

II. AUTORIDADES Y PERSONAL

B. Oposiciones y concursos

MINISTERIO DE HACIENDA Y FUNCIÓN PÚBLICA

9429 *Resolución de 11 de abril de 2023, de la Subsecretaría, por la que se convoca concurso general para la provisión de puestos de trabajo.*

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 20 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de medidas para la reforma de la Función Pública 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, previa la aprobación de la Secretaría de Estado Función Pública, dispongo convocar concurso general (1G23) para cubrir las vacantes, dotadas presupuestariamente, que se relacionan en los anexos correspondientes de esta Resolución, con arreglo a las siguientes bases.

Estas Bases han sido negociadas en el ámbito de la Mesa General de Negociación de la Administración General del Estado, de materias específicas para personal funcionario del artículo 34.1 del 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.

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 de Consejo de Ministros de 9 de diciembre de 2020 por el que se aprueba III Plan para la igualdad de género en la Administración General del Estado y en los Organismos Públicos vinculados o dependientes de ella.

Bases

Primera. *Participación.*

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

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

Los funcionarios y las 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.cuatro.5 de la Ley 31/1990, de 27 de diciembre, de Presupuestos Generales del Estado para 1991, la movilidad del personal funcionario que desempeñe puestos de trabajo en la Agencia Estatal de la Administración Tributaria y que pertenezca a especialidades o escalas adscritas a ella, para la cobertura de puestos de trabajo en otras Administraciones Públicas, estará sometida a la condición de la previa autorización de aquella, que podrá denegarla en atención a las necesidades del servicio.

Los funcionarios de carrera de la Administración Autonómica, así como los pertenecientes a la Administración Local, podrán participar solicitando aquellos puestos cuya clave de adscripción A3 (Administración del Estado, Autonómica y Local).

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 en el ámbito de una Secretaría de Estado o de un Departamento ministerial, en defecto de aquella, o en los supuestos previstos en el párrafo segundo del artículo 20.1.e) de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la reforma de la Función Pública y en el de supresión de su puesto de trabajo.

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 ulterior puesto.

3. Los funcionarios y las funcionarias en excedencia voluntaria por interés particular (artículo 89.2 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público) y en excedencia voluntaria por agrupación familiar (artículo 89.3 del citado Texto Refundido), 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 (artículos 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, estarán obligados a participar en este concurso en el caso de que se convoque dicho puesto, solicitando, al menos, el puesto que ocupan en adscripción provisional, 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 soliciten el puesto que ocupan en adscripción provisional, y este fuera adjudicado en el concurso, no existirá obligación de asignarles un puesto de trabajo en la misma localidad.

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 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 siguiente al de la publicación de la presente convocatoria en el «Boletín Oficial del Estado».

Las instancias se presentarán través del Portal Funciona, siendo imprescindible la acreditación por medio de certificado electrónico (DNI-e o certificado de la FNMT), sin perjuicio de lo indicado en esta base. Dentro del Portal Funciona se deberá acceder a la siguiente ruta: Espacio SIGP > Mis servicios de RR.HH > Concurso de méritos.

En el caso de que la persona concursante no pueda presentar la solicitud por este medio, podrá hacerlo con carácter excepcional, 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, debiendo en este caso, aportar documentación que acredite la imposibilidad técnica de realizar la presentación a través del Portal o de la aplicación informática correspondiente.

Si no se aporta dicha justificación, la solicitud presentada en papel no será admitida.

Los funcionarios y las funcionarias que se encuentran en situaciones distintas a la de servicio activo sin reserva de puesto de trabajo o que no presten servicios en la Administración General del Estado, que no pudieran realizar electrónicamente su solicitud, podrán presentarla, asimismo, 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.

La forma de presentación no telemática será admitida únicamente en los casos expresamente previstos en esta base.

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.

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 modelos de los anexos II, III, IV y V se cumplimentarán con arreglo a las instrucciones que en ellos se contienen.

El incumplimiento de lo dispuesto en los párrafos anteriores podrá ser causa de exclusión de la participación en el concurso.

2. Los funcionarios y las funcionarias con alguna discapacidad reconocida 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 aportar una copia de la petición de la otra persona solicitante.

No podrán solicitarse plazas condicionadas respecto a la localidad en la que ya se encuentre destinada con carácter definitivo alguna de las personas peticionarias.

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 podrá aportarse fuera del plazo de presentación de solicitudes, siempre que se aporte el justificante de su solicitud formulada en plazo.

La valoración de los puestos de trabajo que hayan sido reclasificados en su nivel de complemento de destino durante la tramitación de este concurso se realizará teniendo en cuenta las características del puesto a fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes, independientemente de la fecha de su reclasificación o de los posibles efectos retroactivos que se reconozcan en la misma.

La adjudicación de destino exigirá que, como mínimo, el aspirante alcance una puntuación total de todos los méritos reflejados en el presente baremo de 9 puntos.

La puntuación de cada uno de los méritos enunciados a continuación no podrá exceder en ningún caso del 40 por 100 de la puntuación máxima total ni ser inferior al 10 por 100 de la misma.

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 como personal funcionario de carrera, en el Cuerpo o Escala desde el que se participa, se valorará en sentido positivo en función de su posición en el intervalo del Cuerpo o Escala correspondiente hasta un máximo de 11 puntos de la siguiente forma:

- Por un grado personal superior al nivel del puesto al que se concursa: 11 puntos.
- Por un grado personal igual al nivel del puesto al que se concursa: 9 puntos.
- Por un grado personal inferior en uno o dos niveles al del puesto al que se concursa: 7 puntos.
- Por un grado personal inferior en más de dos niveles al del puesto al que se concursa: 5 puntos.

En este apartado se valorará, en su caso, el grado reconocido como personal funcionario de carrera 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 de carrera, 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 de carrera, 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 de carrera 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 apartado 1 de la base quinta, que dicha circunstancia quede expresamente reflejada en el anexo correspondiente al certificado de méritos (anexo II).

2. Valoración del trabajo desarrollado.

Por el desempeño de puestos de trabajo, como personal funcionario de carrera, en el cuerpo o escala desde el que se participa durante los últimos cinco años (60 meses) inmediatamente anteriores a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes, de acuerdo con los criterios señalados a continuación, se valorará hasta un máximo de 15 puntos, distribuidos de la siguiente forma:

Hasta un máximo de 14 puntos:

- Por el desempeño de puestos de trabajo de nivel de complemento de destino igual o superior al del puesto al que se concursa: 0,234 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: 0,172 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: 0,107 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 la valoración del mérito trabajo desarrollado:

- Al personal funcionario de carrera 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 de carrera que se encuentren en la situación de servicio en otras Administraciones Públicas (artículo 88 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público), se les considerará, durante el tiempo de permanencia en dicha situación, el nivel de complemento de destino de los puestos de trabajo que hayan desempeñado en el periodo objeto de valoración. Si el nivel de complemento de destino de estos puestos fuera superior o inferior al intervalo de niveles correspondiente al subgrupo de adscripción del Cuerpo o Escala desde el que participa, se les valorará el nivel máximo o mínimo del intervalo en la Administración General del

Estado. Estos límites máximo y mínimo se aplicarán igualmente a los funcionarios y funcionarias destinados en la Sociedad Estatal de Correos y Telégrafos.

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

3. Cursos de formación o perfeccionamiento.

Los cursos de formación y perfeccionamiento se valorarán hasta un máximo de 15 puntos, independientemente del grupo o subgrupo de adscripción del Cuerpo o Escala en el que se hayan impartido o recibido.

El número mínimo de cursos a valorar en cada puesto de trabajo será de 3 cursos y el máximo de 6.

Únicamente se podrán valorar los cursos que previamente figuren incluidos en el listado anual de cursos publicado por el Departamento u Organismo convocante, y en el área de conocimiento al que pertenezca el puesto objeto de valoración.

Teniendo en cuenta lo anterior, los cursos susceptibles de valoración serán los impartidos o recibidos en el marco del Acuerdo de formación para el empleo de las Administraciones Públicas y centros oficiales de idiomas, así como los que estén incluidos en los Planes o Programas de Formación interna de los Departamentos u Organismos, no pudiéndose valorar los pertenecientes a una carrera universitaria, los de doctorado, los derivados de procesos selectivos y los diplomas relativos a jornadas, seminarios, simposios, máster y similares.

Además, respecto de los cursos impartidos y recibidos, únicamente serán objeto de valoración cuando aparezcan reflejados en el certificado de méritos generales. En caso de que no figure la duración de los cursos y la fecha de realización no podrán ser objeto de valoración.

Se otorgará, por la realización como asistente de los cursos de formación y perfeccionamiento con una duración mínima acreditada de 15 horas, siempre que se haya expedido diploma o certificado de asistencia o de aprovechamiento: 2,00 puntos por curso. Se podrá otorgar una puntuación adicional de 0,34 puntos a los cursos con una duración superior a 25 horas.

Por la impartición de cursos de formación y perfeccionamiento con una duración mínima acreditada de 2 horas: 2,00 puntos por curso.

Por cada materia de las especificadas en el área de conocimiento solo podrá ser valorado un curso, independientemente del número de cursos que sobre ella se hayan recibido o impartido.

En el caso de haberse recibido o impartido más de un curso sobre una misma materia se valorará el que otorgue mayor puntuación a la persona participante.

La puntuación obtenida por los cursos impartidos y recibidos no podrá superar los 14 puntos.

Dada la naturaleza transversal de la formación en materia de igualdad entre mujeres y hombres, se otorgará para todos los puestos que se incluyen en la convocatoria, una puntuación adicional de 1 punto a los cursos de formación en esta materia, siempre que su duración sea de 15 o más horas.

El plazo máximo de validez de los cursos será de 10 años inmediatamente anteriores a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes.

4. Antigüedad.

La antigüedad se valorará de la forma que se expresa a continuación, independientemente del grupo u subgrupo de adscripción del Cuerpo o Escala en el que se haya adquirido: 0,72 puntos por cada año completo de servicio, hasta un máximo de 25 puntos.

Computarán a estos efectos los servicios prestados con anterioridad a la adquisición de la condición de funcionario o funcionaria de carrera, siempre que los tuviera reconocidos al amparo de lo dispuesto en la Ley 70/1978, de 26 de diciembre, y siempre que estén certificados en el anexo correspondiente al certificado de méritos (anexo II). La antigüedad que no conste en dicho anexo no se considerará a efectos de su valoración.

No se tendrán en cuenta los servicios prestados simultáneamente con otros igualmente alegados.

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

Para la valoración de estos méritos se atenderá a los siguientes criterios:

Los supuestos relativos a la conciliación de la vida personal, familiar y laboral solo serán objeto de valoración cuando el funcionario o funcionaria se encuentre en situación de servicio activo o en una situación que conlleve la reserva del puesto de trabajo o de localidad, en el Cuerpo o Escala desde el que participa, y lo haya indicado expresamente en la solicitud de participación.

Solamente se otorgará puntuación por este mérito en el caso de que el puesto solicitado sea de nivel igual o inferior al desempeñado por el funcionario o al que, en su caso, tenga reservado.

A efectos de valoración de los supuestos contemplados en este apartado no se otorgará puntuación en aquellos casos en los que la persona participante ocupe ya un puesto de trabajo con carácter provisional (adscripción provisional o comisión de servicios) en el municipio donde residan los menores o familiares objeto de cuidado, o de destino definitivo del cónyuge.

Será necesario que la persona participante resida en el mismo municipio en el que está ubicado su puesto de trabajo.

Los supuestos relativos a esta materia se valorarán, como máximo con 10 puntos.

5.1 Destino previo del cónyuge funcionario de carrera o de la cónyuge funcionaria de carrera.

Cuando el cónyuge funcionario o la cónyuge funcionaria haya obtenido destino definitivo 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 de del tiempo de separación de los cónyuges, con un máximo de 5 puntos de la siguiente forma:

- Si han transcurrido 2 o más años desde la obtención del destino definitivo por el cónyuge funcionario o por la cónyuge funcionaria, se valorará con 5 puntos.
- Si han transcurrido menos de 2 años desde la obtención del destino definitivo por el cónyuge funcionario o por la cónyuge funcionaria, se valorará con 3 puntos.

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

5.2 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, incluido, siempre que se acredite fehacientemente que el puesto o puestos solicitados permiten una mejor atención del menor, se valorará con una puntuación máxima de 5 puntos, de la siguiente forma:

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

1. Se valorarán con 3 puntos, aquellos casos en que la plaza por la que se opta esté ubicada en la misma provincia en la 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 2 puntos aquellos casos 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 1 punto, el resto de los supuestos no incluidos en los apartados anteriores cuando permita una mejor atención del menor o menores objeto de cuidado, comparada con la que permite el puesto de trabajo desde el que se accede.

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 50 %: 1 punto.

– Cuando se trate de una familia monoparental o se trate de una familia numerosa: 1 punto.

La valoración del supuesto de cuidado de hijos o hijas será incompatible con la otorgada por el cuidado de un familiar.

b) El cuidado de un familiar; Se valorará con un máximo de 5 puntos el cuidado de un familiar hasta el segundo grado inclusive de consanguinidad o afinidad que no pueda valerse por sí mismo, no desempeñe actividad retribuida y siempre que se acceda desde un municipio distinto y el puesto que se solicita esté ubicado en el mismo municipio en el que resida el familiar. Deberá acreditarse fehacientemente que el puesto o puestos que se solicitan permiten una mejor atención del familiar.

Se aplicará el siguiente baremo:

– Primer grado de consanguinidad o afinidad: 4 puntos.

– Segundo grado de consanguinidad o afinidad: 2 puntos.

Se otorgará una valoración adicional de 1 punto, cuando el familiar objeto de cuidado ostente un grado de discapacidad reconocida igual o superior al 65 %.

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, con hasta un máximo de 24 puntos, los méritos específicos para cada puesto de la convocatoria alcanzados como funcionario de carrera independientemente del grupo u subgrupo de adscripción del Cuerpo o Escala en el que se haya adquirido dicho mérito.

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, adquiridos al servicio de cualquier Administración Pública.

A estos efectos, se valorarán como méritos específicos los conocimientos y/o experiencia adquiridos en el desarrollo de tareas o funciones propias de uno o varios puestos de trabajo únicamente cuando se hayan estado realizando durante seis meses o más.

En relación con los puestos ubicados en Comunidades Autónomas con lengua cooficial, se valorará, además de los méritos aludidos anteriormente, el conocimiento de dicha lengua cuando el contenido de los puestos se ajuste a lo establecido en el apartado Tercero de la Orden de 20 de julio de 1990 (BOE del 24) y este conocimiento figure recogido en el correspondiente anexo I. La puntuación otorgada a este mérito

deberá quedar reflejada en el citado anexo de puestos correspondiente y se graduará en función del nivel de conocimiento de la misma.

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.

Para la certificación de los méritos y funciones descritos en los apartados anteriores, se aplicará lo dispuesto en el artículo 57 de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la Igualdad efectiva de mujeres y hombres, según el cual en las bases de los concursos para la provisión de puestos de trabajo se computará, a los efectos de valoración del trabajo desarrollado y de los correspondientes méritos, el tiempo que las personas candidatas hayan permanecido en las situaciones a que se refiere el artículo 56 de esta Ley Orgánica.

De acuerdo con el artículo 28.7 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, las personas interesadas se responsabilizarán de la veracidad de los documentos que presenten. No obstante, cuando la relevancia del documento lo exija o existan dudas derivadas de la calidad de la copia, se podrán solicitar copias auténticas de acuerdo con el artículo 27 de dicha ley.

1. Acreditación de los méritos generales y de la lengua cooficial.

Los méritos generales y el conocimiento de las lenguas cooficiales se acreditarán en el certificado de méritos, 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.

g) El Ministerio al que esté adscrito el cuerpo o escala, siempre que sea distinto al de la Secretaría de Estado de Función Pública, en el caso de funcionarios y funcionarias que se encuentren en situación administrativa distinta a la de activo sin derecho a reserva de puesto de trabajo.

h) La Unidad de personal de la Sociedad Estatal de Correos y Telégrafos, SA, 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.

i) 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.

En el certificado de méritos generales la persona responsable de la emisión del mismo deberá incluir todos los cursos que consten en el Registro Central de Personal, en la base de datos del Ministerio u Organismo o aquellos que en ese momento aporte la persona que solicita el certificado, siempre que cumplan los requisitos para su valoración en el concurso.

Asimismo, se deberá hacer constar en el certificado de méritos el conocimiento de las lenguas cooficiales, previa acreditación por parte de la persona que solicita el certificado, que deberá aportar a la Unidad que debe expedir el mismo, una copia del título, diploma o certificación expedido por centro público competente o por institución privada oficialmente homologada, expresivo del grado de conocimiento, de conformidad con lo dispuesto en la Orden de 1990.

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

La documentación a aportar, que deberá contener información actualizada que permita comprobar que a fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes concurren las circunstancias alegadas, será la siguiente:

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.

– Documentación acreditativa de que tanto el funcionario o funcionaria que alega este supuesto de conciliación como su cónyuge, se encuentran residiendo en el mismo municipio en el que están ubicados sus respectivos puestos de trabajo. No será válida para esta acreditación la exclusiva aportación del certificado de empadronamiento.

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 1.5.2.a) de la base cuarta, consentimiento fehaciente de la persona que concursa, en representación de su hijo o de su hija menor, para realizar la consulta al Sistema de Verificación de Datos de Residencia para que los datos de empadronamiento, exclusivamente en relación al hijo o la hija menor, sean recabados de oficio, mediante la cumplimentación del anexo V. No será necesaria aportar este consentimiento si el mismo ya se ha recabado en el modelo de solicitud de participación en el concurso.

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 1.5.2.a).3. de la base cuarta, documentación acreditativa de que el puesto solicitado permite una mejor atención del menor o menores objeto de cuidado, comparada con la que permite el puesto de trabajo desde el que se accede.

– 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.

– Cuando se alegue una discapacidad del hijo o de la hija menor de doce años a fin de obtener una puntuación adicional por este supuesto, deberá aportarse copia de la Resolución o documento acreditativo del grado de discapacidad expedido por la Administración Pública competente en la materia.

– Cuando se alegue la pertenencia a una familia numerosa o monoparental, a fin de obtener la puntuación adicional por esta circunstancia, deberá aportarse copia libro de familia o título de familia numerosa, así como certificado de empadronamiento de la unidad familiar.

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

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

– Copia de la resolución o documento acreditativo del grado de dependencia y/o discapacidad, expedido por la Administración Pública competente en la materia, en el que conste la necesidad de la asistencia de una tercera persona. En su defecto, certificado médico oficial actualizado en el que conste expresamente que la situación de dependencia por edad, accidente o discapacidad del familiar objeto de cuidado no le permite valerse por sí mismo y necesita de la asistencia de una tercera persona.

– 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 el familiar objeto de cuidado no está de alta en ningún Régimen de la Seguridad Social por la realización de un trabajo por cuenta propia o ajena

– Declaración de la persona dependiente de que no desempeña actividad retribuida alguna.

– 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.

Toda la documentación recogida en este apartado deberá ser aportada junto con la solicitud de participación en el plazo de los 15 días hábiles establecidos al efecto. La documentación presentada fuera de este plazo no será tenida en cuenta.

2. Acreditación de los méritos específicos.

El certificado para la valoración de los méritos específicos, habrá de ser expedido en el modelo anexo IV que se adjunta a esta convocatoria por la persona responsable o titular de la Unidad administrativa en la que se hayan realizado las funciones que han permitido adquirir los conocimientos o experiencia que se certifican, debiendo aparecer reflejado en el mismo el cargo de la persona que lo expide. Sin el citado certificado, la valoración de los méritos adecuados al puesto será de 0 puntos.

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

1. Los requisitos, méritos y cualesquiera otros datos alegados por las personas 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 para dirimirlo 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 los datos alegados por los interesados con los existentes en el Registro Central de Personal y solicitar las aclaraciones y la documentación adicional que estime necesaria para comprobar los méritos, requisitos o datos alegados, realizar una ajustada valoración y, consecuentemente, modificar la puntuación otorgada.

En caso de discrepancia entre los datos aportados por la persona solicitante y los que constan en el Registro Central de Personal, prevalecerán los del Registro.

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 del interesado la información complementaria que estime necesaria en orden a la adaptación solicitada. Previamente, la Presidencia 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. Por el contrario, se declararán desiertos cuando antes de la resolución de adjudicación se hubieran amortizado o modificado sus características funcionales, orgánicas o retributivas por acuerdo de la Comisión Interministerial de Retribuciones, salvo lo establecido en la base cuarta para la reclasificación del nivel de los puestos convocados.

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.

Asimismo, tiene derecho a formar parte de la Comisión de Valoración un miembro 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 a propuesta de la Administración.

En el caso de los representantes de las Organizaciones Sindicales, se designarán a propuesta de las mismas, advirtiéndose expresamente que, interesada la propuesta de designación por la Administración, si no se formula la propuesta de nombramiento en el plazo de diez días hábiles, se entenderá que dicha Organización Sindical ha decaído en su opción.

Los miembros titulares de la Comisión y los suplentes, que les sustituirán con voz y voto en caso de ausencia, deberán pertenecer a Cuerpos o Escalas de subgrupo de titulación igual o superior al exigido para los puestos convocados, a tenor de lo establecido en el artículo 46 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo.

Se podrán incorporar a la Comisión de Valoración, cuando ésta lo considere oportuno, expertos en calidad de asesores, 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.

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

3. Las puntuaciones otorgadas y 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 a fin de proceder a su exclusión. En caso de que el órgano convocante tenga conocimiento de la toma posesión en el puesto obtenido con carácter definitivo, en distinta Secretaría de Estado o en su defecto Ministerio, según el artículo 20.1.f) de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, podrá excluir a la persona de oficio, pese a que no se haya producido dicha comunicación, dando conocimiento de lo actuado al interesado.

2. Finalizado el plazo de presentación de solicitudes de participación, y en todo caso, antes de la constitución de la Comisión de Valoración del Concurso, el órgano convocante 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 suficiente que será, con carácter mínimo, su publicación en las páginas web de este Departamento:

<https://www.hacienda.gob.es/es-ES/Empleo%20Publico/Paginas/default.aspx>

3. Tanto la renuncia parcial a uno o varios puestos concretos de la solicitud como el desistimiento de la solicitud, que implica el desistimiento de la totalidad de los puestos solicitados, se admitirán hasta dos días antes de la fecha de publicación de los listados provisionales de valoración de las solicitudes. Dicha fecha será objeto de publicidad con la debida antelación.

Novena. *Publicidad de la valoración de méritos.*

Con el fin de informar a los diferentes candidatos y candidatas, la Comisión de valoración publicará en la página web del Departamento u Organismo los listados provisionales de valoración de los méritos para cada puesto. En dichos listados se establecerá un periodo de alegaciones de cinco días hábiles, a contar desde el día siguiente a su publicación.

Las puntuaciones provisionales se elevarán a definitivas automáticamente si no se hubieran presentado 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 concurran las circunstancias expuestas en la base tercera punto 2, en cuyo caso podrá procederse a la resolución parcial de los puestos no afectados directa o indirectamente por estas circunstancias.

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

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

El plazo de toma de posesión comenzará a contar a partir del día siguiente al del cese, que deberá efectuarse de oficio por el órgano competente dentro de los tres días hábiles siguientes a la publicación de la resolución del concurso en el «Boletín Oficial del Estado». Si la resolución comporta el reingreso al servicio activo, el plazo de toma de posesión deberá contarse desde dicha publicación.

El cómputo de los plazos posesorios se iniciará cuando finalicen los permisos y licencias que, en su caso, estén disfrutando las personas interesadas, 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 llevará a efecto 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 debidamente motivadas, hasta veinte días hábiles, debiendo comunicarse a la Unidad a la que haya sido destinado el funcionario o la funcionaria.

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

párrafo anterior. Para su concesión será necesario que el Departamento que lo solicita emita informe motivado de la necesidad de dicho aplazamiento.

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 la persona interesada por razones justificadas.

Undécima. *Destinos adjudicados.*

Los destinos adjudicados serán irrenunciables, salvo que antes de finalizar el plazo de toma de posesión de este concurso, se hubiese obtenido otro destino por convocatoria pública y la persona adjudicataria hubiese tomado posesión en el mismo, en cuyo caso deberá comunicarlo en el plazo de tres días hábiles por escrito al órgano convocante. El diferimiento del cese, así como los permisos o licencias que hayan sido concedidos a los interesados no supondrán una ampliación del plazo para la opción de destino prevista en este apartado, y en el artículo 49 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, debiéndose tener en cuenta a estos efectos los plazos establecidos en la base décima.3.

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

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

Aquellos participantes que desde el cierre del plazo de presentación de solicitudes del concurso hasta la resolución de adjudicación hayan sido nombrados o sean nombrados, por promoción interna, funcionarios de carrera de cuerpos o escalas pertenecientes al subgrupo inmediato superior al cuerpo o escala desde el que han concursado y hayan obtenido un puesto de doble adscripción a subgrupo en la resolución del presente concurso tomarán posesión del mismo desde el cuerpo o escala desde el que participan.

Duodécima. *Publicación de la resolución del concurso.*

La publicación de la resolución del concurso en el «Boletín Oficial del Estado», con adjudicación de los puestos, servirá de notificación a los interesados.

En el caso de los puestos adjudicados los plazos establecidos para que los Ministerios y Organismos afectados efectúen las actuaciones administrativas procedentes comenzarán a contarse desde el día siguiente a su publicación.

Decimotercera. *Recursos.*

Contra la presente resolución, se podrá interponer, con carácter potestativo, recurso de reposición ante el mismo órgano que la ha dictado en el plazo de un mes desde su publicación o bien recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses desde su publicación, ante el órgano judicial competente, de conformidad con lo dispuesto en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-administrativa.

Madrid, 11 de abril de 2023.—La Subsecretaria de Hacienda y Función Pública, Pilar Paneque Sosa.

ANEXO I

Subsecretaría Hacienda y Función Pública-Ministerio de Hacienda y Función Pública

S.G. DE RECURSOS HUMANOS

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
1	1	2632091	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N18	- MADRID - MADRID	18	4.545,38	C1 C2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Función 1: Gestión y tramitación de la documentación necesaria para la confección de las diversas nóminas del personal, certificación de baja de haberes, jubilaciones, retribuciones, juzgados, renta, etc. - Función 2: Manejo de aplicaciones informáticas: Word y Excel. - Función 3: Gestión y control de licencias por enfermedad del personal funcionario, y la correspondiente confección y tramitación de certificados para su remisión a MUFACE. <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Fundamentos del gobierno abierto. - Servicios comunes de registro electrónico. Normativa y procedimiento de uso. - Hoja de cálculo <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 9,50 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 9,50 pts.). 	

OFICIALIA MAYOR

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
2	1	5169377	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE REGISTRO	- MADRID - MADRID	16	8.438,08	C1 C2	AE	EX11			APC1	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Función 1: Atención al público presencial, telefónica y digital para atender consultas, preparar, clasificar y tramitar de documentos presentados. - Función 2: Manejo de aplicaciones informáticas: Geiser, Mercurio, Rea y Registradores de firma digital (FNMT). - Función 3: Registro de entrada y salida de documentos electrónicos y/o físicos. <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Información y atención al público. - Rea (apoderamientos). - Contrato Centralizado de Servicios Postales de la Administración General del Estado. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 9,50 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 9,50 pts.). 	

Subsecretaría Hacienda y Función Pública-Secretaría General Técnica

UNIDAD DE APOYO

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
3	1	3970154	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N18	- MADRID - MADRID	18	4.545,38	C1 C2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Función 1: Acceso y gestión de documentos a través de Internet para la elaboración de cuadros de seguimiento de convenios internacionales y de informes de proyectos normativos. - Función 2: Preparación de documentación y firma a través de la aplicación DocelWeb, tramitación de expedientes normativos mediante las aplicaciones informáticas SEGUINFOR y VICEFIN y manejo de la aplicación informática de servicio de registro GEISER. - Función 3: Seguimiento de temas relacionados con personal como licencias, control horario, vacaciones, etc. <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Uso seguro de Internet y Redes Sociales - Adobe Acrobat y entorno PDF versión X - Gestión de Recursos Humanos <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 9,50 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 9,50 pts.). 	

S.G. RECUR.RECLAM.Y RELAC.CON ADM.JUST.

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
4	1	4689278	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N18	- MADRID - MADRID	18	4.545,38	C1 C2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Función 1: Recepción, registro, y archivo de la documentación relativa a los expedientes relacionados con los recursos administrativos, reclamaciones de responsabilidad patrimonial, solicitudes de nulidad, requerimientos previos y derecho de petición que tienen entrada en el Departamento. - Función 2: Manejo de aplicaciones informáticas:Gestión Recursos, Geiser, Notifica, DocelWeb. - Función 3: Atención e información telefónica y directa a personas interesadas. <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Accesibilidad de documentos MS, Office, PDF y páginas Web - Tratamiento de textos. - Hoja de cálculo. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 9,50 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 9,50 pts.). 	

S.G.INFORMAC., DOCUMENT.Y PUBLIC.

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
5	1	2682730	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N16	- MADRID - MADRID	16	4.545,38	C1 C2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Función 1: Seguimiento de expedientes administrativos de ediciones. - Función 2: Manejo de aplicaciones informáticas: Word y Bases de datos. <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tratamiento de textos. - Hoja de cálculo. - Bases de datos. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 14,50 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 9,50 pts.). 	

S.G. DE COORD. INF. ECONOMICO-FINANCIERA

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
6	1	3048588	ANALISTA FUNCIONAL	- MADRID - MADRID	20	8.944,32	A2 C1	AE	EX11			E44	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Función 1: Atención y apoyo a usuarios de paquetes ofimáticos. - Función 2: Manejo de aplicaciones informáticas:Share Point Server/CMS de Microsoft, GEISER. - Función 3: Desarrollo y mantenimiento de aplicaciones de escritorio sobre Microsoft Access. <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Comunicación institucional en redes sociales. - Accesibilidad diseño paginas web. - Documentación MS Office Y PDF accesibles. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 9,50 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 9,50 pts.). 	

S.G. SERV.WEB, TRANSP.Y PROTEC. DE DATOS

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
7	1	3042523	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	- MADRID - MADRID	18	5.312,86	C1 C2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Función 1: Editor de contenidos en los entornos web horizontales del Ministerio (Portal, Sede electrónica central e Intranet). - Función 2: Manejo de aplicaciones informáticas: SITEIMPROVE, NVDA, ACTUA, SHAREPOINT-2013, AGA, ESPADA. - Función 3: Accesibilidad de documentos Office, PDF y Páginas Web para cada uno de los sitios web. <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Edición de contenidos en sitios web. - Accesibilidad de documentos MS Office, Pdf y páginas Web. - Accesibilidad de aplicaciones para dispositivos móviles. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 9,50 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 9,50 pts.). 	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
8	1	833831	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	- MADRID - MADRID	16	4.545,38	C1 C2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Función 1: Configuración y manejo de archivos físicos y electrónicos. - Función 2: Manejo de aplicaciones informáticas: Geiser, Docel, Word, Excel, Power point, PDF. - Función 3: Atención telefónica y a los buzones de correo electrónico. <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Archivo de documentos. - Geiser. - Hoja de cálculo. - Tratamiento de textos. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 9,50 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 9,50 pts.). 	

Subsecretaría Hacienda y Función Pública-D.G. de Racionaliz. y Centr. Contratac.

S.G. CONTR.CENTR.SERV.Y SUM.GEST.INMUEB.

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
9	1	1016540	ANALISTA PROGRAMADOR	- MADRID - MADRID	18	6.413,68	C1	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Función 1: Apoyo a la preparación de la licitación de acuerdos marco y contratos centralizados. - Función 2: Manejo de aplicaciones informáticas: Conecta Centralización, para la gestión de los contratos basados en los acuerdos marco. <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Hoja de cálculo. - Bases de datos. - Contratación centralizada. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 14,50 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 9,50 pts.). 	

UNIDAD DE APOYO

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
10	1	1700277	PROGRAMADOR / PROGRAMADORA DE PRIMERA	- MADRID - MADRID	17	5.991,02	C1	A3	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Función 1: Supervisión y gestión de trabajos técnicos de mantenimiento y resolución de incidencias del portal y aplicaciones de la DGRCC. - Función 2: Manejo de aplicaciones informáticas: SQL, .NET, Oracle, PowerBI y gestores de contenidos de portales web tales como Liferay. - Función 3: Gestión de pruebas funcionales de las aplicaciones de la DGRCC. <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Aplicaciones informáticas del sistema estatal de contratación centralizada. - Contratación centralizada. - Ley de contratos del Sector Público. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 9,50 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 9,50 pts.). 	

Intervención Gral. Admón. del Estado

S.G. INTERVENCION Y FISCALIZACION

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
11	1	2798360	JEFE / JEFA DE SECCION	- MADRID - MADRID	20	4.545,38	A2 C1	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Función 1: Trabajos de apoyo en la gestión administrativa. - Función 2: Manejo de aplicaciones informáticas: Word, Excel. - Función 3: Trabajos de gestión de archivos y registro. <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tratamiento de textos. - Hoja de cálculo. - Bases de datos. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 9,50 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 9,50 pts.). 	

OFICINA DE INFORMÁTICA PRESUPUESTARIA

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
12	1	5564389	ANALISTA FUNCIONAL	- MADRID - MADRID	20	8.944,32	A2 C1	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Función 1: Toma de requisitos, análisis y diseño de sistemas de información. - Función 2: Manejo de aplicaciones informáticas: Entornos integrados de desarrollo (Eclipse, IntelliJ, Visual Studio...). - Función 3: Gestión de pruebas de sistemas de información y soporte a usuarios. <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Java. - JEE. - HTML, CSS, Javascript. - Spring. - Integración continua. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 9,50 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 9,50 pts.). 	
13	1	1182329	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE INTERVENCION N18	- MADRID - MADRID	18	5.435,78	C1 C2	AE	EX11			EK8	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Función 1: Gestión, administración y control de inventario informático. - Función 2: Utilización de aplicaciones de ticketing (Remedy, Easyvista o equivalente) y de gestión de inventario (Sorolla Inventario o equivalente) para la atención de incidencias y peticiones de soporte a usuario. - Función 3: Instalación y configuración de equipos informáticos con sistema operativo Windows y informáticos con sistema operativo Windows y sus correspondientes periféricos. <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Information Technology Infrastructure Library (ITIL). - Herramientas de ticketing (Remedy, Easyvista o equivalente). - Sistema Operativo (Windows o Linux). <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 9,50 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 9,50 pts.). 	

I.D. MIN. DE LA PRES., REL. CORT. Y M.D.

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
14	1	3770550	SUBJEFE / SUBJEFA DE SECCION DE INTERVENCION N18	- MADRID - MADRID	18	4.545,38	A2 C1	AE	EX11			CB8	Descripción del puesto de trabajo: - Función 1: Trabajos de administrador de red y de gestión de redes locales. - Función 2: Manejo de aplicaciones informáticas: Excel y Word. - Función 3: Trabajos de apoyo en la gestión administrativa. Cursos de formación: - Hoja de cálculo. - Tratamiento de textos. - Bases de datos. Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 9,50 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 9,50 pts.).	

I.D. MINISTERIO DE AS.EXT., U.E. Y COOP.

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
15	1	1203921	SUBJEFE / SUBJEFA DE SECCION	- MADRID - MADRID	20	4.843,44	A2 C1	AE	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Función 1: Trabajos de control de las transferencias de fondos de los Servicios del exterior y auditoria de organismos. - Función 2: Utilización de las aplicaciones informáticas: IRIS-CIEXT, DOCUNET, TEAM MATE, SIC3-RAYO NET. Cursos de formación: - Aplicación SIC 3. - Administración de Red. - Administración electrónica en el ámbito económico-financiero. Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 14,50 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 9,50 pts.).	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
16	1	807719	SUBJEFE / SUBJEFA DE SECCION N20	- MADRID - MADRID	20	4.843,44	A2 C1	AE	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Función 1: Trabajos de revisión de cuentas de pagos a justificar. - Función 2: Utilización de las aplicaciones informáticas: IRIS, Rayonet, SIC3, Word, Excel y correo electrónico. - Función 3: Trabajos de registro de entradas y salidas de documentos. Cursos de formación: - Gestión económico-financiera. - Ley de Contratos del Sector Público. - Administración Electrónica. Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 9,50 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 9,50 pts.).	

I.D. CONFEDERACION HIDROGRAFICA DEL TAJO

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
17	1	2453229	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N18	- MADRID - MADRID	18	4.545,38	C1 C2	AE	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Función 1: Trabajos de apoyo en la gestión administrativa. - Función 2: Manejo de aplicaciones informáticas: Excel y Word. - Función 3: Trabajos de gestión de archivos y registro. Cursos de formación: - Hoja de cálculo. - Tratamiento de textos. - Bases de datos. Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 9,50 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 9,50 pts.).	

I.D. MIN. PARA LA TRANS.ECO. Y RETO DEM.

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
18	1	4164346	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N18	- MADRID - MADRID	18	4.545,38	C1 C2	AE	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Función 1: Trabajos de apoyo en la gestión administrativa. - Función 2: Manejo de aplicaciones informáticas: Word, Excel. - Función 3: Trabajos de gestión de archivos y registro. Cursos de formación: - Tratamiento de textos. - Hoja de cálculo. - Bases de datos. Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 9,50 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 9,50 pts.).	

Parque Móvil del Estado, O.A.

SECRETARIA GENERAL

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
19	1	1440886	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE INFORMACION N18	- MADRID - MADRID	18	4.545,38	C1 C2	AE	EX11			A.P	Descripción del puesto de trabajo: - Función 1: Gestión y tramitación de expedientes de documentación administrativa. - Función 2: Manejo de aplicaciones informáticas: Word, Excel, Bases de datos, Correo electrónico. - Función 3: Archivo y gestión documental del Servicio para la implementación y control de la Seguridad del edificio y sus personas vinculadas. Cursos de formación: - Tratamiento de textos. - Hoja de cálculo. - Bases de datos. Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 9,50 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 9,50 pts.).	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
20	1	1597453	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE INFORMACION N18	- MADRID - MADRID	18	4.545,38	C1 C2	AE	EX11			A.P	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Función 1: Tramitación y Gestión de expedientes de contratación Administrativa de suministros y servicios relacionados con el Servicio Jurídico. - Función 2: Manejo de aplicaciones informáticas: Tratamientos de textos, Hojas de cálculo, Bases de datos, Correo electrónico. - Función 3: Protección de datos, tramitación y gestión documental de archivos. <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ley de Contratos del Sector Público. - Protección de datos y Función Pública. - Administración electrónica. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 9,50 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 9,50 pts.). 	
21	1	4677668	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE DOCUMENTACION	- MADRID - MADRID	18	4.545,38	C1 C2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Función 1: Gestión y tramitación de expedientes de documentación Administrativa. - Función 2: Manejo de aplicaciones informáticas: Tratamientos de textos, Hojas de cálculo, Bases de datos, Correo electrónico. - Función 3: Archivo y gestión documental relativa a partes de vigilancia, seguridad de bienes, instalaciones y vehículos, con la respectiva acreditación y expedición de tarjetas. <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tratamientos de textos. - Hoja de cálculo. - Bases de datos. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 9,50 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 9,50 pts.). 	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
22	1	1072194	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N18	- MADRID - MADRID	18	3.922,80	C1 C2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Función 1: Gestión y tramitación de expedientes de documentación Administrativa. - Función 2: Manejo de aplicaciones informáticas: Tratamientos de textos, Hojas de cálculo, Bases de datos, Correo electrónico. - Función 3: Seguimiento y elaboración de incidencias y reparaciones internas de las dependencias del edificio. <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tratamiento de textos. - Hoja de cálculo. - Bases de datos. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 9,50 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 9,50 pts.). 	

S.G. DE MOVILIDAD OFICIAL

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
23	1	1372862	JEFE / JEFA DE SECCION DE MOVIL	- MADRID - MADRID	18	7.050,12	C1 C2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Función 1: Gestión y asignación de efectivos en servicios de automoción. - Función 2: Manejo de aplicaciones informáticas: Opera, Gamo, Excel, Correo electrónico. - Función 3: Coordinación con otros departamentos para la gestión de servicios de automoción. <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Hoja de cálculo. - Tratamiento de textos. - Liderazgo y gestión de equipos. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 9,50 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 9,50 pts.). 	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
24	1	3529628	JEFE / JEFA DE SECCION DE MOVIL	- MADRID - MADRID	18	7.050,12	C1 C2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Función 1: Tramitación y Gestión de expedientes de contratación Administrativa de suministros, servicios y contratación centralizada, relacionados con el Servicio Jurídico. - Función 2: Manejo de aplicaciones informáticas: Tratamientos de textos, Hojas de cálculo, Bases de datos, Correo electrónico. - Función 3: Tramitación, gestión de accidentes y sanciones, incluida la enajenación de vehículos cuando llega a su fin de la vida útil de los vehículos oficiales. <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ley de Contratos del Sector Público. - Contratación Centralizada del Estado. - Tratamiento de textos. - Hoja de cálculo. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 9,50 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 9,50 pts.). 	
25	1	1612654	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N18	- MADRID - MADRID	18	3.922,80	C1 C2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Función 1: Gestión y tramitación de documentación administrativa. - Función 2: Manejo de aplicaciones informáticas: Tratamiento de textos, Hoja de cálculo, Correo electrónico. - Función 3: Coordinación con otros departamentos. <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tratamiento de textos. - Hoja de cálculo. - Bases de datos. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 9,50 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 9,50 pts.). 	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
26	1	2147747	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N18	- MADRID - MADRID	18	3.922,80	C1 C2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Función 1: Gestión y tramitación de expedientes de documentación administrativa. - Función 2: Manejo de aplicaciones informáticas: Tratamiento de textos, Hoja de cálculo, Bases de datos, Correo electrónico. - Función 3: Archivo y gestión documental relativa a partes de vigilancia, seguridad de bienes, instalaciones y vehículos, con la respectiva acreditación y expedición de tarjetas. <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tratamientos de textos. - Hojas de cálculo. - Bases de datos. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 9,50 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 9,50 pts.). 	
27	1	4686888	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N18	- MADRID - MADRID	18	3.922,80	C1 C2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Función 1: Gestión y tramitación de documentación administrativa. - Función 2: Manejo de aplicaciones informáticas: Tratamiento de textos, Hoja de cálculo, Correo electrónico. - Función 3: Coordinación con otros departamentos. <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tratamiento de textos. - Hoja de cálculo. - Bases de datos. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 9,50 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 9,50 pts.). 	

Comisionado para el Mercado de Tabacos

PRESIDENCIA

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
28	1	1766320	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N16	- MADRID - MADRID	16	3.922,80	C1 C2	AE	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Función 1: Gestión y tramitación de expedientes administrativos. - Función 2: Manejo de aplicaciones informáticas básicas de la AGE (Word, Excel, Access). Cursos de formación: - Tratamiento de textos. - Hoja de cálculo. - Base de datos. Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 14,50 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 9,50 pts.).	

AREA DE MANTO. DE LA RED MINORISTA

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
29	1	2155294	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	- MADRID - MADRID	18	4.168,78	C1 C2	AE	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Función 1: Gestión y tramitación de expedientes administrativos. - Función 2: Manejo de aplicaciones informáticas básicas de la AGE (Word, Excel, Access). Cursos de formación: - Tratamiento de textos. - Hoja de cálculo. - Base de datos. Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 14,50 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 9,50 pts.).	

AREA ECON.-FINAN.,PRESUP.,DE PERS.Y S.G.

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
30	1	4134050	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N18	- MADRID - MADRID	18	3.922,80	C1 C2	AE	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Función 1: Gestión y tramitación de expedientes administrativos. - Función 2: Manejo de aplicaciones informáticas básicas de la AGE (Word, Excel, Access). Cursos de formación: - Tratamiento de textos. - Hojas de cálculo. - Bases de datos. Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 14,50 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 9,50 pts.).	

AREA DE INSPECCION DEL MERCADO

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
31	1	2379471	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N18	- MADRID - MADRID	18	4.168,78	C1 C2	AE	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Función 1: Gestión y tramitación de expedientes administrativos. - Función 2: Manejo de aplicaciones informáticas básicas de la AGE (Word, Excel, Access). Cursos de formación: - Tratamiento de texto. - Hoja de cálculo. - Base de datos. Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 14,50 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 9,50 pts.).	

S. de E. de Hacienda D.G. del Catastro-Ministerio de Hacienda y Función Pública

S.G. DE TECNOLOGIA Y DESPLIEGUE DIGITAL

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
32	1	3851203	ANALISTA FUNCIONAL	- MADRID - MADRID	20	8.944,32	A2 C1	AE	EX11			E44	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Función 1: Soporte en navegación por Internet, operación y gestión del proxy web y remoto y atención a usuarios y resolución de incidencias en los servicios de la organización catastral. - Función 2: Manejo de las aplicaciones informáticas: proxy web (Optenet, Forcepoint), sistemas operativos Winodox y Gestión Integrada de Servicio de Registro (GEISER). <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - CCN-STIC (Centro Criptológico Nacional, Seguridad en Tecnologías de la Información y Comunicación) en materia de redes y/o seguridad perimetral. - Windows Server: nuevas funcionalidades y actualización. - Administración electrónica. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 9,50 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.). 3. 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 (máx: 9,50 pts.). 	
33	1	4472946	ANALISTA FUNCIONAL	- MADRID - MADRID	20	8.944,32	A2 C1	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Función 1: Configuración, gestión, mantenimiento, monitorización, realización de operaciones con diferentes productos de Oracle y soporte de segundo nivel de incidencias de bases de datos Oracle. - Función 2: Manejo de las aplicaciones informáticas: Oracle Database, Grid Infrastructure, Data Guard, Vault, OEM Cloud Control, Exadata y ZDLRA. <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Base de datos Oracle: gestión de arquitectura "multitenant" (Oracle Database: managing multitenant architecture). - Base de datos Oracle 19C: copias de seguridad y recuperación (backup & recovery). - Tecnología de cadena de bloques (blockchain). <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 9,50 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.). 3. Pertenencia a los cuerpos de Gestión de Sistemas e Informática de la Administración del Estado o de Técnicoas Auxiliares de Informática de la Administración del Estado (máx: 9,50 pts.). 	

SECRETARIA GENERAL

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
34	1	2599167	SUBGESTOR / SUBGESTORA CATASTRAL B N17	- MADRID - MADRID	17	5.066,60	C1 C2	A3	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Función 1: Tareas de apoyo administrativo a la gestión de personal, incluido el seguimiento de control horario. - Función 2: Manejo de las aplicaciones informáticas: Sistema de gestión de personal, Tratamientos de textos, Hojas de cálculo y Portafirmas electrónico. - Función 3: Gestión integrada de integrada de los servicios de registro incluido el telemático, digitalización y archivo de documentos. <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tratamiento de textos. - Hoja de cálculo. - Tratamiento y protección de datos de carácter personal. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 9,50 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 9,50 pts.). 	

S. de E. de Hacienda-Tribunal Económico-Admtvo. Central

SECRETARIA GENERAL

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
35	1	1826267	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N18	- MADRID - MADRID	18	3.922,80	C1 C2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Función 1: Registro, grabación de datos y tramitación de expedientes electrónicos. - Función 2: Manejo de aplicaciones informáticas: Procesador de textos, Hoja de cálculo y Programas de digitalización o Registro electrónico. - Función 3: Tramitación de procedimientos económico-administrativos. <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Grabación de procedimientos principales en los TEAs. Aspectos prácticos y normativos. - Hoja de cálculo. - Tramitación de los procedimientos económico-administrativos. Guía normativa y práctica. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 9,50 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 9,50 pts.). 	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
36	1	4094341	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N18	- MADRID - MADRID	18	3.922,80	C1 C2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Función 1: Registro, grabación de datos y tramitación de expedientes electrónicos. - Función 2: Manejo de aplicaciones informáticas: procesador de Textos y Hojas de Cálculo. - Función 3: Tratamiento de su documentación y digitalización. <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Grabación de procedimientos principales en los TEAs. Aspectos prácticos y normativos. - Hoja de cálculo. - Tramitación de los procedimientos económico-administrativos. Guía normativa y práctica. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 9,50 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 9,50 pts.). 	

S.G. DE ORGANIZ. MEDIOS Y PROCEDIMIENTOS

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
37	1	2785914	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N16	- MADRID - MADRID	16	8.438,08	C1 C2	AE	EX11			APC1	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Función 1: Registro y calificación de reclamaciones económico-administrativas contra resoluciones de Órganos Centrales de la AEAT y recursos extraordinarios de revisión. - Función 2: Manejo de aplicaciones informáticas: TAREA, GEISER, SEDE ELECTRONICA, ALCHEMY y NOTIFICA. - Función 3: Registro y descarga de documentos en sede electrónica y GEISER para su registro e incorporación a ALCHEMY. <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Accesibilidad para gestores de contenido Web, documentos MS Office y PDF. - Archivo y documento electrónico. - Técnicas de información y comunicación escrita. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 9,50 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 9,50 pts.). 	

TRIBUNAL EC.-ADMTVO.REG.EXTR.-BADAJOZ

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
38	1	1906556	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N16	- BADAJOZ - BADAJOZ	16	4.545,38	C1 C2	AE	EX11			E87	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Función 1: Tramitación de procedimientos tributarios de declaraciones informativas e impuestos estatales. - Función 2: Manejo de las aplicaciones informáticas de Registro y Sede Electrónica de la Administración tributaria del Estado. - Función 3: Grabación y registro de datos censales de los contribuyentes de impuestos estatales. <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Servicios comunes de registro electrónico. Normativa y procedimientos de uso. - Hoja de cálculo. - Introducción a la Sección de Censos. - Tratamiento de textos. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 9,50 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 9,50 pts.). 	

T.ECON.-ADMTV. REG. ILLES BALEARS -PALMA

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
39	1	5037647	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N18	- ILLES BALEARS - PALMA DE MALLORCA	18	4.168,78	C1 C2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Función 1: Apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos. - Función 2: Manejo de aplicaciones informáticas: Procesador de textos, Hoja de cálculo y Bases de datos. - Función 3: Atención al público. <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Administración electrónica. - Tratamiento de textos. - Atención y servicio al ciudadano. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 7,00 pts.). 4. Conocimiento de la Lengua cooficial propia de la Comunidad Autónoma (máx: 5,00 pts.). 	
40	1	4704251	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N16	- ILLES BALEARS - PALMA DE MALLORCA	16	4.545,38	C1 C2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Función 1: Tareas de tramitación de documentación administrativa, archivo y registro. - Función 2: Manejo de aplicaciones informáticas: Tratamiento de textos, Hojas de cálculo, TAREA, GEISER. - Función 3: Atención al público. <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Administración Electrónica. - Tratamiento de textos. - Atención y Servicio al ciudadano. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 7,00 pts.). 4. Conocimiento de la Lengua cooficial propia de la Comunidad Autónoma (máx: 5,00 pts.). 	

T.ECON.-ADMTVO.REG.CATALUÑA -BARCELONA

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
41	1	901992	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N16	- TARRAGONA - TARRAGONA	16	4.545,38	C1 C2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Función 1: Experiencia en apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos. - Función 2: Manejo de aplicaciones informáticas: Tratamiento de textos y Hojas de cálculo. - Función 3: Experiencia en registro y archivo de documentos. <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tratamiento de textos. - Hoja de cálculo. - Administración Electrónica. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 9,50 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 9,50 pts.). 	
42	1	1861466	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N15	- BARCELONA - BARCELONA	15	3.922,80	C1 C2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Función 1: Apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos. - Función 2: Manejo de aplicaciones informáticas: Tratamiento de textos y Hoja de cálculo. - Función 3: Registro y archivo de documentos. <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tratamiento de textos. - Hoja de cálculo. - Administración Electrónica. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 9,50 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 9,50 pts.). 	

T.ECON.-ADMTVO.REG.GALICIA SEDE-A CORUÑA

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
43	1	5067100	JEFE / JEFA DE UNIDAD TRAMITACION	- A CORUÑA - CORUÑA, A	17	4.545,38	C1 C2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Función 1: Grabación y tramitación de reclamaciones económico-administrativas. - Función 2: Manejo de aplicaciones informáticas: TAREA, ALCHEMY, ASTREA, GEISER. <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Atención de entradas e interposiciones electrónicas. - Tramitación de los procedimientos económico-administrativos. - Notificaciones electrónicas. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 14,50 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 9,50 pts.). 	
44	1	1902361	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	- A CORUÑA - CORUÑA, A	16	4.545,38	C1 C2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Función 1: Registro y tramitación de reclamaciones económico-administrativas. - Función 2: Manejo de aplicaciones informáticas: TAREA, ALCHEMY, ASTREA, GEISER. - Función 3: Atención al Público. <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Atención de entradas e interposiciones electrónicas. - Tramitación de los procedimientos económico-administrativos. - Notificaciones electrónicas. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 7,00 pts.). 4. Conocimiento de la Lengua cooficial propia de la Comunidad Autónoma (máx: 5,00 pts.). 	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
45	1	4702922	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N16	- LUGO - LUGO	16	4.545,38	C1 C2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Función 1: Registro y tramitación de reclamaciones económico-administrativas. - Función 2: Manejo de aplicaciones informáticas: TAREA, ALCHEMY, ASTREA, GEISER. - Función 3: Atención al Público. <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Atención de entradas e interposiciones electrónicas. - Tramitación de los procedimientos económico-administrativos. - Notificaciones electrónicas. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 7,00 pts.). 4. Conocimiento de la Lengua cooficial propia de la Comunidad Autónoma (máx: 5,00 pts.). 	

T.ECON.-ADMTVO.REG.LA RIOJA SEDE-LOGROÑO

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
46	1	4675306	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N18	- LA RIOJA - LOGROÑO	18	4.545,38	C1 C2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Función 1: Tramitación de procedimientos administrativos y archivo. - Función 2: Manejo de aplicaciones informáticas:TAREA, ALCHEMY y ASTREA. - Función 3: Atención al público. <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Hoja de cálculo. - Administración Electrónica. - Protección de datos en la Función Pública. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 9,50 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 9,50 pts.). 	

T.ECON.-ADMTVO.REG. MADRID SEDE- MADRID

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
47	1	4783471	ANALISTA FUNCIONAL	- MADRID - MADRID	20	8.944,32	A2 C1	AE	EX11			YD1	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Función 1: Instalación y mantenimiento de la red informática del Tribunal Económico-Administrativo entorno Windows 10. - Función 2: Instalación, configuración y explicación de las aplicaciones informáticas TAREA, ALCHEMY y ASTREA. - Función 3: Generación de listados y estadísticas para la tramitación de reclamaciones económico-administrativas a través de Oracle y Excel. <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Administración y configuración remota de puestos de usuarios. - Administración electrónica. - Administración y configuración de ASTREA. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 9,50 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 9,50 pts.). 	
48	1	1248058	JEFE / JEFA DE UNIDAD REVISION DOCUMENTAL	- MADRID - MADRID	18	5.435,78	C1 C2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Función 1: Tramitación de los procedimientos económico administrativos (grabación, revisión y tramitación). - Función 2: Manejo de las aplicaciones informáticas necesaria para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca TAREA y ALCHEMY. - Función 3: Preparación, tramitación y envío de expedientes de las resoluciones dictadas por el TEAR de Madrid al Tribunal Económico-Administrativo, cuando han sido objeto de interposición de recurso alzada y la posterior grabación de las Resoluciones recibidas del Tribunal Económico-Administrativo Central y Audiencia Nacional dándolas traslado a los organismos correspondientes para su ejecución. <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Grabación y tramitación de los recursos de alzada ordinarios y de Director General. - Procedimientos accesorios en las reclamaciones económico-administrativas. - Relaciones entre los TEAs. Instrucción 1-2022 y confección del expediente electrónico. - Tramitación de los procedimientos económico-administrativos. Requisitos de procedibilidad de las reclamaciones económico-administrativas. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 9,50 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 9,50 pts.). 	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
49	1	2202164	JEFE / JEFA DE UNIDAD REVISION DOCUMENTAL	- MADRID - MADRID	18	5.435,78	C1 C2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Función 1: Tramitación, grabación y calificación de reclamaciones económico-administrativas en el Impuesto sobre Renta de las Personas Físicas, así como apertura de las piezas separadas de suspensión. - Función 2: Manejo de las aplicaciones informáticas necesaria para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca ASTREA, TAREA Y ALCHEMY. - Función 3 :Determinación y evaluación de las materias específicas en el Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas a través de la aplicación ASTREA (materia especial tabulada), con apertura y designación de los modelos asociados a dicho conceptos. <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tratamiento de textos. - Hoja de cálculo. - Administración electrónica. - Tramitación de los procedimientos económico-administrativos. Requisitos de procedibilidad de las reclamaciones económico-administrativas. - Grabación de procedimientos principales en los TEAs. Aspectos prácticos y normativos. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 9,50 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 9,50 pts.). 	
50	1	3660429	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N18	- MADRID - MADRID	18	4.168,78	C1 C2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Función 1: Grabación y tramitación de expedientes administrativos. - Función 2: Aplicaciones informáticas: Procesador de Textos y Hojas de Cálculo. - Función 3: Tratamiento de la documentación en los procedimientos económico-administrativos. <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tratamiento de textos. - Hoja de cálculo. - Tramitación de los procedimientos económico-administrativos. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 9,50 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 9,50 pts.). 	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
51	1	5067105	JEFE / JEFA DE UNIDAD DE TRAMITACION	- MADRID - MADRID	17	4.545,38	C1 C2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Función 1: Registro electrónico e información al público. - Función 2: Aplicaciones informáticas: Procesador de textos y Hoja de cálculo. - Función 3: Tratamiento de su documentación y digitalización. <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Registro electrónico. - Geiser. - Tratamiento de textos. - Hoja de cálculo. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 9,50 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 9,50 pts.). 	

T.ECON.-ADMTVO.REG. MURCIA SEDE-MURCIA

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
52	1	4677741	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N16	- MURCIA - MURCIA	16	4.545,38	C1 C2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Función 1: Tramitación de reclamaciones económico-administrativas. - Función 2: Manejo de aplicaciones informáticas: TAREA, ALCHEMY, ASTREA, ZÚJAR. - Función 3: Manejo de expedientes electrónicos tributarios y estadísticas de las reclamaciones económico-administrativas. <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tramitación de los recursos de alzada ordinarios y de Director General. - Tramitación de los procedimientos económico-administrativos. - Grabación de reclamaciones económico-administrativas. - Tramitación de procedimientos accesorios en las reclamaciones económico-administrativas (recurso de anulación, aclaración de fallo, procedimiento de rectificación de error material). - Administración electrónica. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 9,50 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 9,50 pts.). 	

T.ECON.-ADMTVO.REG.NAVARRA SEDE-PAMPLONA

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
53	1	4785995	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	- NAVARRA - PAMPLONA/ IRUÑA	18	4.545,38	C1 C2	AE	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Función 1: Tramitación de procedimientos administrativos y archivo. - Función 2: Manejo de aplicaciones informáticas:TAREA, ALCHEMY y ASTREA. - Función 3: Atención al público. Cursos de formación: - Hoja de cálculo. - Administración Electrónica. - Protección de datos en la Función Pública. Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 9,50 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 9,50 pts.).	

T.ECON.-ADMTVO.REG.ASTURIAS SEDE-OVIEDO

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
54	1	4042546	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N16	- ASTURIAS - OVIEDO	16	3.922,80	C1 C2	AE	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Función 1: Registro, grabación de datos y tramitación de reclamaciones administrativas. - Función 2: Manejo de las aplicaciones informáticas generales de Office:Tratamiento de textos, Hojas de cálculo. Cursos de formación: - Servicios comunes de registro electrónico. Normativa y procedimientos de uso. - Tratamiento de textos. - Tramitación de procedimientos administrativos. Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 14,50 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 9,50 pts.).	

T.ECON.-ADMTVO.REG.CANARIAS-LAS PALMAS

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
55	1	4672902	SUBJEFE / SUBJEFA DE SECCION N20	- LAS PALMAS - PALMAS DE GRAN CANARIA, LAS	20	5.312,86	A2 C1	AE	EX11			CB8	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Función 1: Tramitación de reclamaciones económico-administrativas. - Función 2: Manejo de aplicaciones informáticas: TAREA, ASTREA, ALCHEMY. - Función 3: Gestión de personal. <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tramitación de los procedimientos económico-administrativos. Guía normativa y práctica. - Procedimientos accesorios en las reclamaciones económico-administrativas. - Grabación y tramitación de los recursos dealzada ordinarios y de Director General. - Grabación de procedimientos principales en los TEA. Aspectos normativos y prácticos. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 9,50 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 9,50 pts.). 	
56	1	1484084	JEFE / JEFA DE UNIDAD REVISION DOCUMENTAL	- LAS PALMAS - PALMAS DE GRAN CANARIA, LAS	18	4.545,38	C1 C2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Función 1: Tramitación de reclamaciones económico-administrativas. - Función 2: Manejo de aplicaciones informáticas: TAREA, ASTREA, ALCHEMY. <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tramitación de los procedimientos económico-administrativos. Guía normativa y práctica. - Procedimientos accesorios en las reclamaciones económico-administrativas. - Grabación y tramitación de los recursos dealzada ordinarios y de Director General. - Grabación de procedimientos principales en los TEA. Aspectos normativos y prácticos. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 14,50 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 9,50 pts.). 	
57	1	4008326	JEFE / JEFA DE UNIDAD REVISION DOCUMENTAL	- LAS PALMAS - PALMAS DE GRAN CANARIA, LAS	18	3.922,80	C1 C2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Función 1: Tramitación de reclamaciones económico-administrativas. - Función 2: Manejo de aplicaciones informáticas: TAREA, ASTREA, ALCHEMY. <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tramitación de los procedimientos económico-administrativos. Guía normativa y práctica. - Procedimientos accesorios en las reclamaciones económico-administrativas. - Grabación y tramitación de los recursos de alzada ordinarios y de Director General. - Grabación de procedimientos principales en los TEA. Aspectos normativos y prácticos. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 14,50 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 9,50 pts.). 	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
58	1	2130114	JEFE / JEFA DE UNIDAD TRAMITACION	- LAS PALMAS - PALMAS DE GRAN CANARIA, LAS	16	5.376,84	C1 C2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Función 1: Tramitación de reclamaciones económico-administrativas. - Función 2: Manejo de aplicaciones informáticas: TAREA, ASTREA, ALCHEMY. <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tramitación de los procedimientos económico-administrativos. Guía normativa y práctica. - Procedimientos accesorios en las reclamaciones económico-administrativas. - Grabación y tramitación de los recursos de alzada ordinarios y de Director General. - Grabación de procedimientos principales en los TEA. Aspectos normativos y prácticos. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 14,50 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 9,50 pts.). 	

T.ECON.-ADMTVO. REG. ANDALUCIA-SEVILLA

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
59	1	1780100	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	- SEVILLA - SEVILLA	16	3.922,80	C1 C2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Función 1: Grabación de datos básicos y tramitación de reclamaciones económico-administrativas. - Función 2: Manejo de aplicaciones informáticas: TAREA, ALCHEMY y ASTREA. - Función 3: Registro y descarga de expedientes electrónicos. <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Grabación de procedimientos principales en los TEAs. - Grabación y tramitación de los recursos de alzada ordinarios y de Director General. - Tramitación de los procedimientos económico-administrativos. - Protección de datos en la Función Pública. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 9,50 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 9,50 pts.). 	

T.ECON.-ADMTVO.REG.C.-LA MANCHA-TOLEDO

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
60	1	4787785	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N18	- TOLEDO - TOLEDO	18	4.545,38	C1 C2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Función 1: Tramitación de Procedimientos Administrativos. - Función 2: Manejo de aplicaciones informáticas: Word, Excel, Alchemy, Tarea, Astrea. - Función 3: Registro y Tramitación. <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Atención y Servicio al Ciudadano. - Tramitación Reclamaciones Económico-Administrativas. - Administración Electrónica. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 9,50 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 9,50 pts.). 	
61	1	4689877	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	- TOLEDO - TOLEDO	16	3.922,80	C1 C2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Función 1: Tramitación de procedimientos administrativos. - Función 2: Manejo de aplicaciones informáticas: Word, Excel, Alchemy, Astrea, Tarea. - Función 3: Registro y Archivo. <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Administración Electrónica. - Tramitación Reclamaciones Económico-Administrativas. - Atención y Servicio al Ciudadano. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 9,50 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 9,50 pts.). 	

T.ECON.-ADMTVO.REG.VALENCIA - VALENCIA

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
62	1	3860610	JEFE / JEFA DE UNIDAD REVISION DOCUMENTAL	- VALENCIA - VALENCIA	18	4.545,38	C1 C2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Función 1: Atención al público: información, puesta de manifiesto, descarga de expedientes electrónicos y recepción de alegaciones. - Función 2: Manejo de aplicaciones informáticas: TAREA, ALCHEMY, GEISER y Sede Electrónica de los TEA. - Función 3: Registro de entrada y salida electrónicos. <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tramitación de los procedimientos económico administrativos. Requisitos de procedibilidad de las reclamaciones económico administrativas. - La firma electrónica y el DNI electrónico. - Grabación y tramitación de los recursos de alzada ordinarios y de director general. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 9,50 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 9,50 pts.). 	
63	1	4930275	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N18	- VALENCIA - VALENCIA	18	4.545,38	C1 C2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Función 1: Preparación, seguimiento y control de las notificaciones de las resoluciones económico administrativas y su envío a cumplimiento. - Función 2: Manejo de aplicaciones informáticas: TAREA, ALCHEMY y ASTREA. - Función 3: Descarga de reclamaciones en la Plataforma electrónica del Catastro. <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Administración electrónica. - Notificaciones electrónicas. - Protección de datos en la Función Pública. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 9,50 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 9,50 pts.). 	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
64	1	5037649	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N18	- VALENCIA - VALENCIA	18	4.545,38	C1 C2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Función 1: Preparación, seguimiento y control de las notificaciones de las resoluciones económico administrativas y su envío a cumplimiento. - Función 2: Manejo de aplicaciones informáticas: TAREA, ALCHEMY y ASTREA. - Función 3: Análisis técnico previo a la elaboración de ponencias en el ámbito del procedimiento de recaudación. <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Administración electrónica. - Gestión de modelos y ponencias en ASTREA. - Tratamiento y protección de datos de carácter personal. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 9,50 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 9,50 pts.). 	
65	1	907664	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N18	- VALENCIA - VALENCIA	18	4.545,38	C1 C2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Función 1: Tramitación de recursos de alzada, recursos contencio-administrativos y procedimientos especiales de revisión; seguimiento y control de sus resoluciones y sentencias. - Función 2: Manejo de aplicaciones informáticas: TAREA, ALCHEMY y ASTREA. - Función 3: Análisis técnico previo a la elaboración de ponencias en el ámbito de los impuestos especiales. <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Administración electrónica. - Grabación y tramitación de los recursos de alzada ordinarios y de director general. - Tratamiento y protección de datos de carácter personal. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 9,50 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 9,50 pts.). 	

T.ECON.-ADMTVO.REG. ARAGON-ZARAGOZA

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
66	1	1900921	JEFE / JEFA DE UNIDAD REVISION DOCUMENTAL	- ZARAGOZA - ZARAGOZA	18	5.435,78	C1 C2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Función 1: Registro, grabación y tramitación de Reclamaciones económico administrativas. - Función 2: Manejo de aplicaciones informáticas: ALCHEMY y TAREA. <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Apoyo en la tramitación en Astrea. - Tramitación de los procedimientos económico - administrativos. Guía normativa y práctica. - Grabación de los procedimientos económico - administrativos. Aspectos prácticos y normativos. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 14,50 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 9,50 pts.). 	

T.ECON.-ADMTVO.REG.CANARIAS-S.C.TENERIFE

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
67	1	3734941	ENCARGADO / ENCARGADA DE TRABAJO A	- S. C. TENERIFE - SANTA CRUZ DE TENERIFE	18	4.545,38	C1 C2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Función 1: Registro de entrada de documentación por sede electrónica, Geiser y otros. Digitalización e incorporación al expediente electrónico. - Función 2: Manejo de aplicaciones informáticas: GEISER, TAREA, ASTREA, ALCHEMY. - Función 3: Grabación y tramitación de expedientes de reclamaciones económico-administrativas. <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tramitación de los procedimientos económico-administrativos. - Interconexión de registros entre Administraciones Públicas. REC,SIR, GEISER. - Introducción y herramientas de la Administración electrónica. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 9,50 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 9,50 pts.). 	

T.ECON.-ADMTVO.REG. ANDALUCIA-GRANADA

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
68	1	3055186	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N16	- GRANADA - GRANADA	16	4.545,38	C1 C2	AE	EX11			A.P	Descripción del puesto de trabajo: - Función 1: Funciones propias de Registro, grabación de datos básicos y tramitación de reclamaciones administrativas. - Función 2: Manejo de las aplicaciones informáticas: TAREA, ALCHEMY Y ASTREA. Cursos de formación: - Registro electrónico. - Notificaciones electrónicas. - Tramitación de procedimientos administrativos. Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 14,50 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 9,50 pts.).	

T.ECON.-ADMTVO.REG.CASTILLA-LEON-BURGOS

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
69	1	3645848	JEFE / JEFA DE UNIDAD REVISION DOCUMENTAL	- BURGOS - BURGOS	18	5.435,78	C1 C2	AE	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Función 1: Tramitación de reclamaciones económico administrativas, mediante las aplicaciones informáticas TAREA, ALCHEMY, ASTREA. - Función 2: Manejo de aplicaciones informáticas: TAREA, ALCHEMY, ASTREA, GEISER. - Función 3: Tramitación de recursos contra resoluciones de reclamaciones económico-administrativas. Cursos de formación: - Tramitación de los procedimientos administrativos. - Grabación de procedimientos en los TEA, Aspectos prácticos y normativos. - Novedades de la ley de contratos del sector público. - Tramitación y protección de datos de carácter personal. - El Lenguaje administrativo. Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 9,50 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 9,50 pts.).	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
70	1	4038785	JEFE / JEFA DE UNIDAD REVISION DOCUMENTAL	- BURGOS - BURGOS	18	5.435,78	C1 C2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Función 1: Tramitación de reclamaciones económico-administrativas y tramitación de los procedimientos accesorios. - Función 2: Manejo de aplicaciones informáticas: ERYCA DH, TAREA, ASTREA, ALCHEMY, GEISER, NOTIFICA. - Función 3: Control y seguimiento del cumplimiento horario, vacaciones, listados, informes para la obtención de la información del personal. <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Sistemas de información de Recursos Humanos. - Protección de Datos y Transparencia. - Prevención de riesgos cuando trabajamos en remoto. - Notificaciones electrónicas. - Tramitación de los procedimientos económico administrativos. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 9,50 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 9,50 pts.). 	

T.ECON.-ADMTVO.REG. ANDALUCIA - MALAGA

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
71	1	2463384	JEFE / JEFA DE UNIDAD REVISION DOCUMENTAL	- MALAGA - MALAGA	18	5.435,78	C1 C2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Función 1: Tramitación de reclamaciones económico administrativas. - Función 2: Manejo de aplicaciones informáticas:TAREA, ASTREA Y ALCHEMY. <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tramitación de los procedimientos económico-administrativos. Guía normativa y práctica. - Relaciones entre los TEAS. Instrucción 1-2022 y confección del expediente electrónico. - Grabación de procedimientos principales en los TEAS. Aspectos prácticos y normativos. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 14,50 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 9,50 pts.). 	

Instituto de Estudios Fiscales

DIRECCION DE LA ESCUELA DE LA H. PUBLICA

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
72	1	3744764	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N18	- MADRID - MADRID	18	4.545,38	C1 C2	AE	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Función 1: Gestión del uso de la plataforma del campus virtual del IEF. - Función 2: Manejo de aplicaciones informáticas:PROGESFOR. - Función 3: Manejo de herramientas de videoconferencias, audiovisuales, de grabación y edición de vídeos y de fotografía. Cursos de formación: - Tratamiento digital de imágenes. - Tratamiento de imágenes en la gestión electrónica: Photoshop. - Tratamiento de textos. - Hoja de cálculo. Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 9,50 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 9,50 pts.).	

SECRETARIA GENERAL

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
73	1	1601777	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	- MADRID - MADRID	18	4.545,38	C1 C2	AE	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Función 1: Confección, tramitación y liquidación de nóminas de empleados públicos. - Función 2: Manejo de aplicaciones informáticas: Nedaes, Hoja de cálculo, Tratamiento de texto. - Función 3: Cálculo y elaboración de las cotizaciones al régimen general de la Seguridad Social. Cursos de formación: - Nedaes. - Hoja de cálculo. - Tratamiento de texto. Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 9,50 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 9,50 pts.).	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
74	1	1919008	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N18	- MADRID - MADRID	18	4.545,38	C1 C2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Función 1: Tramitación de expedientes de personal a través de SIGP. - Función 2: Manejo de aplicaciones informáticas: Word, Excel, Correo electrónico. - Función 3: Registro electrónico. <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Hoja de cálculo. - Outlook. - Tratamiento de textos. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 9,50 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 9,50 pts.). 	
75	1	3672302	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	- MADRID - MADRID	18	4.545,38	C1 C2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Función 1: Apoyo en la gestión del servicio de caja fija del Organismo. - Función 2: Manejo de aplicaciones informáticas: Sorolla, Hoja de cálculo, Tratamiento de texto. - Función 3: Apoyo a la gestión de expedientes administrativos. <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Sorolla. - Hoja de cálculo. - Tratamiento de texto. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 9,50 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 9,50 pts.). 	

S. de E. de Presupuestos y Gastos D.G. de Costes de Personal-Ministerio de Hacienda y Función Pública

S.G. GESTION RETRIB.Y PTOS. DE TRABAJO

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
76	1	1687197	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE APOYO CIR	- MADRID - MADRID	18	5.435,78	C1 C2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Función 1: Tramitación y apoyo en la elaboración de las propuestas de masa salarial y de modificación de relaciones de catálogos de puestos de trabajo del personal laboral de la A.G.E., organismos públicos y otras entidades del sector público estatal. - Función 2: Manejo de aplicaciones informáticas: Manejo de aplicaciones informáticas: Word, Excel, aplicación de gestión de puestos de trabajo (RCP). <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tratamiento de textos. - Hoja de cálculo. - IV Convenio Único para el personal laboral de la AGE. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 14,50 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 9,50 pts.). 	
77	1	4248419	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE DOCUMENTACION	- MADRID - MADRID	16	4.545,38	C1 C2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Función 1: Tramitación y apoyo en la elaboración de las propuestas de masa salarial y de modificación de relaciones de catálogos de puestos de trabajo del personal laboral de la A.G.E., organismos públicos y otras entidades del sector público estatal. - Función 2: Manejo de aplicaciones informáticas: Manejo de aplicaciones informáticas: Word, Excel, aplicación de gestión de puestos de trabajo (RCP). <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tratamiento de textos. - Hoja de cálculo. - IV Convenio Único para el personal laboral de la AGE. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 14,50 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 9,50 pts.). 	

S. de E. de Función Pública-D.G. de la Función Pública

S.G. PLANIF. DE RR.HH. Y RETRIBUCIONES

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
78	1	4679501	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE APOYO DE LA COMISION INTERMINISTERIAL DE RETRIBUCIONES	- MADRID - MADRID	18	5.435,78	C1 C2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Función 1: Apoyo administrativo a la Secretaría de la CECIR. - Función 2: Manejo de aplicaciones informáticas: Tratamiento de textos, Hoja de cálculo. - Función 3: Apoyo administrativo para la gestión de autorización de convocatorias de procesos en selectivos y en autorización para el nombramiento de personal funcionario interino. <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Hoja de cálculo. - Tratamiento de textos. - Recursos Humanos. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 9,50 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 9,50 pts.). 	
79	1	3397328	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE APOYO DE LA COMISION INTERMINISTERIAL DE RETRIBUCIONES	- MADRID - MADRID	18	5.312,86	C1 C2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Función 1: Apoyo administrativo a la Secretaría de la CECIR. - Función 2: Manejo de aplicaciones informáticas: Tratamiento de Textos, Hoja de cálculo. - Función 3: Apoyo administrativo para la gestión de autorización de convocatorias de procesos en selectivos y en autorización para el nombramiento de personal funcionario interino. <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Hoja de cálculo. - Tratamiento de textos. - Recursos Humanos. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 9,50 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 9,50 pts.). 	

S.G. DE GESTION DE PROCEDIM. DE PERSONAL

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
80	1	5047686	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE DOCUMENTACION	- MADRID - MADRID	18	5.435,78	C1 C2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Función 1: Tramitación del concurso abierto y permanente del personal laboral acogido al IV Convenio Único. - Función 2: Manejo de aplicaciones informáticas: Sistema Integrado de Gestión de Personal (SIGP) y Registro Central de Personal (RCP). - Función 3: Tramitación del procedimiento de reingreso del personal laboral en excedencia voluntaria acogido al IV Convenio Único. <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Hoja de cálculo. - Archivo. - Base de datos. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 9,50 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 9,50 pts.). 	

S.G. DE CONSULT., ASES.Y ASIST.DE RR.HH.

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
81	1	4496507	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DOCUMENTACION	- MADRID - MADRID	18	5.435,78	C1 C2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Función 1: Realización de tareas de gestión documental y tratamiento archivístico de la documentación: ingreso de fondos documentales, préstamos y consultas y transferencias de documentación, en soporte papel y en formato electrónico. - Función 2: Manejo de herramientas informáticas: Hojas de cálculo, Tratamiento de textos. - Función 3: Apoyo administrativo a la tramitación de consultas e informes en materia de Función Pública. <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Archivo o gestión documental. - Catálogo de servicios de Administración Digital: Apoyo a la tramitación electrónica (Acceda). - Catálogo de servicios de Administración Digital: Registros y Representación del ciudadano ante las Administraciones Públicas (SIR, GEISER). - Catálogo de servicios de Administración Digital: Expediente, Documento y Archivo electrónico (Inside, Archive). <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 9,50 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 9,50 pts.). 	

S. de E. de Función Pública-D.G. de Gobernanza Pública

S.G. DE TRANSPARENCIA Y AT. AL CIUDADANO

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
82	1	1316264	JEFE / JEFA DE EQUIPO ATENCION E INFORMACION AL CIUDADANO	- MADRID - MADRID	18	5.312,86	C1 C2	AE	EX11			A.P H.2	Descripción del puesto de trabajo: - Función 1: Atención e información al ciudadano por los canales presencial y telefónico. - Función 2: Manejo de aplicaciones informáticas: Base de datos 060, Word, Navegador web, Correo electrónico. - Función 3: Grabación de convocatorias de empleo público y ayudas en las bases de datos del Punto de Acceso General. Cursos de formación: - Atención al ciudadano. - Administración electrónica. - Tratamiento de textos. Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 9,50 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 9,50 pts.).	

S. G. DE GOVERN. EN MATERIA DE REGISTROS

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
83	1	2581743	JEFE / JEFA DE EQUIPO ATENCION E INFORMACION AL CIUDADANO	- MADRID - MADRID	18	5.312,86	C1 C2	AE	EX11			A.P H.2	Descripción del puesto de trabajo: - Función 1: Apoyo en la gestión administrativa. - Función 2: Manejo de aplicaciones informáticas: Hojas de cálculo, Tratamiento de textos y Presentaciones. Cursos de formación: - Aplicaciones de Administración electrónica (geiser, rea, notific@, rfh). - Reglamento General de Protección de Datos y/o Ley orgánica de protección de datos. - Tratamiento de textos. - Hoja de cálculo. - Presentaciones. Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 14,50 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 9,50 pts.).	

Inst. Nat. de Administración Pública

GERENCIA

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
84	1	1610428	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	- MADRID - MADRID	18	4.545,38	C1 C2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Función 1: Redacción de la documentación asociada a expedientes de contratos menores, seguimiento y ejecución. - Función 2: Manejo de aplicaciones informáticas: Sorolla, Plataforma de Contratación del Sector Público. - Función 3: Gestión económica y tramitación de facturas, certificaciones y documentos contables. <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ley de contratos del sector público. - Gestión económico financiera. - Sorolla. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 9,50 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 9,50 pts.). 	
85	1	3958989	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	- MADRID - MADRID	16	4.545,38	C1 C2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Función 1: Apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos. - Función 2: Manejo de aplicaciones informáticas: Procesadores de texto, Hoja de cálculo, Bases de datos. <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Sorolla. - Tratamiento de textos. - Hoja de cálculo. - Bases de datos. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 14,50 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 9,50 pts.). 	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
86	1	4096980	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	- MADRID - MADRID	16	4.168,78	C1 C2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Función 1: Gestión y tramitación de expedientes de carácter económico- administrativo. - Función 2: Manejo de aplicaciones informáticas: Tratamiento de textos, Hojas de cálculo, Bases de datos. - Función 3: Tareas de registro, archivo, organización, control y administración de carácter general. <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Hoja de cálculo. - Tratamiento de textos. - Bases de datos. - Archivo y documentación. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 9,50 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 9,50 pts.). 	
87	1	1385209	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	- MADRID - MADRID	16	3.922,80	C1 C2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Función 1: Gestión y tramitación de expedientes de carácter económico-administrativo. - Función 2: Manejo de aplicaciones informáticas: Tratamiento de textos, Hojas de cálculo, Bases de datos. - Función 3: Tareas de registro, archivo, organización, control y administración de carácter general. <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Hoja de cálculo. - Tratamiento de textos. - Bases de datos. - Archivo y documentación. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 9,50 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 9,50 pts.). 	

SUBDIRECCION DE SELECCION

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
88	1	2710363	PROGRAMADOR / PROGRAMADORA DE SEGUNDA	- MADRID - MADRID	15	4.545,38	C1 C2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Función 1: Tareas de apoyo en la coordinación administrativa de la Unidad, gestión de buzones de correo electrónico y de organización, control y gestión de archivos, expedientes y documentación. - Función 2: Manejo de aplicaciones informáticas: Excel, Word, RCP, SIGP, Geiser, Notifica, INSIDE, Gestion presupuestaria, Portafirmas AGE u otras vinculadas al desempeño de sus funciones. - Función 3: Tareas de apoyo en la coordinación y gestión de procesos selectivos a nivel jurídico, económico y/o administrativo. <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tratamiento de textos. - Gestión económica y pagos. - Transparencia y buen gobierno. - Gestión de RRHH. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 9,50 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 9,50 pts.). 	
89	1	4043713	PROGRAMADOR / PROGRAMADORA DE SEGUNDA	- MADRID - MADRID	15	4.545,38	C1 C2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Función 1: Tareas de apoyo en la coordinación administrativa de la Unidad, gestión de buzones de correo electrónico y de organización, control y gestión de archivos, expedientes y documentación. - Función 2: Manejo de aplicaciones informáticas: Excel, Word, RCP, SIGP, Geiser, Notifica, INSIDE, Gestion presupuestaria, Portafirmas AGE u otras vinculadas al desempeño de sus funciones. - Función 3: Tareas de apoyo en la coordinación y gestión de procesos selectivos a nivel jurídico, económico y/o administrativo. <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tratamiento de textos. - Gestión económica y pagos. - Gestión de RRHH. - La Plataforma de Contratación del Sector Público como herramienta de Transparencia. Servicios básicos de Publicidad. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 9,50 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 9,50 pts.). 	

SUBDIRECCION DE APRENDIZAJE

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
90	1	4667393	PROGRAMADOR / PROGRAMADORA DE SEGUNDA	- MADRID - MADRID	15	4.545,38	C1 C2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Función 1: Tareas de gestión administrativa e Interlocución con colaboradores y participantes asociadas a la impartición de actividades formativas. - Función 2: Manejo de aplicaciones informáticas de gestión de la formación (SIAF o similares), Económica (Sorolla y otras) Plataformas formativas (Moodle). - Función 3: Tramitación y gestión de pagos y gastos. <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tratamiento de textos. - Hoja de cálculo. - Procedimiento administrativo electrónico: registro, notificación y archivo electrónico. - Sorolla. - Moodle. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 9,50 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 9,50 pts.). 	
91	1	4004147	AUXILIAR DE INFORMACION Y REGISTRO	- MADRID - MADRID	14	4.168,78	C2	AE	EX11			A.P	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Función 1: Interlocución con colaboadores y participantes (docentes, solitantes, participantes) - Función 2: Manejo de aplicaciones informáticas de gestión de la formación (SIAF o similares), Económica (Sorolla y otras) Plataformas formativas (Moodle). - Función 3: Tareas de gestión administrativa y atención telefónica. <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tratamiento de textos. - Sorolla - Moodle. - Información y atención al público. - Hoja de cálculo. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 9,50 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 9,50 pts.). 	

CENTRO DE ESTUDIOS Y GESTION DEL CONOC.

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
92	1	2187549	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE INFORMACION Y REGISTRO	- MADRID - MADRID	16	4.545,38	C1 C2	AE	EX11			A.P	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Función 1: Apoyo en la gestión de la publicación a través de la web institucional y las redes sociales del Instituto, así como mantener actualizada la información al ciudadano a través de estos canales. - Función 2: Manejo de herramientas informáticas de tratamiento de textos, tratamiento de imágenes y gestores de contenido. - Función 3: Apoyo en la coordinación y organización de eventos tanto presenciales como online. <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gestión de redes de comunicaciones. - Edición de contenidos de sitios web. - Tratamiento de imágenes con photoshop. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 9,50 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 9,50 pts.). 	

DEPARTAMENTO DE INNOVACION PUBLICA

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
93	1	4377149	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE CURSOS PARA IBEROAMERICA	- MADRID - MADRID	18	5.435,78	C1 C2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Función 1: Gestión económica y presupuestaria. - Función 2: Manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con el puesto de trabajo como SEGPRES, Sorolla y Portafirmas. - Función 3: Tramitación de expedientes de gasto de suministros y servicios. <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tratamiento de textos. - Gestión de la información. - Ley de Contratos del Sector Público. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 9,50 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 9,50 pts.). 	

Delegaciones de Economía y Hacienda-Ministerio de Hacienda y Función Pública

DEL.PROV.ECON.Y HAC. ALBACETE - G.TERR.

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
94	1	1052522	SUBGESTOR / SUBGESTORA CATASTRAL B N17	- ALBACETE - ALBACETE	17	5.066,60	C1 C2	A3	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Función 1: Prestación directa y específica al ciudadano de servicios de carácter administrativo relacionados con los procedimientos de gestión catastral incluidas las relativas a la atención al ciudadano. - Función 2: Manejo de las aplicaciones informáticas: Sistema de Gestión Catastral (SIGECA), Tratamientos de textos y Hojas de cálculo. - Función 3: Gestión integrada de los servicios de registro incluido el telemático, digitalización y archivo de documentos. <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Información al ciudadano. - Tratamiento de textos. - Hoja de cálculo. - Administración electrónica. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 9,50 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 9,50 pts.). 	

DELEG.PROV. EC.Y HAC. ALICANTE-SEC.GRAL.

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
95	1	1725258	GESTOR / GESTORA C	- ALICANTE - ALACANT - ALACANT/ ALICANTE	20	5.991,02	A2 C1	AE	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Función 1: Tramitación de expedientes de abintestatos y regularizaciones Registrales. - Función 2: Manejo de aplicaciones informáticas: Word, Excel y CIBI. - Función 3: Tramitación de expedientes de Patrimonio del Estado. Cursos de formación: - CIBI expedientes. - Administración electrónica. - Contratación en las Administraciones Públicas. Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 9,50 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 9,50 pts.).	

DELEG.PROV. ECON.Y HAC.ALICANTE-G.TERR.

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
96	1	4205783	SUBGESTOR / SUBGESTORA CATASTRAL B N17	- ALICANTE - ALACANT - ALACANT/ ALICANTE	17	5.066,60	C1 C2	A3	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Función 1: Prestación directa y específica al ciudadano de servicios de carácter administrativo relacionados con los procedimientos de gestión catastral incluidas las relativas a la atención al ciudadano. - Función 2: Manejo de las aplicaciones informáticas: Sistema de Gestión Catastral (SIGECA), Tratamientos de textos y Hojas de cálculo. Cursos de formación: - 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. - Sistema Integrado de Tramitación de Catastro (SINTRA): actuaciones, documentos y nuevas funcionalidades. Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 12,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 7,00 pts.). 3. Conocimientos de la Lengua cooficial propia de la Comunidad Autónoma (máx: 5,00 pts.).	

DELEG.PROV.EC. Y HAC.DE ALMERIA-G.TERR.

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
97	1	1234928	JEFE / JEFA DE SECCION DELINEACION Y CARTOGRAFIA	- ALMERIA - ALMERIA	20	5.991,02	A2 C1	A3	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Función 1: Tareas de delineación y cartografía aplicada al catastro incluido el mantenimiento de cartografía catastral y la elaboración ponencias gráficas de valores. - Función 2: Manejo de las aplicaciones informáticas: Sistema de Gestión Catastral (SIGECA), Sistema de Información Geográfica Catastral (SIGCA), aplicaciones gráficas y de topografía. - Función 3: Tareas de intercambio de ficheros con organismos colaboradores, en especial, con fedatarios públicos. <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Taller de sistemas de información geográfica QGIS. - Sistema de Información Geográfica. - Aplicaciones informáticas para representación gráfica de la información. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 9,50 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 9,50 pts.). 	
98	1	2075306	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE DELINEACION Y CARTOGRAFIA INFORMATIZADA N18	- ALMERIA - ALMERIA	18	5.065,62	C1	A3	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Función 1: Tareas de apoyo en el mantenimiento de las aplicaciones informáticas incluido el soporte y gestión de usuarios internos y externos y perfiles de acceso a las aplicaciones. - Función 2: Manejo de las aplicaciones informáticas: Sistema de Gestión Catastral (SIGECA), Sistema de Información Geográfica Catastral (SIGCA), así como las relativas a Tratamientos de textos y Hojas de cálculo. - Función 3: Tareas de apoyo a la instalación, administración y soporte entorno microinformático y servidores y asesoramiento al ciudadano en la utilización de procedimientos electrónicos en sedes electrónica. <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Seguridad en los sistemas informáticos. - Internet y nuevas tecnologías. - Administración electrónica. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 9,50 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 9,50 pts.). 	

DELEG.PROV. EC.Y HAC. AVILA - SEC.GRAL.

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
99	1	5039871	GESTOR / GESTORA C	- AVILA - AVILA	20	5.991,02	A2 C1	AE	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Función 1: Tramitación de expedientes de gestión recaudatoria no tributaria y Caja General de Depósitos. - Función 2: Manejo de aplicaciones informáticas: ARIEL, RAYONET-SIR, SECAD y SIC3. Cursos de formación: - Administración electrónica. - Registro electrónico. - Caja General de Depósitos y SECAD. Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 14,50 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 9,50 pts.).	

DEL.PROV. DE EC.Y HAC.DE AVILA - G.TERR.

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
100	1	1250439	SUBGESTOR / SUBGESTORA CATASTRAL B N17	- AVILA - AVILA	17	5.066,60	C1 C2	A3	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Función 1: Prestación directa y específica al ciudadano de servicios de carácter administrativo relacionados con los procedimientos de gestión catastral incluidas las relativas a la atención al ciudadano. - Función 2: Manejo de las aplicaciones informáticas: Sistema de Gestión Catastral (SIGECA) así como las relativas a Tratamientos de textos y Hojas de cálculo. - Función 3: Gestión integrada de los servicios de registro incluido el telemático, digitalización y archivo de documentos. Cursos de formación: - Atención y servicios al ciudadano. - Administración electrónica. - Hoja de cálculo. - Tratamiento de textos. Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 9,50 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 9,50 pts.).	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
101	1	2360561	SUBGESTOR / SUBGESTORA CATASTRAL B N17	- AVILA - AVILA	17	5.066,60	C1 C2	A3	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Función 1: Prestación directa y específica al ciudadano de servicios de carácter administrativo relacionados con los procedimientos de gestión catastral incluidas las relativas a la atención al ciudadano. - Función 2: Manejo de las aplicaciones informáticas: Sistema de Gestión Catastral (SIGECA) así como las relativas a Tratamientos de textos y Hojas de cálculo. - Función 3: Gestión integrada de los servicios de registro incluido el telemático, digitalización y archivo de documentos. <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Atención y servicios al ciudadano. - Administración electrónica. - Hoja de cálculo. - Tratamiento de textos. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 9,50 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 9,50 pts.). 	

DEL.ESP.EC.Y HAC. EXTREM.-BADAJOZ-G.REG.

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
102	1	4320031	SUBGESTOR / SUBGESTORA CATASTRAL B N17	- BADAJOZ - BADAJOZ	17	5.066,60	C1 C2	A3	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Función 1: Prestación directa y específica al ciudadano de servicios de carácter administrativo relacionados con los procedimientos de gestión catastral incluidas las relativas a la atención al ciudadano. - Función 2: Manejo de las aplicaciones informáticas: Sistema de Gestión Catastral (SIGECA), Sistema de Información Geográfica Catastral (SIGCA), Sistema Integrado de Tramitación de Catastro (SINTRA) y Sede Electrónica del Catastro (SEC). - Función 3: Tramitación de expedientes de alteraciones catastrales de naturaleza jurídica. <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Sistema Integrado de Tramitación de Catastro (SINTRA: tramitación electrónica y documento electrónico, nuevas funcionalidades. - Novedades de la Sede Electrónica de Catastro. - La firma electrónica y el DNI electrónico. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 9,50 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 9,50 pts.). 	

DELEG.PROV. EC.Y HAC. I.BALEARS-SEC.GRL.

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
103	1	3657966	SUBGESTOR / SUBGESTORA B	- ILLES BALEARS - PALMA DE MALLORCA	18	5.435,78	C1 C2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Función 1: Tramitación de expedientes de asuntos generales. - Función 2: Manejo de aplicaciones informáticas: Word, Excel y Outlook. <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tratamiento de textos. - Hoja de cálculo. - Información y atención al público. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 12,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 7,00 pts.). 3. Conocimiento de la Lengua cooficial propia de la Comunidad Autónoma (máx: 5,00 pts.). 	

DEL.PROV.EC.Y HAC.I.BALEARS - INTERV.REG

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
104	1	2403811	SUBJEFE / SUBJEFA DE SECCION DE INTERVENCION N20	- ILLES BALEARS - PALMA DE MALLORCA	20	5.312,86	A2 C1	AE	EX11			CB8	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Función 1: Trabajos de gestión de sistemas informáticos. - Función 2: Utilización de las aplicaciones informáticas: IRIS, REMEDY, ADMINISTRACION RADIX, DOCEL WEB, SIC 3, RAYO NET. - Función 3: Trabajos de gestión de redes informáticas. <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tratamiento de textos. - Hoja de cálculo. - Base de datos. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 9,50 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 9,50 pts.). 	
105	1	2008221	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE INTERVENCION N18	- ILLES BALEARS - PALMA DE MALLORCA	18	6.396,60	C1 C2	AE	EX11			EK8	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Función 1: Trabajos de apoyo en la gestión administrativa. - Función 2: Manejo de aplicaciones informáticas: Word, Excel. - Función 3: Trabajos de gestión de archivos y registro. <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tratamiento de textos. - Hoja de cálculo. - Bases de datos. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 9,50 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 9,50 pts.). 	

DEL. PRV. EC.Y HAC. I. BAL. .PAL.-G.REG.

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
106	1	2759791	ANALISTA PROGRAMADOR	- ILLES BALEARS - PALMA DE MALLORCA	18	6.413,68	C1	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Función 1: Soporte a los usuarios de las aplicaciones de gestión catastral y tareas relacionadas con la tramitación de alteraciones jurídicas. - Función 2: Manejo de las aplicaciones informáticas: Sistema de Gestión Catastral (SIGECA), Sistema de Información Geográfica Catastral (SIGCA), Sistema Integrado de Tramitación de Catastro (SINTRA) y Sede Electrónica del Catastro (SEC). <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Administración electrónica. - Hoja de cálculo. - Información al ciudadano. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 9,50 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.). 3. Pertenencia al Cuerpo Técnico Auxiliares de Informática de la Administración del Estado (máx: 9,50 pts.). 	
107	1	3579161	SUBGESTOR / SUBGESTORA CATASTRAL A N18	- ILLES BALEARS - EIVISSA	18	5.146,12	C1 C2	A3	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Función 1: Prestación directa y específica al ciudadano de servicios de carácter administrativo relacionados con los procedimientos de gestión catastral incluidas las relativas a la atención al ciudadano. - Función 2: Manejo de las aplicaciones informáticas: Sistema de Gestión Catastral (SIGECA), Sistema de Información Geográfica Catastral (SIGCA), Tratamientos de textos y Hojas de cálculo. - Función 3: Gestión integrada de los servicios de registro incluido el telemático, digitalización y archivo de documentos. <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Administración electrónica. - Hoja de cálculo. - Información al ciudadano. - Gestión de los Puntos de Información Catastral (PIC):Puntos de Información Catastral (PIC) on line. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 9,50 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 9,50 pts.). 	

DEL.ESP.EC. Y HAC.CAT. BARCELONA-G.REG.

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
108	1	3313329	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE DELINEACION Y CARTOGRAFIA INFORMATIZADA N18	- BARCELONA - BARCELONA	18	8.990,52	C1	A3	EX11			APC2	Descripción del puesto de trabajo: - Función 1: Tareas de delineación y cartografía aplicadas al Catastro incluido el mantenimiento de cartografía catastral incluidas las relativas a la atención al ciudadano. - Función 2: Manejo de las aplicaciones informáticas: Sistema de Gestión Catastral (SIGECA), Sistema de Información Geográfica Catastral (SIGCA), Sistema de Altas Unificado del Catastro Español (SAUCE), así como las relativas a Tratamiento de texto y Hojas de cálculo. - Función 3: Tareas de apoyo a la gestión de expedientes de alteraciones jurídicas y comunicaciones con fedatarios públicos y entidades colaboradoras. Cursos de formación: - Administración electrónica. - Implementación del Procedimiento de regularización catastral. - Firma electrónica y DNI electrónico. Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 9,50 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 9,50 pts.).	

DELEG.PROV. EC.Y HAC. BURGOS - SEC.GRAL.

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
109	1	1008173	GESTOR / GESTORA C	- BURGOS - BURGOS	20	5.991,02	A2 C1	AE	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Función 1: Tramitación de expedientes de gestión de recursos humanos. - Función 2: Manejo de aplicaciones informáticas: SIGP, CIBI, RAYONET-SIR, DOCELWEB y NOTIFIC@. - Función 3: Apoyo en subastas de bienes patrimoniales. Cursos de formación: - Bases de datos. - CIBI - Expedientes. - Información y atención al público. Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 9,50 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 9,50 pts.).	

DEL.PROV.ECON. Y HAC.DE BURGOS - G.TERR.

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
110	1	4363649	ANALISTA FUNCIONAL	- BURGOS - BURGOS	20	8.944,32	A2 C1	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Función 1: Soporte a los usuarios de las aplicaciones de gestión catastral y en trabajos de microinformática así como y tareas de mantenimiento de cartografía y bases de datos catastrales. - Función 2: Manejo de las aplicaciones informáticas: Sistema de Gestión Catastral (SIGECA), Sistema de Información Geográfica Catastral (SIGCA), así como las relativas a Tratamiento de texto y Hojas de cálculo. - Función 3: Administración de redes y comunicaciones e instalación de hardware y software. <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Seguridad en redes WAN (Wide Area Network) e Internet. - Calidad de los servicios y atención al ciudadano. - Administración electrónica. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 9,50 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 9,50 pts.). 	
111	1	1449661	GESTOR / GESTORA CATASTRAL B	- BURGOS - BURGOS	20	5.991,02	A2 C1	A3	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Función 1: Prestación directa y específica al ciudadano de servicios de carácter administrativo relacionados con los procedimientos de declaraciones catastrales. - Función 2: Manejo de las aplicaciones informáticas: Sistema de Gestión Catastral (SIGECA), Sistema de Información Geográfica Catastral (SIGCA) y Sistema Integrado de Tramitación de Catastro (SINTRA). - Función 3: Gestión integrada de los servicios de registro incluido el telemático, digitalización y archivo de documentos. <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Sistema Integrado de Tramitación de Catastro (SINTRA): Actuaciones, incluyendo nuevas funcionalidades. - Novedades, documentos y remesas y novedades de Documento electrónico (DOCe). - Administración electrónica. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 9,50 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 9,50 pts.). 	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
112	1	4455791	GESTOR / GESTORA CATASTRAL B	- BURGOS - BURGOS	20	5.991,02	A2 C1	A3	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Función 1: Prestación directa y específica al ciudadano de servicios de carácter administrativo relacionados con los procedimientos de gestión catastral incluidas las relativas a la atención al ciudadano y las de apoyo en la secretaría de la jefatura de la unidad. - Función 2: Manejo de las aplicaciones informáticas: Sistema de Gestión Catastral (SIGECA), Sistema de Información Geográfica Catastral (SIGCA) y Documento Electrónico (DOC-e). - Función 3: Gestión integrada de los servicios de registro incluido el telemático, digitalización y archivo de documentos. <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Sistemas de Información de RRHH (ERYCA). - Gestión de personal: Situaciones administrativas. - Implementación del Procedimiento de Regularización Catastral. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 9,50 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 9,50 pts.). 	
113	1	1931131	SUBGESTOR / SUBGESTORA CATASTRAL B N17	- BURGOS - BURGOS	17	8.965,60	C1 C2	A3	EX11			APC1	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Función 1: Prestación directa y específica al ciudadano de servicios de carácter administrativo relacionados con los procedimientos de gestión catastral incluidas las relativas a la atención al ciudadano. - Función 2: Manejo de las aplicaciones informáticas: Sistema de Gestión Catastral (SIGECA), Sistema de Información Geográfica Catastral (SIGCA) y Sistema Integrado de Tramitación de Catastro (SINTRA). - Función 3: Gestión integrada de los servicios de registro incluido el telemático, digitalización y archivo de documentos. <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gestión del sistema tributario local. - Contratación administrativa. - Hoja de cálculo. - Tratamiento de textos. - Atención al ciudadano. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 9,50 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 9,50 pts.). 	

DELEG.PROV. EC. Y HAC. CADIZ - SEC.GRAL.

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
114	1	3493758	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	- CADIZ - CADIZ	16	4.545,38	C1 C2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Función 1: Gestión de Registro electrónico de documentación o expedientes. - Función 2: Manejo de aplicaciones informáticas: Word y Excel. - Función 3: Información y asistencia al ciudadano. <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Administración electrónica. - Información y atención al público. - Tratamiento de textos. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 9,50 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 9,50 pts.). 	
115	1	4693197	AYUDANTE DE OFICINA B	- CADIZ - CADIZ	16	4.545,38	C1 C2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Función 1: Gestión de Registro electrónico de documentación o expedientes. - Función 2: Manejo de aplicaciones informáticas: Word y Excel. - Función 3: Información y asistencia al ciudadano. <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Administración electrónica. - Información y atención al público. - Tratamiento de textos. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 9,50 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 9,50 pts.). 	

DELEG.PROV.EC. Y HAC. DE CADIZ - G.TERR.

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
116	1	3798889	SUBGESTOR / SUBGESTORA CATASTRAL B N15	- CADIZ - JEREZ DE LA FRONTERA	15	5.065,62	C1 C2	A3	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Función 1: Prestación directa y específica al ciudadano de servicios de carácter administrativo relacionados con los procedimientos de gestión catastral incluidas las relativas a la atención al ciudadano, tramitación de solicitudes de información catastral y al apoyo a la gestión de expedientes de alteraciones catastrales de naturaleza jurídica. - Función 2: Manejo de las aplicaciones informáticas: Sistema de Gestión Catastral (SIGECA), Sistema de Información Geográfica Catastral (SIGCA), Gestión Integrada de Servicios de Registro (GEISER), Tratamientos de textos y Hojas de cálculo. - Función 3: Gestión integrada de servicios de registro, digitalización y archivo de documentos, incluyendo el registro de solicitudes de certificado digital de la Fábrica Nacional de Moneda y Timbre (FNMT) por los ciudadanos. <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Sistema Integrado de Tramitación de Catastro (SINTRA):Tramitación electrónica y documento electrónico. - Protección de datos en la función pública - La firma electrónica y el DNI electrónico. - Sistema de archivo y clasificación. - Tratamiento de textos. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 9,50 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 9,50 pts.). 	

DELEG.PROV.ECON.Y HAC. CASTELLON-G.TERR.

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
117	1	3454100	SUBGESTOR / SUBGESTORA CATASTRAL B N17	- CASTELLON / CASTELLO - CASTELLON DE LA PLANA/ CASTELLO DE LA PLA	17	5.066,60	C1 C2	A3	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Función 1: Prestación directa y específica al ciudadano de servicios de carácter administrativo relacionados con los procedimientos de gestión catastral incluidas las relativas a la atención al ciudadano. - Función 2: Manejo de las aplicaciones informáticas: Sistema de Gestión Catastral (SIGECA), así como las relativas a Tratamientos de textos y Hojas de cálculo. <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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. - Sistema Integrado de Tramitación de Catastro (SINTRA): actuaciones, documentos y nuevas funcionalidades. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 12,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 7,00 pts.). 3. Conocimientos de la lengua cooficial propia de la Comunidad Autónoma (máx: 5,00 pts.). 	
118	1	3997410	SUBGESTOR / SUBGESTORA CATASTRAL B N17	- CASTELLON / CASTELLO - CASTELLON DE LA PLANA/ CASTELLO DE LA PLA	17	5.066,60	C1 C2	A3	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Función 1: Prestación directa y específica al ciudadano de servicios de carácter administrativo relacionados con los procedimientos de gestión catastral incluidas las relativas a la atención al ciudadano. - Función 2: Manejo de las aplicaciones informáticas: Sistema de Gestión Catastral (SIGECA), así como las relativas a Tratamientos de textos y Hojas de cálculo. <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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. - Sistema Integrado de Tramitación de Catastro (SINTRA): actuaciones, documentos y nuevas funcionalidades. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 12,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 7,00 pts.). 3. Conocimientos de la Lengua cooficial propia de la Comunidad Autónoma (máx: 5,00 pts.). 	

DEL.PROV. ECON.Y HAC. -C.REAL - G. TERR.

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
119	1	2444190	SUBGESTOR / SUBGESTORA CATASTRAL A N18	- CIUDAD REAL - CIUDAD REAL	18	5.146,12	C1 C2	A3	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Función 1: Prestación directa y específica al ciudadano de servicios de carácter administrativo relacionados con los procedimientos de gestión catastral incluidas las relativas a la atención al ciudadano. - Función 2: Manejo de las aplicaciones informáticas: Sistema de Gestión Catastral (SIGECA) y Sistema de Información Geográfica Catastral (SIGCA) así como las relativas a Tratamientos de textos y Hojas de cálculo. - Función 3: Gestión integrada de integrada de los servicios de registro incluido el telemático, digitalización y archivo de documentos. <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gestión de los Puntos de Información Catastral (PIC):Puntos de Información Catastral (PIC) on line. - Administración electrónica. - Información al ciudadano - Hoja de cálculo. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 9,50 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 9,50 pts.). 	
120	1	1387459	SUBGESTOR / SUBGESTORA CATASTRAL B N17	- CUENCA - CUENCA	17	5.066,60	C1 C2	A3	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Función 1: Prestación directa y específica al ciudadano de servicios de carácter administrativo relacionados con los procedimientos de gestión catastral incluidas las relativas a la atención al ