	4693966	SUBJEFE / SUBJEFA DE SECCION	MADRID - MADRID	20	4.568,54	A2 C1	AE	EX11				- Gestión y tramitación de expedientes de apapamientos y fraccionamientos de deudas no tributarias. - Gestión y tramitación de expedientes administrativos especialmente de registro electrónico. - Utilización de las aplicaciones informáticas: SIC3, SOROLLA y RAYONET.	- Registro electrónico, Rayonet. - Servicios comunes de registro electrónico. Normativa y procedimientos de uso.	1) Experiencia mínima de 1 año en la gestión y tramitación de expedientes de deudas no tributarias. 2) Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. 3) Experiencia en trabajos de tramitación de expedientes electrónicos.	2,00	
193	1	3764593	DEL PROV. ECON Y HAC. DE MADRID - G. REG. SUBGESTOR / SUBGESTORA CATASTRAL A N18	MADRID - MADRID	18	8.474,62	C1 C2	A3	EX11		APC2		- Prestación directa y específica al ciudadano de servicios de carácter administrativo en el área de gestión catastral. Gestión de equipos y sistemas informáticos catastrales y asistencia a usuarios. - Utilización de las aplicaciones informáticas Sistema de Gestión Catastral (SIGCA) y Sistema de Información Geográfica Catastral (SIGCA) y Sistema de Altas Unificado del Catastro Español (SAUCE).	- Acceso remoto: - Herramientas y soporte. - Certificados electrónicos y autofirma. - Seguridad en entornos micromatemáticos.	1) Experiencia mínima de 1 año en el mantenimiento de los equipos y sistemas informáticos catastrales. 2) Experiencia en el manejo de equipos y sistemas informáticos o similares a las necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. 3) Experiencia mínima de 1 año en el soporte a usuarios de procedimientos o aplicaciones catastrales.	2,00	
194	1	4250073	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE DELINEACION Y CARTOGRAFIA INFORMATIZADA N18	MADRID - MADRID	18	8.474,62	C1	A3	EX11		APC2		- Prestación directa y específica al ciudadano de servicios de carácter administrativo en el área de gestión catastral. Tareas de delimitación y cartografía aplicada al Catastro. - Utilización de las aplicaciones informáticas Sistema de Gestión Catastral (SIGCA) y Sistema de Altas Unificado del Catastro Español (SAUCE).	- Novedades en la gestión de documentos de Remesas (DREM) y Documento Electrónico (DOE) y procedimientos de gestión de declaración catastral nuevo sistema de registro de declaraciones, convenios, Puntos de Información Catastral (PIC) y mapa de gestión. - Administración electrónica.	1) Experiencia mínima de 1 año en procesos relacionados con la gestión administrativa integral derivada de las funciones del puesto de trabajo que se convoca incluida la atención al ciudadano. 2) Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas iguales o similares a las necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. 3) Experiencia mínima de 1 año en la tramitación de reclamaciones económico administrativas y tareas de apoyo en expedientes, ante los tribunales.	2,00	
195	1	774187	SUBGESTOR / SUBGESTORA CATASTRAL A N18	MADRID - MADRID	18	4.850,72	C1 C2	A3	EX11				- Prestación directa y específica al ciudadano de servicios de carácter administrativo en el área de gestión catastral. - Utilización de las aplicaciones informáticas Sistema de Gestión Catastral (SIGCA) así como las aplicaciones de cálculo y registro electrónico.	- Atención al ciudadano. - Tratamiento de texto - Hoja de cálculo.	1) Experiencia mínima de 1 año en el mantenimiento de los equipos y sistemas informáticos catastrales. 2) Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas iguales o similares a las necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. 3) Experiencia en la organización y gestión de expedientes incluido el escaneado de documentos.	2,00	
196	1	4856597	DELG PROV. ECON Y HAC. MALAGA - G. TERR. JEFE / JEFA DE SECCION DE CARTOGRAFIA INFORMATIZADA N22	MALAGA - MALAGA	22	5.528,88	C1	A3	EX11				- Tareas de apoyo administrativo relacionados con los expedientes de gestión catastral incluidas las relativas a la atención al ciudadano y a la delimitación y cartografía aplicada al Catastro. - Utilización de las aplicaciones informáticas Sistema de Gestión Catastral (SIGECA), Sistema de Información Geográfica Catastral (SIGCA) y Sistema de Altas Unificado del Catastro Español (SAUCE).	- Nueva orden de modelos de declaración catastral, nuevo sistema de gestión de expedientes, Puntos de Información Catastral (PIC) y mapa de gestión. - Aplicación Sistema de Información Geográfica Catastral (SIGCA)	1) Experiencia mínima de 1 año en procesos de gestión administrativa integral relacionados con expedientes económicos administrativos relacionadas con las funciones del puesto de trabajo que se convoca. 2) Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas iguales o similares a las necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca.	3,00	

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro docente / Denominación del puesto de trabajo	Provincia / Localidad	Nº / CD	CE	GR/SB	ADM	Cuadro	Tít. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
197	1	967693	SUBGESTOR / SUBGESTORA CATASTRAL A	MÁLAGA - MÁLAGA	18	4.774,84	C1 C2	A3	EX11				- Tareas de gestión administrativa de carácter catastral incluidas las tareas de secretaría de la dirección de la unidad. - Aplicaciones informáticas Sistema de Gestión Catastral (SIGECA) y Gestión Integrada de servicios de registro (GEISER).	- Valor de referencia. - Novedades en la gestión de documentos de Remesas (DREM) y Documento Electrónico (DOCE). - Aplicaciones informáticas de declaración catastral nuevo sistema de registro de declaraciones, convenios, Puntos de Información Catastral (PIC) y mapa de gestión.	1) Experiencia mínima de 1 año en procesos relacionados con la gestión administrativa propios de los trabajos de secretaría de la jefatura de la unidad. 2) Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas iguales o similares a las necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. 3) Experiencia mínima de 1 año en la tramitación de expedientes ubicados en el ámbito catastral.	2,00	
198	1	3934416	SUBGESTOR / SUBGESTORA CATASTRAL B	MÁLAGA - MÁLAGA	17	4.775,82	C1 C2	A3	EX11				- Prestación directa y específica al ciudadano de servicios de carácter administrativo relacionados con los procedimientos de gestión informática Sistema de Gestión Catastral (SIGECA) y Sistema de Alias Unificado del Catastro Español (SAUCE).	- Nueva orden de modelos de declaración catastral, nuevo sistema de registro de declaraciones, Convenios, Puntos de Información Catastral (PIC) y mapa de gestión. - Transparencia y buen gobierno.	1) Experiencia mínima de 1 año en procesos relacionados con la gestión administrativa integral derivada de las tareas relacionadas con las funciones del puesto de trabajo que se convoca incluida la tramitación de expedientes de subsanación de discrepancias y cambio de titularidad de carácter masivo en el ámbito catastral. 2) Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas iguales o similares a las necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. 3) Experiencia mínima de 1 año en la tramitación de expedientes de subsanación de discrepancias y cambio de titularidad de carácter masivo en el ámbito catastral.	2,00	
199	1	4471980	SUBGESTOR / SUBGESTORA CATASTRAL B N17	MÁLAGA - MÁLAGA	17	4.775,82	C1 C2	A3	EX11				- Prestación directa y específica al ciudadano de servicios de carácter administrativo relacionados con los procedimientos de gestión informática Sistema de Gestión Catastral (SIGECA) y Sistema de Alias Unificado del Catastro Español (SAUCE).	- Protección de datos y Función Pública. - Teoría y práctica de la nueva Ley de Contratos del Sector Público. - Firma electrónica y el DNI electrónico.	1) Experiencia mínima de 1 año en procesos relacionados con la gestión administrativa integral derivada de las tareas relacionadas con las funciones del puesto de trabajo que se convoca. 2) Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas iguales o similares a las necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. 3) Experiencia mínima de 1 año en tareas relacionadas con las reclamaciones económico-administrativas.	2,00	
200	1	1525233	DELEG. PROV. ECY HAC. MURCIA - SEC. GRAL. SUBGESTOR / SUBGESTORA D	MURCIA - MURCIA	17	4.284,56	C1 C2	AE	EX11				- Gestión y tramitación de expedientes administrativos de Secretaría General de Depósitos y Registro General Electrónico. - Utilización de las aplicaciones informáticas SIC3, SECAD y RA/ONEI-SIR.	- Base de datos.	1) Experiencia mínima de 1 año en tramitación de expedientes de Caja General de Depósitos. 2) Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. 3) Experiencia en la gestión de Registro electrónico de documentación o expedientes.	2,00	
201	1	788327	AYUDANTE DE ADMINISTRACION C	MURCIA - MURCIA	16	4.284,56	C1 C2	AE	EX11				- Gestión y tramitación de expedientes administrativos de Secretaría General especialmente de recursos humanos y Asuntos Generales. - Utilización de las aplicaciones informáticas RA/ONEI-SIR.	- Tratamiento de textos, expedientes. - La administración electrónica.	1) Experiencia mínima de 1 año en la tramitación de expedientes administrativos. 2) Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. 3) Experiencia en información y asistencia al ciudadano.	2,00	
202	1	1028896	DELEG. PROV. ECY HAC. MURCIA - GERENCIA R. SUBGESTOR / SUBGESTORA CATASTRAL B N17	MURCIA - CARTAGENA	17	4.775,82	C1 C2	A3	EX11				- Prestación directa y específica al ciudadano de servicios de carácter administrativo relacionados con los procedimientos de gestión informática Sistema de Gestión Catastral (SIGECA) así como las relativas a tratamientos de textos y procedimientos de registro electrónico.	- Nueva orden de modelos de declaración catastral, nuevo sistema de registro de declaraciones, convenios, Puntos de Información Catastral (PIC) y mapa de gestión. - Calidad de los servicios y atención al ciudadano.	1) Experiencia mínima de 1 año en procesos relacionados con la gestión administrativa integral derivada de las tareas relacionadas con las funciones del puesto de trabajo que se convoca. 2) Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas iguales o similares a las necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. 3) Experiencia en la gestión integrada de servicios de registro, incluido el telemático, digitalización y archivo de documentos.	2,00	

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro de trabajo Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuadro	TiL req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
203	1	3263856	SUBGESTOR/ SUBGESTORA CATASTRAL B N17	MURCIA - MURCIA	17	4.775,82	C1 C2	A3	EX11				- Prestación directa y específica al ciudadano de servicios de carácter administrativo relacionados con los procedimientos de gestión catastral. - Utilización de las aplicaciones informáticas Sistema de Gestión Catastral (SIGECA) así como las relativas a tratamientos de textos y procedimientos de registro electrónico.	- Nueva orden de modelos de declaración catastral, nuevo sistema de registro de declaraciones, convenios, puntos de información catastral (PIC) y procedimientos de gestión al ciudadano. - Calidad de los servicios y atención al ciudadano.	1) Experiencia mínima de 1 año en procesos relacionados con la gestión administrativa integral derivada de las áreas relacionadas con las funciones del procedimiento de gestión catastral. 2) Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas iguales o similares a las necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. 3) Experiencia en la gestión integrada de servicios de registro, incluido el telemático, digitalización y archivo de documentos.	2,00	
204	1	4693176	DEL PROV. EC.Y HAC.MURCIA-C ARTAGENA-S.GRAL. AYUDANTE DE OFICINA D	MURCIA - CARTAGENA	16	4.284,56	C1 C2	AE	EX11				- Gestión y tramitación de expedientes administrativos de carácter especial. - Especialmente de Registro General electrónico. - Información y asistencia al ciudadano. - Utilización de las aplicaciones informáticas Word, Excel, NOTIFIC@, Word y Excel.	- Tratamiento de textos. - Hoja de cálculo.	1) Experiencia mínima de 1 año en la tramitación de expedientes administrativos. 2) Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. 3) Experiencia en información y asistencia al ciudadano.	2,00	
205	1	5112925	DEL PROV. EC.Y HAC.MURCIA-CART.INT.TERR. SUBJEFE /SUBJEFA DE SECCION N20	MURCIA - CARTAGENA	20	4.565,54	C1	AE	EX11				- Apoyo en la gestión administrativa. - Trabajos de gestión de archivos. - Utilización de las aplicaciones informáticas: Word, Excel.	- Tratamiento de texto. - Hoja de cálculo.	1) Experiencia mínima de 1 año en tareas administrativas. 2) Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. 3) Experiencia en trabajos de archivo y registro.	2,00	
206	1	4693724	DEL PROV.LEON Y HAC.DE OURENSE-G.TERR. JEFE / JEFA DE EXPLOTACION	OURENSE - OURENSE	20	7.098,28	A2 C1	A3	EX11				- Tareas de denuncias de parcelas. - Tareas de superficies de parcelas. - Depuraciones masivas del cruce de direcciones. Gestión de equipos informáticos, accesos remotos y asistencia a usuarios. - Utilización de las aplicaciones informáticas Sistema de Gestión Catastral (SIGECA) y Sistema de Información Geográfica Catastral (SIGCA).	- Corrección de errores, el recurso y la subsanación de discrepancias en las áreas técnicas. - Firma electrónica y el DNI electrónico. - Ley de Contratos del Sector Público (LCSFP).	1) Pertinencia a los cuerpos de Gestión de Sistemas e Informática de la Administración del Estado o de Delimitantes. 2) Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas iguales o similares a las necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. 3) Experiencia en la depuración del cruce de superficies de parcelas y en procesos de depuración masiva del cruce de direcciones.	2,00	
207	1	3931152	GESTOR/ GESTORA CATASTRAL B	OURENSE - OURENSE	20	5.647,18	A2 C1	A3	EX11				- Tareas de gestión administrativa de carácter catastral. - Tareas de gestión de expedientes de carácter catastral. - Procedimientos de gestión catastral. - Utilización de las aplicaciones informáticas Sistema de Gestión Catastral (SIGECA) Sistema de Información Geográfica Catastral (SIGCA) Sistema de Altoparlante (SAUCE).	- Implementación de procedimiento de regularización catastral. - Tareas de gestión de expedientes de carácter catastral. - Corrección de errores, el recurso y la subsanación de discrepancias en las áreas técnicas. - Sistema de Información Geográfica Catastral (SIGCA).	1) Experiencia mínima de 1 año en tareas de interacción directa, seguimiento y gestión de expedientes de carácter catastral, con actuaciones de carácter jurídico incluidas en encomiendas con sociedades de la Administración relacionadas con las funciones del puesto de trabajo que se convoca. 2) Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas iguales o similares a las necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. 3) Experiencia mínima de 1 año en tareas de registro, incluidas la de clasificación de expedientes.	2,00	

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo / Denominación de puesto de trabajo	Provincia / Localidad	Nº/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuadro	Tít. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
208	1	4444999	SUBGESTOR / SUBGESTORA CATASTRAL B N17	BOURNESE - BOURNESE	17	4.775,82	C1 C2	A3	EX11				- Prestación directa y específica al ciudadano de servicios de carácter administrativo relacionados con los procedimientos de gestión catastral. - Utilización de las aplicaciones informáticas Sistema de Gestión Catastral (SIGECA) y Sistema de Aillas Unificado del Catastro (SAUCE) así como las relativas a los tratamientos de textos y hojas de cálculo.	- Atención al ciudadano. - Implementación del procedimiento de regularización catastral. - Unificación de criterios en materia de Puntos de Información Catastral (PIC) y mapa de gestión.	1) Experiencia mínima de 1 año en procesos relacionados con la gestión administrativa integral derivada de las tareas relacionadas con las funciones del ciudadano. 2) Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas iguales o similares a las necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. 3) Experiencia mínima de 1 año en tareas de registro, digitalización y archivo. 4) Conocimiento de la lengua cooficial propia de la Comunidad Autónoma.	1,50	
209	1	3166419	DELEG. PROV. EC. Y HAC. ASTURIAS-SEC. GRAL. SUBGESTOR / SUBGESTORA	ASTURIAS - OVIEDO	17	4.204,56	C1 C2	AE	EX11				- Gestión y tramitación de expedientes administrativos de carácter personal. Especialmente de Caja General de Depósitos, Registro General electrónico y Archivo. - Aplicaciones informáticas SECAD, RAYONET-SIR y SIC3.	- Tratamiento y protección de datos de carácter personal. - Administración Electrónica. - Atención e información al ciudadano.	1) Experiencia mínima de 1 año en la tramitación de expedientes administrativos de Caja General de Depósitos. 2) Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. 3) Experiencia en la gestión de Registro electrónico de documentación o expedientes.	2,00	
210	1	3860867	DEL. PROV. EC. HAC. ASTURIAS (OVIEDO)-GER. REG. SUBGESTOR / SUBGESTORA CATASTRAL B N17	ASTURIAS - GIJÓN	17	4.775,82	C1 C2	A3	EX11				- Prestación directa y específica al ciudadano de servicios de carácter administrativo relacionados con los procedimientos de gestión catastral. - Utilización de las aplicaciones informáticas relacionadas con el Sistema de Gestión Catastral (SIGECA), Sistema de Información Geográfica Catastral (SIGCA), Sistema de Aillas Unificado del Catastro Español (SAUCE) así como las relativas a los tratamientos de textos y hojas de cálculo.	- Atención al ciudadano. - Registros electrónicos.	1) Experiencia mínima de 1 año en procesos relacionados con las funciones del puesto de trabajo que se convoca. 2) Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas iguales o similares a las necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. 3) Experiencia en información y asistencia al ciudadano.	2,00	
211	1	1545476	DEL. PROV. EC. Y H. ASTURIAS (GIJÓN)-S.G. SUBGESTOR / SUBGESTORA	ASTURIAS - GIJÓN	18	4.565,54	C1 C2	AE	EX11				- Gestión y tramitación de expedientes administrativos de carácter personal. Especialmente de Caja General de Depósitos, Registro General electrónico y Archivo. - Utilización de las aplicaciones informáticas RAYONET-SIR, SIC-3, Caja de Depósitos y SECAD.	- Caja de Depósitos - Secad. - Administración Electrónica. - Protección de datos y Función Pública.	1) Experiencia mínima de 1 año en la tramitación de expedientes de Caja General de Depósitos. 2) Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. 3) Experiencia en la gestión de Registro electrónico de documentación o expedientes.	2,00	
212	1	2693174	DEL. PROV. ECON. Y HAC. PALENCIA - G. TERR. SUBGESTOR / SUBGESTORA CATASTRAL B N17	PALENCIA - PALENCIA	17	4.775,82	C1 C2	A3	EX11				- Prestación directa y específica al ciudadano de servicios de carácter administrativo relacionados con los procedimientos de gestión catastral. - Utilización de las aplicaciones informáticas Sistema de Gestión Catastral (SIGECA), Sistema de Información Geográfica Catastral (SIGCA), Sistema de Aillas Unificado del Catastro Español (SAUCE) así como las relativas a la gestión de firma electrónica y registro electrónico.	- Protección de datos y función pública. - Firma electrónica y el DNI electrónico.	1) Experiencia mínima de 1 año en procesos relacionados con la gestión administrativa integral derivada de las tareas relacionadas con las funciones del ciudadano. 2) Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas iguales o similares a las necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. 3) Experiencia en la organización y gestión de archivos, incluido el escaneado de documentos.	2,00	

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo / Denominación de puesto de trabajo	Provincia / Localidad	Nº/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuero	TiL req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
213	1	3875172	SUBGESTOR / SUBGESTORA CATASTRAL B N17	PALENCIA - PALENCIA	17	4.775,82	C1 C2	A3	EX11				- Prestación directa y específica al ciudadano de servicios de carácter administrativo relacionados con los procedimientos de gestión catastral. - Utilización de las aplicaciones informáticas Sistema de Gestión Catastral (SIGECA), Sistema de Información Geográfica Catastral (SIGCA) así como las relativas a la Unificación del Catastro Español (SALUCE) así como las relativas a gestión de firma electrónica y registro electrónico.	- Protección de datos y función pública. - Transparencia, buen gobierno y firma electrónica.	1) Experiencia mínima de 1 año en procesos relacionados con la gestión administrativa integral derivada de las tareas relacionadas con las funciones del puesto de trabajo. 2) Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas iguales o similares a las necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. 3) Experiencia en la organización y gestión de archivos, incluido el escaneado de documentos.	2,00	
214	1	2233239	DEL ESP E.C.Y HAC CANARIAS-LAS P.-G.REG. SUBGESTOR / SUBGESTORA CATASTRAL B N17	LAS PALMAS DE GRAN CANARIA, LAS	17	8.451,10	C1 C2	A3	EX11		APC1		- Prestación directa y específica al ciudadano de servicios de carácter administrativo relacionados con los procedimientos de gestión catastral. - Utilización de las aplicaciones informáticas Sistema de Gestión Catastral (SIGECA), Sistema de Información Geográfica Catastral (SIGCA) así como las relativas a la Unificación del Catastro Español (SALUCE) así como las relativas a gestión de firma electrónica y registro electrónico.	- Administración electrónica. - Nueva orden de modelos de declaración catastral, nuevo sistema de registro de declaraciones, convenios, puntos de información catastral (PIC) y mapas de gestión.	1) Experiencia mínima de 1 año en procesos relacionados con la gestión administrativa integral derivada de las tareas relacionadas con las funciones del puesto de trabajo que se convoca. 2) Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas iguales o similares a las necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. 3) Experiencia en la organización y gestión de archivos, incluido el escaneado de documentos.	2,00	
215	1	1054082	SUBGESTOR / SUBGESTORA CATASTRAL B N17	LAS PALMAS DE GRAN CANARIA, LAS	17	4.775,82	C1 C2	A3	EX11				- Prestación directa y específica al ciudadano de servicios de carácter administrativo relacionados con los procedimientos de gestión catastral. - Utilización de las aplicaciones informáticas Sistema de Gestión Catastral (SIGECA), Sistema de Información Geográfica Catastral (SIGCA) así como las relativas a la Unificación del Catastro Español (SALUCE) así como las relativas a gestión de firma electrónica, mapas de gestión y hojas de cálculo.	- Administración electrónica. - Nueva orden de modelos de declaración catastral, nuevo sistema de registro de declaraciones, convenios, puntos de información catastral (PIC) y mapas de gestión.	1) Experiencia mínima de 1 año en procesos relacionados con la gestión administrativa integral derivada de las tareas relacionadas con las funciones del puesto de trabajo que se convoca. 2) Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas iguales o similares a las necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. 3) Experiencia en la organización y gestión de archivos, incluido el escaneado de documentos.	2,00	
216	1	1820385	SUBGESTOR / SUBGESTORA CATASTRAL B N17	LAS PALMAS DE GRAN CANARIA, LAS	17	4.775,82	C1 C2	A3	EX11				- Prestación directa y específica al ciudadano de servicios de carácter administrativo relacionados con los procedimientos de gestión catastral. - Utilización de las aplicaciones informáticas Sistema de Gestión Catastral (SIGECA), Sistema de Información Geográfica Catastral (SIGCA) así como las relativas a la Unificación del Catastro Español (SALUCE) así como las relativas a gestión de firma electrónica, mapas de gestión y hojas de cálculo.	- Administración electrónica. - Nueva orden de modelos de declaración catastral, nuevo sistema de registro de declaraciones, convenios, puntos de información catastral (PIC) y mapas de gestión.	1) Experiencia mínima de 1 año en procesos relacionados con la gestión administrativa integral derivada de las tareas relacionadas con las funciones del puesto de trabajo que se convoca. 2) Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas iguales o similares a las necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. 3) Experiencia en la organización y gestión de archivos, incluido el escaneado de documentos.	2,00	
217	1	4396737	SUBGESTOR / SUBGESTORA CATASTRAL B N17	LAS PALMAS DE GRAN CANARIA, LAS	17	4.775,82	C1 C2	A3	EX11				- Prestación directa y específica al ciudadano de servicios de carácter administrativo relacionados con los procedimientos de gestión catastral. - Utilización de las aplicaciones informáticas Sistema de Gestión Catastral (SIGECA), Sistema de Información Geográfica Catastral (SIGCA) así como las relativas a la Unificación del Catastro Español (SALUCE) así como las relativas a gestión de firma electrónica, mapas de gestión y hojas de cálculo.	- Administración electrónica. - Nueva orden de modelos de declaración catastral, nuevo sistema de registro de declaraciones, convenios, puntos de información catastral (PIC) y mapas de gestión.	1) Experiencia mínima de 1 año en procesos relacionados con la gestión administrativa integral derivada de las tareas relacionadas con las funciones del puesto de trabajo que se convoca. 2) Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas iguales o similares a las necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. 3) Experiencia en la organización y gestión de archivos, incluido el escaneado de documentos.	2,00	
			DEL PROVECON. Y HAC PONTI/VEDRA-G.TERR.														

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro de trabajo	Provincia Localidad	Nº/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuadro	TiL req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
218	1	1660741	SUBGESTOR / SUBGESTORA CATASTRAL B N17	PONTEVEDRA - PONTEVEDRA	17	4.775,82	C1 C2	A3	EX11				- Prestación directa y específica al ciudadano de servicios de carácter administrativo relacionados con los procedimientos de gestión catastral. - Utilización de las aplicaciones informáticas Sistema de Gestión Catastral (SIGECA) y Sistema de Alas Unificado en Catastro (SAUC) así como las relativas a tratamientos de textos y hojas de cálculo.	- Atención al ciudadano. - Tratamiento de textos. - Hoja de cálculo.	1) Experiencia mínima de 1 año en procesos relacionados con la gestión administrativa integral derivada de las tareas relacionadas con las funciones de atención al ciudadano. 2) Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas iguales o similares a las necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. 3) Experiencia mínima de 1 año en tareas de registro, digitalización y archivo. 4) Conocimiento de la lengua cooficial propia de la Comunidad Autónoma.	1,50	
219	1	2403982	SUBGESTOR / SUBGESTORA CATASTRAL B N17	PONTEVEDRA - VIGO	17	4.775,82	C1 C2	A3	EX11				- Prestación directa y específica al ciudadano de servicios de carácter administrativo relacionados con los procedimientos de gestión catastral. - Utilización de las aplicaciones informáticas Sistema de Gestión Catastral (SIGECA) y Sistema de Alas Unificado en Catastro (SAUC) así como las relativas a tratamientos de textos y hojas de cálculo.	- Atención al ciudadano. - Tratamiento de textos. - Hoja de cálculo.	1) Experiencia mínima de 1 año en procesos relacionados con la gestión administrativa integral derivada de las tareas relacionadas con las funciones de atención al ciudadano. 2) Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas iguales o similares a las necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. 3) Experiencia mínima de 1 año en tareas de registro, digitalización y archivo. 4) Conocimiento de la lengua cooficial propia de la Comunidad Autónoma.	1,50	
220	1	2773156	SUBGESTOR / SUBGESTORA CATASTRAL B N17	PONTEVEDRA - PONTEVEDRA	17	4.775,82	C1 C2	A3	EX11				- Prestación directa y específica al ciudadano de servicios de carácter administrativo relacionados con los procedimientos de gestión catastral. - Utilización de las aplicaciones informáticas Sistema de Gestión Catastral (SIGECA) y Sistema de Alas Unificado en Catastro (SAUC) así como las relativas a tratamientos de textos y hojas de cálculo.	- Atención al ciudadano. - Tratamiento de textos. - Hoja de cálculo.	1) Experiencia mínima de 1 año en procesos relacionados con la gestión administrativa integral derivada de las tareas relacionadas con las funciones de atención al ciudadano. 2) Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas iguales o similares a las necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. 3) Experiencia mínima de 1 año en tareas de registro, digitalización y archivo. 4) Conocimiento de la lengua cooficial propia de la Comunidad Autónoma.	1,50	
221	1	4674113	DELEG. PROV. EC.Y HAC. SALAMANCA-SEC. GRAL. SUBGESTOR / SUBGESTORA B	SALAMANCA - SALAMANCA	20	4.565,54	A2 C1	AE	EX11		CB8		- Gestión y tramitación de expedientes administrativos de Secretaría General, especialmente de gestión de expedientes de recursos no impugnados en el Tribunal de Depósitos y Asuntos Generales. - Apoyo en Registro General electrónico. - Utilización de las aplicaciones informáticas SIC3, RAYONET-SIR y SECAD.	- La gestión del documento electrónico. - Caja General de Depósitos y SECAD.	1) Experiencia mínima de 1 año en la tramitación de expedientes Caja General de Depósitos. 2) Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. 3) Experiencia en la gestión de Registro electrónico de documentación o expedientes.	2,00	
222	1	1381460	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N16	SALAMANCA - SALAMANCA	16	3.697,82	C1 C2	AE	EX11				- Gestión y tramitación de expedientes administrativos de Secretaría General, especialmente de Registro General electrónico y Caja General de Depósitos. - Apoyo en Asuntos Generales. - Apoyo en Asuntos Generales. Aplicaciones informáticas RAYONET-SIR, NOTIFIC@, SIC3 y SECAD.	- La gestión del documento electrónico.	1) Experiencia mínima de 1 año en la tramitación de expedientes de documentación o expedientes. 2) Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. 3) Experiencia en la gestión de Depósitos.	2,00	

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo / Denominación de puesto de trabajo	Provincia / Localidad	Nº / CD	CE	GR/SB	ADM	Cuadro	Tít. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
223	1	1532590	GESTOR / GESTORA C	S. C. TENERIFE - SANTA CRUZ DE TENERIFE	20	5.647,18	A2 C1	AE	EX11				- Gestión y tramitación de expedientes administrativos de Secretaría General, especialmente de Registro General de Depósitos. - Utilización de las aplicaciones informáticas SOROLLA2, SIC3, RAYONET-SIR, SECAD y NOTIFIC@.	- Novedades Ley de Contratos del sector público. - Tratamiento y protección de datos de carácter personal.	1) Experiencia mínima de 1 año en la tramitación de expedientes Caja General de Depósitos. 2) Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. 3) Experiencia en Contratos del Sector Público.	2,00	
224	1	4678639	DEL PROV.EC.Y HAC STA.C.TENERIFE-G.TERR. GESTOR / GESTORA CATASTRAL B	S. C. TENERIFE - SANTA CRUZ DE TENERIFE	20	5.647,18	A2 C1	A3	EX11				- Tareas de gestión administrativa de carácter catastral relacionados con los procedimientos de gestión catastral. - Utilización de las aplicaciones informáticas SIGECA, Sistema de Información Geográfica Catastral (SIGCA), Sistema de Aillas Unificado del Catastro Español (SAUCE).	- Aplicaciones catastrales usuarias no expertos. Gestión de Novedades en la gestión de documentos de remesas (DREM) y documento electrónico (DOCe).	1) Experiencia mínima de 1 año en tareas relacionadas con declaraciones de alteraciones de carácter jurídico relacionadas con las funciones del puesto de trabajo que se convoca. 2) Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas iguales o similares a las necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. 3) Experiencia en el tratamiento y gestión de expedientes catastrales y suministro de información procedentes de los fedatarios públicos.	2,00	
225	1	1591604	SUBGESTOR / SUBGESTORA CATASTRAL B N17	S. C. TENERIFE - SANTA CRUZ DE TENERIFE	17	4.775,82	C1 C2	A3	EX11				- Prestación directa y específica al ciudadano de servicios de carácter administrativo relacionados con los procedimientos de gestión informáticas Sistema de Gestión Catastral (SIGECA), Sistema de Información Geográfica Catastral (SIGCA) y Documento Electrónico (DOCe-e).	- Aplicaciones catastrales usuarias no expertos. Gestión de Novedades en la gestión de documentos de Remesas (DREM) y Documento Electrónico (DOCe).	1) Experiencia mínima de 1 año en procesos relacionados con la gestión administrativa integral derivada de las tareas relacionadas con las funciones del puesto de trabajo que se convoca incluida la atención al ciudadano. 2) Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas iguales o similares a las necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. 3) Experiencia en la tramitación y remisión de expedientes electrónicos de naturaleza catastral a los Tribunales Económico Administrativos Regionales.	2,00	
226	1	3000731	SUBGESTOR / SUBGESTORA CATASTRAL B N17	S. C. TENERIFE - SANTA CRUZ DE TENERIFE	17	4.775,82	C1 C2	A3	EX11				- Prestación directa y específica al ciudadano de servicios de carácter administrativo relacionados con los procedimientos de gestión informáticas Sistema de Gestión Catastral (SIGECA), Sistema de Información Geográfica Catastral (SIGCA) y Documento Electrónico (DOCe-e).	- Atención telefónica en Catastro. Novedades en la gestión de documentos de Remesas (DREM) y Documento Electrónico (DOCe).	1) Experiencia mínima de 1 año en procesos relacionados con la gestión administrativa integral derivada de las tareas relacionadas con las funciones del puesto de trabajo que se convoca incluida la atención al ciudadano. 2) Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas iguales o similares a las necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. 3) Experiencia en la tramitación y remisión de expedientes electrónicos de naturaleza catastral a los Tribunales Económico Administrativos Regionales.	2,00	
227	1	4518545	SUBGESTOR / SUBGESTORA CATASTRAL B N17	S. C. TENERIFE - SANTA CRUZ DE TENERIFE	17	4.775,82	C1 C2	A3	EX11				- Prestación directa y específica al ciudadano de servicios de carácter administrativo relacionados con los procedimientos de gestión informáticas Sistema de Gestión Catastral (SIGECA), Sistema de Información Geográfica Catastral (SIGCA) y Documento Electrónico (DOCe-e).	- Atención telefónica en Catastro. Aplicación Documento Electrónico (DOCe) para usuarios no expertos.	1) Experiencia mínima de 1 año en procesos relacionados con la gestión administrativa integral derivada de las tareas relacionadas con las funciones del puesto de trabajo que se convoca incluida la atención al ciudadano. 2) Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas iguales o similares a las necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. 3) Experiencia en la organización y gestión de archivos incluido el escaneado de documentos.	2,00	
			DEL PROV.EC.H.CANTABRIA-SANTANDER-GER.														

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directorio Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuadro	Tít. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
228	1	4418157	SUBGESTOR / SUBGESTORA CATASTRAL B N17	CANTABRIA - SANTANDER	17	4.775,82	C1 C2	A3	EX11				- Prestación directa y específica al ciudadano de servicios de carácter administrativo relacionados con los procedimientos de gestión catastral. - Utilización de las aplicaciones informáticas Sistema de Gestión Catastral (SIGECA) así como las relativas a tratamientos de textos y hoja de cálculo y registro electrónico.	- Atención al ciudadano. - Tratamiento de textos. - Hoja de cálculo.	1) Experiencia mínima de 1 año en procesos relacionados con la gestión administrativa integral derivada de las tareas relacionadas con las funciones del puesto de trabajo. 2) Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas iguales o similares a las necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. 3) Experiencia en la organización y gestión de archivos, incluido el escaneado de documentos.	2,00	
229	1	4678531	SUBGESTOR / SUBGESTORA CATASTRAL B N17	CANTABRIA - SANTANDER	17	4.775,82	C1 C2	A3	EX11				- Prestación directa y específica al ciudadano de servicios de carácter administrativo relacionados con los procedimientos de gestión informáticas Sistema de Gestión Catastral (SIGECA) así como las relativas a tratamientos de textos y hoja de cálculo y registro electrónico.	- Atención al ciudadano. - Tratamiento de textos. - Hoja de cálculo.	1) Experiencia mínima de 1 año en procesos relacionados con la gestión administrativa integral derivada de las tareas relacionadas con las funciones del puesto de trabajo que se convoca. 2) Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas iguales o similares a las necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. 3) Experiencia en la organización y gestión de archivos, incluido el escaneado de documentos.	2,00	
230	1	3604983	DEL PROVECON Y HAC. SEGOVIA - G. TERR. SUBGESTOR / SUBGESTORA CATASTRAL A N18	SEGOVIA - SEGOVIA	18	4.850,72	C1 C2	A3	EX11				- Prestación directa y específica al ciudadano de servicios de carácter administrativo relacionados con los procedimientos de gestión informáticas Sistema de Gestión Catastral (SIGECA) así como las relativas a tratamientos de textos, gestión de firma electrónica y registro electrónico.	- Cartografía en la red. - Administración electrónica.	1) Experiencia mínima de 1 año en tareas y labores de consulta y actualización catastral tanto gráfica como altimétrica. 2) Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas iguales o similares a las necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. 3) Experiencia mínima de 1 año en tareas de apoyo a la jefatura de la unidad y atención y tramitación de quejas del contribuyente.	2,00	
231	1	3578450	SUBGESTOR / SUBGESTORA CATASTRAL B N17	SEGOVIA - SEGOVIA	17	4.775,82	C1 C2	A3	EX11				- Prestación directa y específica al ciudadano de servicios de carácter administrativo relacionados con los procedimientos de gestión informáticas Sistema de Gestión Catastral (SIGECA) así como las relativas a tratamientos de textos, gestión de firma electrónica y registro electrónico.	- Nueva orden de modelos de declaración catastral, nuevo sistema de registro de declaraciones, convenios puntos de emisión catastral (PIC) y aplicaciones de gestión. - Aplicaciones microinformáticas. - Administración electrónica.	1) Experiencia mínima de 1 año en procesos relacionados con la gestión administrativa integral derivada de las tareas relacionadas con las funciones del puesto de trabajo que se convoca. 2) Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas iguales o similares a las necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. 3) Experiencia en la organización y gestión de archivos y en atención al ciudadano.	2,00	
232	1	3583101	DEL ESP. ECON. Y HAC. SEVILLA - S. GRAL. AYUDANTE DE ADMINISTRACION B	SEVILLA - SEVILLA	16	4.284,56	C1 C2	AE	EX11				- Gestión y tramitación de expedientes administrativos de carácter especial de Registro General electrónico y Asuntos Generales. - Información y asistencia al ciudadano. - Utilización de la aplicación informática RAYONET-SIR.	- Tratamiento de textos. - Hoja de cálculo.	1) Experiencia mínima de 1 año en la gestión de Registro electrónico de carácter especial. 2) Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca.	3,00	

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro de trabajo Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/ CD	CE	GR/SB	ADM	Cuadro	Tít. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
233	1	2794197	GESTOR / GESTORA CATASTRAL B	SEVILLA - SEVILLA	20	5.647,18	A2 C1	A3	EX11				- Tareas de gestión administrativa de carácter catastral relacionadas con los procedimientos de gestión catastral. - Utilización de las aplicaciones informáticas Sistema de Gestión Catastral (SIGECA), Sistema de Información Geográfica Catastral (SIGCA), Sistema de Altoparlantes (SAUCE) así como las relativas a tratamientos de textos y hojas de cálculo. - Prestación directa y específica al ciudadano de servicios de carácter administrativo relacionados con los procedimientos de gestión catastral. - Utilización de las aplicaciones informáticas Sistema de Gestión Catastral (SIGECA), Sistema de Información Geográfica Catastral (SIGCA), Sistema de Altoparlantes (SAUCE) así como las relativas a tratamientos de textos y hojas de cálculo.	- Nueva orden de modelos de declaración catastral, nuevo sistema de registro de declaraciones, convenios, puntos de información catastral (PIC) y atención al ciudadano. - Atención al ciudadano. - Tratamiento de textos.	1) Experiencia mínima de 1 año en procesos relacionados con la gestión administrativa integral derivada de las tareas relacionadas con las funciones del puesto de trabajo que se convoca. 2) Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas iguales o similares a las necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. 3) Experiencia en tareas de registro, organización y gestión de archivos incluido el escaneado de documentos.	2,00	
234	1	4429207	SUBGESTOR / SUBGESTORA CATASTRAL A N18	SEVILLA - SEVILLA	18	4.850,72	C1 C2	A3	EX11				- Prestación directa y específica al ciudadano de servicios de carácter administrativo relacionados con los procedimientos de gestión catastral. - Utilización de las aplicaciones informáticas Sistema de Gestión Catastral (SIGECA), Sistema de Información Geográfica Catastral (SIGCA), Sistema de Altoparlantes (SAUCE) así como las relativas a tratamientos de textos y hojas de cálculo.	- Nueva orden de modelos de declaración catastral, nuevo sistema de registro de declaraciones, convenios, puntos de información catastral (PIC) y atención al ciudadano. - Atención al ciudadano. - Tratamiento de textos.	1) Experiencia mínima de 1 año en procesos relacionados con la gestión administrativa integral derivada de las tareas relacionadas con las funciones del puesto de trabajo que se convoca. 2) Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas iguales o similares a las necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. 3) Experiencia en tareas de registro, y en la organización y gestión de archivos incluido el escaneado de documentos.	2,00	
235	1	3809543	SUBGESTOR / SUBGESTORA CATASTRAL A N18	SEVILLA - SEVILLA	18	4.774,84	C1 C2	A3	EX11				- Prestación directa y específica al ciudadano de servicios de carácter administrativo relacionados con los procedimientos de gestión catastral. - Utilización de las aplicaciones informáticas Sistema de Gestión Catastral (SIGECA), Sistema de Información Geográfica Catastral (SIGCA), Sistema de Altoparlantes (SAUCE) así como las relativas a tratamientos de textos y hojas de cálculo.	- Nueva orden de modelos de declaración catastral, nuevo sistema de registro de declaraciones, convenios, puntos de información catastral (PIC) y atención al ciudadano. - Atención al ciudadano. - Tratamiento de textos.	1) Experiencia mínima de 1 año en procesos relacionados con la gestión administrativa integral derivada de las tareas relacionadas con las funciones del puesto de trabajo que se convoca. 2) Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas iguales o similares a las necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. 3) Experiencia en tareas de registro y en la organización y gestión de archivos incluido el escaneado de documentos.	2,00	
236	1	1383519	SUBGESTOR / SUBGESTORA CATASTRAL B N17	SEVILLA - SEVILLA	17	4.775,82	C1 C2	A3	EX11				- Prestación directa y específica al ciudadano de servicios de carácter administrativo relacionados con los procedimientos de gestión catastral. - Utilización de las aplicaciones informáticas Sistema de Gestión Catastral (SIGECA), Sistema de Información Geográfica Catastral (SIGCA), Sistema de Altoparlantes (SAUCE) así como las relativas a tratamientos de textos y hojas de cálculo.	- Nueva orden de modelos de declaración catastral, nuevo sistema de registro de declaraciones, convenios, puntos de información catastral (PIC) y atención al ciudadano. - Atención al ciudadano. - Tratamiento de textos.	1) Experiencia mínima de 1 año en procesos relacionados con la gestión administrativa integral derivada de las tareas relacionadas con las funciones del puesto de trabajo que se convoca. 2) Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas iguales o similares a las necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. 3) Experiencia en tareas de registro y en la organización y gestión de archivos incluido el escaneado de documentos.	2,00	
237	1	1189644	DELEG. PROVECON Y HAC. SORIA - G. TERR. SUBGESTOR / SUBGESTORA CATASTRAL B N17	SORIA - SORIA	17	4.775,82	C1 C2	A3	EX11				- Prestación directa y específica al ciudadano de servicios de carácter administrativo relacionados con los procedimientos de gestión catastral. - Utilización de las aplicaciones informáticas Sistema de Gestión Catastral (SIGECA) así como las relativas a hojas de cálculo, gestión de bases de datos y digitalización de documentación.	- Calidad de los servicios y atención al ciudadano. - Diseño de páginas web. - Ley de contratos del sector público (LCSP).	1) Experiencia mínima de 1 año en procesos relacionados con la gestión administrativa integral derivada de las tareas relacionadas con las funciones del puesto de trabajo que se convoca. 2) Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas iguales o similares a las necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. 3) Experiencia en la organización y gestión de archivos incluido el escaneado de documentos, y en atención al ciudadano.	2,00	
			DEL. PROVE. DE Y H. DE PARRAGONA - I.T.														

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directorio y denominación de trabajo	Provincia Localidad	Nº/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuadro	TiL req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
238	1	4785995	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	TARRAGONA - TARRAGONA	18	4.284,56	C1 C2	AE	EX11				- Trabajos de gestión contable de los expedientes de ingresos y gastos públicos. - Apoyo a los trabajos de gestión de expedientes de gasto. - Apoyo en la elaboración de estadísticas de seguimiento. - Utilización de las aplicaciones informáticas: Audinet e IRIS.	- Ley 9/2017 de Contratos del Sector Público.	1) Experiencia mínima de 1 año en la tramitación de expedientes de ingresos y gastos. 2) Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. 3) Experiencia en trabajos de elaboración de estadísticas de seguimiento.	2,00	2,00
239	1	3718324	DELEG. PROV. DE ECY HAC. TERUEL - SEC. GRAL. SUBGESTOR / SUBGESTORA	TERUEL - TERUEL	17	4.284,56	C1 C2	AE	EX11				- Gestión y tramitación de expedientes administrativos de especialidad de Patrimonio del Estado y Registro General. - Información y asistencia al ciudadano. - Utilización de las aplicaciones informáticas CIBI, DOCELWEB, NOTIFIC@, RAYONET-SIR, Word y Excel.	- Atención e información al ciudadano. - Administración electrónica.	1) Experiencia mínima de 1 año en la tramitación de expedientes administrativos de Patrimonio del Estado. 2) Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. 3) Experiencia en información y asistencia al ciudadano.	2,00	2,00
240	1	3361144	DELEG. PROV. DE ECY HAC. TERUEL - G. TERR. SUBGESTOR / SUBGESTORA CATASTRAL B N17	TERUEL - TERUEL	17	4.775,82	C1 C2	A3	EX11				- Prestación directa y específica al ciudadano de servicios de carácter administrativo relacionados con los expedientes de gestión catastral. - Utilización de las aplicaciones informáticas Sistema de Gestión Catastral (SIGECA) y Sistema Integral de Tramitación de Expedientes (SITEX) como las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. - Tratamiento de textos y hojas de cálculo y de gestión de firma electrónica.	- Sede Electrónica del catastro. - Aplicaciones catastrales para no expertos. - Tratamiento de texto.	1) Experiencia mínima de 1 año en procesos relacionados con la gestión administrativa integral derivada de las áreas relacionadas con las funciones del catastro. 2) Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas iguales o similares a las necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. 3) Experiencia en tareas de registro y en la organización y gestión de archivos incluido el escaneado de documentos.	2,00	2,00
241	1	1980006	DELEG. REG. ECY HAC. TOLEDO - GER. REG. JEFE / JEFA DE EXPLOTACION	TOLEDO - TOLEDO	19	7.096,28	A2 C1	A3	EX11				- Tareas de soporte informático en la explotación de equipos en dominios. - Actualización de sistemas operativos, instalación y mantenimiento de equipos, y la resolución de incidencias de los equipos. - Utilización de las aplicaciones informáticas Sistema de Gestión Catastral (SIGECA), Sistema de Información Geográfica Catastral (SIGCA) y Documento Electrónico (SE) y Sede Electrónica (SE). - Delineación y cartografía aplicada al Catastro, incluyendo el mantenimiento masivo de cartografía catastral y la atención a las consultas y solicitudes de cartografía catastral.	- Modelo unificado del Catastro, su explotación y mantenimiento. - Realización del Mapa Topográfico Nacional, escala 1:25.000 (MTN25). - Nuevos procesos de producción y control. - Novedades, documentos y remesas y mantenimiento de Sistema de Documento Electrónico (DOC-e).	1) Experiencia mínima de 1 año en tareas de explotación de equipos en dominios, actualización de sistemas operativos, instalación, mantenimiento de equipos y la resolución de incidencias de los usuarios. 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 el mantenimiento de la cartografía catastral y en la explotación de sistemas de información gráfica y cartográfica.	2,00	2,00
242	1	2177772	DELEG. ECON Y HAC. VALENCIA - S. GRAL. SUBGESTOR / SUBGESTORA	VALENCIA - VALENCIA	18	5.123,86	C1 C2	AE	EX11				- Gestión y tramitación de expedientes administrativos de especialidad de Patrimonio del Estado y Registro General. - Información y asistencia al ciudadano. - Utilización de las aplicaciones informáticas SIGP, DOCELWEB, ERYCA y CONTROL HORARIO.	- Gestión de personal; situaciones administrativas. - Firma electrónica. - Atención al ciudadano.	1) Experiencia mínima de 1 año en la tramitación de expedientes de gestión de recursos humanos. 2) Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca.	3,00	2,00

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo / Denominación del puesto de trabajo	Provincia / Localidad	Nº / CD	CE	GR/SB	ADM	Cuadro	Tít. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
243	1	2164405	SUBGESTOR / SUBGESTORA B	VALENCIA - VALENCIA	18	4.565,54	C1 C2	AE	EX11				- Gestión y tramitación de expedientes administrativos de Secretaría General, especialmente de Patrimonio del Estado. - Utilización de las aplicaciones informáticas CIBI y DOCELWEB. - Gestión y tramitación de expedientes administrativos de Secretaría General, especialmente de Asuntos Generales. - Utilización de las aplicaciones informáticas ARIEL y RAYONET-SIR.	- Trabajo en equipo. Actitud innovadora en el puesto de trabajo. - Calidad de Servicio y Atención al Ciudadano. - Aplicación SOROLLA. - Información y atención al ciudadano. - Archivo y documentación.	1) Experiencia mínima de 1 año en la tramitación de expedientes administrativos de Patrimonio del Estado. 2) Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. 3) Experiencia mínima de 1 año en la tramitación de expedientes de Asuntos Generales. 4) Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca.	3,00	
244	1	850445	AYUDANTE DE OFICINA D	VALENCIA - VALENCIA	16	4.284,56	C1 C2	AE	EX11				- Prestación directa y específica al ciudadano de servicios de carácter administrativo relacionados con los procedimientos de gestión catastral, incluidas las tareas de secretaría de la dirección de la unidad y el seguimiento de las actuaciones administrativas con administraciones y entidades públicas vinculadas a la actividad de la gestión catastral. - Utilización de las aplicaciones informáticas Sistema de Gestión Catastral (SIGECA), Sistema de Información Geográfica Catastral (SIGCA) y Documento Electrónico (DOC-e).	- Ley de contratos del sector público (LCSP), gestiones. - Gestión de personal: provisión de puestos de trabajo.	1) Experiencia mínima de 1 año en procesos relacionados con la gestión de personal relacionados con las funciones del puesto de trabajo que se convoca. 2) Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas iguales o similares a las necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. 3) Experiencia mínima de 1 año en trabajos de secretaría de Gerencia, organización de documentación y archivo y en la elaboración de documentación y gestión de firma electrónica.	2,00	
245	1	2731358	DELESP/ECON Y SUBGESTOR / SUBGESTORA CATASTRAL A N18	VALENCIA - VALENCIA	18	4.850,72	C1 C2	A3	EX11			APC1	- Prestación directa y específica al ciudadano de servicios de carácter administrativo relacionados con los procedimientos de gestión informáticas Sistema de Gestión Catastral (SIGECA), Sistema de Información Geográfica Catastral (SIGCA) y Documento Electrónico (DOC-e).	- Pautas a observar para atender al público eficientemente. - Nueva Ley de contratación de los servicios públicos.	1) Experiencia mínima de 1 año en procesos relacionados con la gestión de tareas relacionadas con las funciones del puesto de trabajo que se convoca. 2) Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas iguales o similares a las necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. 3) Experiencia en trabajos de emisión de certificados catastrales y de registro electrónico. 4) Conocimiento de la lengua cooficial propia de la Comunidad Autónoma.	1,50	
246	1	3432731	SUBGESTOR / SUBGESTORA CATASTRAL B N17	VALENCIA - VALENCIA	17	8.451,10	C1 C2	A3	EX11				- Prestación directa y específica al ciudadano de servicios de carácter administrativo relacionados con los procedimientos de gestión informáticas Sistema de Gestión Catastral (SIGECA), Sistema de Información Geográfica Catastral (SIGCA) y Documento Electrónico (DOC-e).	- Información al ciudadano. - Nueva orden de modelos de declaración catastral, nuevo sistema de registro de declaraciones, convenios, mapa de gestión.	1) Experiencia mínima de 1 año en procesos relacionados con la gestión de tareas relacionadas con las funciones del puesto de trabajo que se convoca. 2) Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas iguales o similares a las necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. 3) Experiencia en la tramitación de expedientes de alteraciones de orden jurídico.	2,00	
247	1	4592368	SUBGESTOR / SUBGESTORA CATASTRAL B N17	VALENCIA - VALENCIA	17	4.775,82	C1 C2	A3	EX11				- Prestación directa y específica al ciudadano de servicios de carácter administrativo relacionados con los procedimientos de gestión informáticas Sistema de Gestión Catastral (SIGECA) y Sistema de Información Geográfica Catastral (SIGCA) y Documento Electrónico (DOC-e).	- Información al ciudadano. - Nueva orden de modelos de declaración catastral, nuevo sistema de registro de declaraciones, convenios, mapa de gestión.	1) Experiencia mínima de 1 año en procesos relacionados con la gestión de tareas relacionadas con las funciones del puesto de trabajo que se convoca. 2) Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas iguales o similares a las necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. 3) Experiencia en la tramitación de expedientes de alteraciones de orden jurídico.	2,00	
248	1	4678565	SUBGESTOR / SUBGESTORA CATASTRAL B N17	VALENCIA - VALENCIA	17	4.775,82	C1 C2	A3	EX11				- Prestación directa y específica al ciudadano de servicios de carácter administrativo relacionados con los procedimientos de gestión informáticas Sistema de Gestión Catastral (SIGECA) y Sistema de Información Geográfica Catastral (SIGCA) así como las tareas de tratamientos de textos y hojas de cálculo.	- Información al ciudadano. - Nueva orden de modelos de declaración catastral, nuevo sistema de registro de declaraciones, convenios, mapa de gestión.	1) Experiencia mínima de 1 año en procesos relacionados con la gestión de tareas relacionadas con las funciones del puesto de trabajo que se convoca. 2) Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas iguales o similares a las necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. 3) Experiencia en la tramitación de expedientes de alteraciones de orden jurídico.	2,00	

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo / Denominación de puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuempo	Tít. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E	
249	1	2488890	DELESP.EC.Y HAC.VALLADOLID - S.GRAL. SUBGESTOR/ SUBGESTORA VALLADOLID	VALLADOLID	17	4.284,56	C1 C2	AE	EX11				- Gestión y tramitación de expedientes administrativos de Secretaría General. - Atención telefónica para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. - Utilización de las aplicaciones informáticas ARIEL, SOROLLAZ-Gestión de inventario, RAYONET, SIR Y MERCURIO. - Gestión y tramitación de expedientes administrativos de Secretaría General. - Especialmente de Registro Catastral. - Información y asistencia al ciudadano. - Utilización de las aplicaciones informáticas NOTIFC@ y MERCURIO.	- Competencias Digitales. - Protección de datos y transparencia.	1) Experiencia mínima de 1 año en la tramitación de expedientes de Secretaría General. 2) Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca.	3,00		
250	1	3694073	AYUDANTE DE ADMINISTRACION C VALLADOLID	VALLADOLID	16	3.929,66	C1 C2	AE	EX11				- Funciones de gestión e instalación de equipos informáticos. Tramitación y solución de incidencias en la utilización de las distintas aplicaciones. - Tareas de contabilización y fiscalización. - Utilización de las aplicaciones informáticas: IRIS-DOCEL, SIC 3 y Rayo	- La nueva legislación de protección de datos y la función pública. - Aplicación SIC3 DEH - Aplicación IRIS-INTERVENCIÓN	1) Experiencia mínima de 1 año en tareas de administrador de red. 2) Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesaria para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. 3) Experiencia en tareas de contabilización de la Administración General del Estado y fiscalización de Anticipos de Caja Fija.	2,00 1,00 2,00		
251	1	2224156	DELESP.DE EC.Y HAC. VALLADOLID-I.TERR. ADMINISTRADOR/ ADMINISTRADORA DE RECURSOS INFORMATICOS Y COMUNICACIONES VALLADOLID	VALLADOLID	16	6.029,66	C1	AE	EX11				- Tareas de gestión administrativa de carácter catastral relacionadas con las comunicaciones y el suministro de información procedentes de los departamentos de Catastro y de las direcciones provinciales de Catastro. - Utilización de las aplicaciones informáticas Sistema de Gestión Catastral (SIGECA), Sistema de Información Geográfica Catastral (SIGCA) y Sistema Integral de Tramitación de Catastro (SINTRA).	- Nueva orden de modelos de declaración catastral, nuevo sistema de registro de declaraciones, convenios, mapas de gestión y actualización de los datos catastrales y función pública. - Administración electrónica.	1) Experiencia mínima de 1 año en procesos de gestión administrativa integral derivada de las tareas de resolución de incidencias de las comunicaciones y el suministro de información procedentes de los departamentos de Catastro y de las direcciones provinciales de Catastro. 2) Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas iguales o similares a las necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. 3) Experiencia mínima de 1 año en el control y seguimiento de los envíos de expedientes procedentes de entidades colaboradoras.	2,00		
252	1	5208894	DELESP.EC.Y HAC.C.Y LEON-VALL.- G.REG. GESTOR/ GESTORA CATASTRAL B VALLADOLID	VALLADOLID	20	5.647,18	A2 C1	A3	EX11				- Tareas de apoyo administrativo relacionados con los expedientes de gestión catastral incluidos las relativas a la atención al ciudadano y a la delineación y cartografía aplicada al Catastro. - Utilización de las aplicaciones informáticas Sistema de Gestión Catastral (SIGECA), Sistema de Información Geográfica Catastral (SIGCA) y Sistema Integral de Tramitación de Catastro (SINTRA).	- Sistema integral de tramitación de Catastro (SINTRA): actuaciones y procedimientos. - Nueva orden de modelos de declaración catastral, nuevo sistema de registro de declaraciones, convenios, mapas de gestión, actualización de los datos catastrales y gestión de documentos de rentas (DREM) y documento electrónico (DOCE).	1) Experiencia mínima de 1 año en procesos de gestión administrativa integral relacionados con los expedientes económicos administrativos relacionados con las funciones del puesto de trabajo que se convoca. 2) Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas iguales o similares a las necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. 3) Experiencia mínima de 1 año en atención al público sobre incidencias catastrales e identificación de parcelas.	2,00		
253	1	3182322	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE INFORMACION Y COMUNICACION Y SISTEMAS INFORMATIZADA N18 VALLADOLID	VALLADOLID	18	8.474,62	C1	A3	EX11		APC2		- Tareas de apoyo administrativo relacionados con los expedientes de gestión catastral incluidos las relativas a la atención al ciudadano y a la delineación y cartografía aplicada al Catastro. - Utilización de las aplicaciones informáticas Sistema de Gestión Catastral (SIGECA), Sistema de Información Geográfica Catastral (SIGCA) y Sistema Integral de Tramitación de Catastro (SINTRA).	- Sistema integral de tramitación de Catastro (SINTRA): actuaciones y procedimientos. - Nueva orden de modelos de declaración catastral, nuevo sistema de registro de declaraciones, convenios, mapas de gestión, actualización de los datos catastrales y gestión de documentos de rentas (DREM) y documento electrónico (DOCE).	1) Experiencia mínima de 1 año en procesos de gestión administrativa integral relacionados con los expedientes económicos administrativos relacionados con las funciones del puesto de trabajo que se convoca. 2) Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas iguales o similares a las necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. 3) Experiencia mínima de 1 año en atención al público sobre incidencias catastrales e identificación de parcelas.	2,00		
			DELESP. ECON.Y HAC. ZARAGOZA - S.GRAL.															

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo / Denominación de puesto de trabajo	Provincia / Localidad	Nº / CD	CE	GR/SB	ADM	Cuadro	Tít. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
254	1	1269180	SUBGESTOR / SUBGESTORA B	ZARAGOZA - ZARAGOZA	18	4.565,54	C1 C2	AE	EX11				- Gestión y tramitación de expedientes administrativos de Secretaría General, especialmente de gestión tributaria y tramitación de depósitos y garantías. - Utilización de las aplicaciones informáticas SECAD y SIC3- Ingresos, depósitos y garantías. - Gestión y tramitación de expedientes administrativos de depósito de garantía, especialmente de Registro General electrónico y Archivo. - Información y asistencia al ciudadano. - Utilización de las aplicaciones informáticas CIBI, NOTIFIC@, NOTIFIC@ y Registro de Firma Electrónica.	- Registros telemáticos y notificaciones telemáticas.	1) Experiencia mínima de 1 año en la tramitación de expedientes de gestión recaudatoria de recursos no tributarios. 2) Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. 3) Experiencia en gestión de depósitos y garantías.	2,00	
255	1	3117781	SUBGESTOR / SUBGESTORA B	ZARAGOZA - ZARAGOZA	18	4.565,54	C1 C2	AE	EX11				- Gestión y tramitación de expedientes administrativos de Secretaría General, especialmente de Registro General electrónico y Archivo. - Información y asistencia al ciudadano. - Utilización de las aplicaciones informáticas CIBI, NOTIFIC@, NOTIFIC@ y Registro de Firma Electrónica.	- Registro electrónico RAYONET. - Calidad del servicio de atención al ciudadano.	1) Experiencia mínima de 1 año en la gestión de Registro electrónico de expedientes administrativos. 2) Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. 3) Experiencia en información y asistencia al ciudadano.	2,00	
256	1	4677208	AYUDANTE DE ADMINISTRACION B	ZARAGOZA - ZARAGOZA	16	4.284,56	C1 C2	AE	EX11				- Gestión y tramitación de expedientes de Secretaría General, especialmente de Patrimonio del Estado. - Utilización de las aplicaciones informáticas CIBI, NOTIFIC@, WORD y EXCEL.	- CIBI expedientes. - Aplicación Notifica@. - Administración Electrónica.	1) Experiencia mínima de 1 año en la tramitación de expedientes administrativos de Patrimonio del Estado. 2) Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca.	3,00	
257	1	1529060	DELESP.ECON.Y HAC.ARAGO N.ZARAGOZA-G.R. GESTOR / GESTORA CATASTRAL B	ZARAGOZA - ZARAGOZA	20	8.947,96	A2 C1	A3	EX11		APC2		- Prestación directa y específica al ciudadano de servicios de carácter administrativo relacionados con los expedientes de gestión catastral. - Utilización de las aplicaciones informáticas Sistema de Gestión Catastral (SIGECA) y Sistema de Información Geográfica Catastral (SIGCA) y Sistema de Altas Catastrales (SAUCE) en las tareas relativas a tratamientos de textos y hojas de cálculo.	- Cita previa obligatoria. - Sistema integral de tramitación de Catastro (SINTRA): actuaciones y nuevas funcionalidades. - Administración electrónica.	1) Experiencia mínima de 1 año en procesos relacionados con la gestión administrativa integral derivada de las áreas relacionadas con las funciones del catastro. 2) Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas iguales o similares a las necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. 3) Experiencia en la gestión integrada de servicios de registro y digitalización de documentos.	2,00	
258	1	4856591	JEFE / JEFA DE SECCION DE DELINEACION Y CARTOGRAFIA INFORMATIZADA N20	ZARAGOZA - ZARAGOZA	20	5.647,18	C1	A3	EX11				- Tareas de delineación y cartografía aplicada al Catastro Inmobiliario. - Utilización de las aplicaciones informáticas Sistema de Gestión Catastral (SIGECA) y Sistema de Información Geográfica Catastral (SIGCA) y Sistema de Altas Catastrales (SAUCE). - Implementación de procedimiento de regularización catastral.	- Implementación de procedimiento de regularización catastral. - Procedimientos, recursos y reclamaciones económicas-administrativas. - Procedimientos de gestión catastral.	1) Pertenencia al Cuerpo de Delineantes. 2) Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas iguales o similares a las necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. 3) Experiencia mínima de 1 año en la tramitación de expedientes catastrales con cartografía catastral informatizada	2,00	
259	1	3361281	DELEG. PROV. EG.Y HAC. MELLILLA-SEC.GRAL. SUBGESTOR / SUBGESTORA B	MELLILLA - MELLILLA	18	4.565,54	C1 C2	AE	EX11				- Gestión y tramitación de expedientes administrativos de Secretaría General, especialmente de Registro General electrónico y Asuntos Generales, información y asistencia al ciudadano. - Utilización de las aplicaciones informáticas ARIEL, RAYONET-SIR Y NOTIFIC@.	- Transparencia y Buen Gobierno. - Medidas para la igualdad y contra la violencia de género en la AGE.	1) Experiencia mínima de 1 año en la gestión de Registro electrónico de documentación o expedientes. 2) Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca.	3,00	

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación de trabajo	Provincia Localidad	Nº/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuadro	Tít. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
260	1	851038	AYUDANTE ADMINISTRACION C	MELILLA-MELILLA	16	3.929,66	C1 C2	AE	EX11				- Gestión y tramitación de expedientes administrativos de Secretaría General. - Especialmente de gestión recaudatoria de recursos no tributarios y Registro General Informativo. - Información y asistencia al ciudadano. - Utilización de las aplicaciones informáticas RAYONET-SIR, NOTIFIC@, CORENET, ERICANWEB, IRIS y SIC3.	- Auditoría operativa y contables. - Transparencia y buen gobierno. - Gestión financiera y presupuestaria.	1) Experiencia mínima de 1 año en la gestión de fraccionamientos y aplazamientos de deudas no tributarias y anulación de contrato previo. 2) Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. 3) Experiencia en la gestión de Registro electrónico de documentación o expedientes.	2,00	
261	1	4693917	DELEG.PROV.EC. Y HAC.MELILLA-G. TERRIT. SUBGESTOR/ SUBGESTORA CATASTRAL B N17	MELILLA-MELILLA	17	4.775,82	C1 C2	A3	EX11				- Prestación directa y específica al ciudadano de servicios de carácter administrativo relacionados con los fraccionamientos de gestión catastral. - Utilización de las aplicaciones informáticas Sistema de Gestión Catastral (SIGECA) y Sistema de Alas Unificado del Catastro (SUAU). - Utilización de los expedientes relativos a tratamientos de textos y hojas de cálculo.	- Administración electrónica. - Ley de Contratos del Sector Público (LCSP). - Procedimiento sancionador.	1) Experiencia mínima de 1 año en procesos relacionados con la gestión administrativa integral derivada de las tareas relacionadas con las funciones del fraccionamiento de terrenos. 2) Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas iguales o similares a las necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. 3) Experiencia en la emisión de certificados electrónicos y tareas de registro.	2,00	

CUERPOS O ESCALAS:

* EX11: EX12/EX13/EX14/EX15 (HASTA 07/07/2007)+EX16/EX17, EXCEPTO SECTOR DOCENCIA, EXCEPTO SECTOR INVESTIGACION, EXCEPTO SECTOR SANIDAD, NO AFECTA AL PERS. ESTAT. DE FUNC. ADMIN. REGULADO ART.12.3 EST. PERS. NO SANI. SS, EXCEPTO SECTOR INSTITUCIONES PENITENCIARIAS; EXCEPTO SECTOR TRANSPORTE AEREO Y METEOROLOGIA

ADSCRIPCIÓN A ADMINISTRACIONES PUBLICAS (AD):

- * AE: ADMINISTRACION DEL ESTADO
- * A3: ADMINISTRACION DEL ESTADO AUTONOMICA Y LOCAL

TITULACIONES:

FORMACIÓN:

OBSERVACIONES:

- * AP: ATENCION Y ASESORAMIENTO AL PUBLICO
- * APC2: ATENCION PUBLICO MANANA Y TARDE (APDO. 5ºª RES. SGAP 20-12-2005) CON INC. EN TOTAL C. ESPECIFICO:3300E
- * APD: ATENCION PUBLICO MANANA Y TARDE (APDO. 5ºª RES. SGAP 20-12-2005) CON INC. EN TOTAL C. ESPECIFICO:3300E
- * C68: COORDINADOR DE SERVICIOS DE CONTROL Y CONTABILIDAD DEL SECTOR P
- * C68: COORDINADOR DE SERVICIOS DE CONTROL Y CONTABILIDAD DEL SECTOR P
- * E44: EXPERTO EN INFORMÁTICA (PROGRAMACION)
- * OCC3: OFERTA DE EMPLEO PUBLICO PARA CUERPOS GENERALES
- * E27: EXPERIENCIA EN INFORMÁTICA (PLANIFICACION)
- * E27: EXPERIENCIA EN INFORMÁTICA (PLANIFICACION)
- * E43: EXPERIENCIA DE TRABAJO EN LA ADMINISTRACION DE LA HACIENDA P
- * E43: EXPERIENCIA DE TRABAJO EN LA ADMINISTRACION DE LA HACIENDA P
- * E97: EXPERIENCIA EN TRATAMIENTO DE TEXTOS
- * E97: EXPERIENCIA EN TRATAMIENTO DE TEXTOS
- * EPD3: EMPLEADO PUBLICO DESIGNADO RESOLUCION 191672

ANEXO II

Certificado de méritos

CONCURSO GENERAL 3G21 CONVOCADO POR EL MINISTERIO DE HACIENDA Y FUNCIÓN PÚBLICA

Don/D ^a
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					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					

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.

ANEXO III

Solicitud

CONCURSO GENERAL 3G21 CONVOCADO POR EL MINISTERIO DE HACIENDA Y FUNCIÓN PÚBLICA

DATOS PERSONALES.

N.I.F.:	Apellidos y Nombre:		
Domicilio:			
Localidad:	Provincia:	C.P.:	
Teléfono de contacto (prefijo):	Correo electrónico:		
Correo electrónico particular:			
Cuerpo:	Grupo:		
Grado:	NRP:		
Situación Administrativa (marque la que corresponda)		<input type="checkbox"/> Servicio activo	<input type="checkbox"/> Excedencia/Otras

DATOS DEL PUESTO DEL TRABAJO ACTUAL.

Destino Definitivo:		<input type="checkbox"/> Ministerio de Hacienda y Función Pública	<input type="checkbox"/> A.E.A.T.
<input type="checkbox"/> Otro Ministerio:		<input type="checkbox"/> Otra Admón. Pública:	
Dirección General, Organismo o Dirección Periférica, Comunidad Autónoma, Corporación Local:			
Denominación del Puesto:			
Nivel del Puesto:	Fecha toma posesión:	Código Provincia:	Localidad:

Destino Provisional:

a) <input type="checkbox"/> Comisión de Servicio		<input type="checkbox"/> Nombramiento Provisional	b) <input type="checkbox"/> Reingreso con carácter provisional
c) Supuestos previstos en el Art. 72.1. del Reg. Ing.		<input type="checkbox"/> Por cese o remoción del puesto	<input type="checkbox"/> Por supresión del puesto
Ministerio / Secretaría de Estado, Organismo o Dirección Periférica, Comunidad Autónoma, Corporación Local:			
Denominación del Puesto:			
Nivel del Puesto:	Fecha toma posesión:	Código Provincia:	Localidad:

De conformidad con lo establecido en el Real Decreto 523/2006 de 28 de abril y en el Anexo V, apartado 3 de la Orden PRE/4008/2006 de 27 de diciembre (BOE 1-1-2007):

- Autorizo la realización de la consulta de mis datos al Sistema de Verificación de Datos de Residencia (empadronamiento).
- Autorizo, en representación de mi hijo o hija, la realización de la consulta al Sistema de Verificación de Datos de Residencia (empadronamiento).
- Se autoriza el acceso a los datos del documento Certificado de Méritos generado en SIGP, con identificador, para valoración de la solicitud en el concurso

ORDEN DE PREFERENCIA	Nº DE ORDEN EN ANEXOS	ANEXO	LOCALIDAD DEL PUESTO SOLICITADO	NIVEL COMPLEMENTO DE DESTINO	COMPLEMENTO ESPECÍFICO	PUESTO CONDICIONADO
						<input type="checkbox"/>
						<input type="checkbox"/>
						<input type="checkbox"/>
						<input type="checkbox"/>
						<input type="checkbox"/>
						<input type="checkbox"/>
						<input type="checkbox"/>
						<input type="checkbox"/>
						<input type="checkbox"/>
						<input type="checkbox"/>
						<input type="checkbox"/>
						<input type="checkbox"/>
						<input type="checkbox"/>
						<input type="checkbox"/>
						<input type="checkbox"/>
						<input type="checkbox"/>
						<input type="checkbox"/>
						<input type="checkbox"/>
						<input type="checkbox"/>

Si no han transcurrido DOS AÑOS desde la toma de posesión del último destino se acoge a la Base SEGUNDA, apartado A

Adaptación del puesto de trabajo por discapacidad (BASE TERCERA)		
SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>		
Tipo de discapacidad		
Adaptaciones precisas (resumen)		
Condiciona su petición por convivencia familiar. Familiar con DNI: (BASE TERCERA) con la del funcionario con DNI:		
SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>		
Conciliación de la vida personal, familiar y laboral (BASE CUARTA)		
Solicita todos los puestos de acuerdo con lo señalado en la Base Cuarta apartado 5 SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>		
Cónyuge	Cuidado de hijo/a	Cuidado de familiar (Incompatible con cuidado de hijo/a)
SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>	SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>	SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>
DNI :	Provincia:	Provincia:
Localidad :	Localidad :	Localidad :
Fecha del matrimonio:	Grado de discapacidad hijo/a:	Grado consanguinidad del familiar
	<input type="checkbox"/> Igual o superior 33%	<input type="checkbox"/> 1º
	<input type="checkbox"/> Igual o superior 75%	<input type="checkbox"/> 2º
Fecha obtención destino definitivo cónyuge:	Familia Monoparental	Grado discapacidad del familiar
	<input type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> Igual o superior 33%
	<input type="checkbox"/> No	<input type="checkbox"/> Igual o superior 75%
	Familia numerosa	
	<input type="checkbox"/> Categoría general	
	<input type="checkbox"/> Categoría especial	
CONSENTIMIENTO PARA OBTENCIÓN DE DATOS:		
<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.		
CONSENTIMIENTO PARA CONSULTA DE INFORMACIÓN:		
<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	Datos de contacto del Responsable: 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 Delegado de Protección de Datos: 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		Descripción ampliada: 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. Plazo de conservación: 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	Cesiones previstas: Previsión o no de Cesiones Transferencias a terceros países: Previsión de Transferencias, o no, a terceros países	Destinatarios: 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 No prevista
DERECHOS	Acceder, rectificar y suprimir los datos, así como otros derechos, como se explica en la información adicional.	Cómo ejercer sus derechos: puede ejercer los derechos de acceso, rectificación, supresión, portabilidad de sus datos, y la limitación u oposición a su tratamiento dirigiéndose a la Subdirección General de Recursos Humanos, o a través de la red de oficinas de asistencia en materia de registros (https://administracion.gob.es). Derecho a retirar el consentimiento prestado: Puede ejercer su derecho a retirar su consentimiento dirigiéndose a la Subdirección General de Recursos Humanos, o a través de la red de oficinas de asistencia en materia de registros (https://administracion.gob.es). Derecho a reclamar: ante la Agencia Española de Protección de Datos. C/ Jorge Juan 6, 28001 MADRID (www.aepd.es). Con carácter previo a la presentación de una reclamación ante la Agencia Española de Protección de Datos, puede dirigirse al Delegado de Protección de Datos del Ministerio de Hacienda y Función Pública.

ANEXO IV

Certificado de méritos adecuados

CONCURSO GENERAL 3G21 CONVOCADO POR EL MINISTERIO DE HACIENDA Y FUNCIÓN PÚBLICA

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

Nº orden puesto BOE:

NOMBRE Y CARGO DE LA AUTORIDAD QUE CERTIFICA

Don/Dª

CARGO (Subdirector General o similar)

DATOS DEL ASPIRANTE

EL FUNCIONARIO D./DÑA.

CON NRP:

HA ESTADO/ESTÁ DESTINADO EN (ADMINISTRACIÓN, MINISTERIO O EQUIVALENTE, CENTRO DIRECTIVO Y UNIDAD):

DESDE:

HASTA:

NIVEL C.D.

OCUPANDO EL PUESTO DE TRABAJO DE

DESEMPEÑANDO LAS SIGUIENTES FUNCIONES

PRIMER MÉRITO

EXPERIENCIA, SEGÚN LITERAL CONVOCATORIA

SI NO

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

TODAS LAS HERRAMIENTAS DE LA CONVOCATORIA

SI NO

PRIMERA HERRAMIENTA DE LA CONVOCATORIA

SI NO

SEGUNDA HERRAMIENTA DE LA CONVOCATORIA

SI NO

TERCERA HERRAMIENTA DE LA CONVOCATORIA

SI NO

CUARTA HERRAMIENTA DE LA CONVOCATORIA

SI NO

QUINTA HERRAMIENTA DE LA CONVOCATORIA

SI NO

SEXTA HERRAMIENTA DE LA CONVOCATORIA

SI NO

TERCER MÉRITO (SEGÚN MÉRITOS CONVOCATORIA)

EXPERIENCIA, SEGÚN LITERAL CONVOCATORIA

SI NO

Nº AÑOS DE EXPERIENCIA

(SÓLO RELLENAR SI EN LA CONVOCATORIA SE GRADÚA LA VALORACIÓN DE ESTE MÉRITO EN FUNCIÓN DEL NÚMERO DE AÑOS)

NOTA: PARA QUE SE TENGA EN CUENTA ESTE CERTIFICADO, ES IMPRESCINDIBLE CUMPLIMENTAR LOS RECUADROS SI O NO, SEGÚN PROCEDA

OBSERVACIONES:

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

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

DE FECHA

B.O.E.

En

a

de

de 2021

(FIRMA Y SELLO)

SUBDIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS. -

DEPARTAMENTO DE SERVICIOS Y COORDINACIÓN TERRITORIAL

SUBSECRETARÍA DEL MINISTERIO DE HACIENDA Y FUNCIÓN PÚBLICA.- C/ Alcalá, 9 – MADRID 28071

ANEXO V

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

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

En, a de de

Fdo.: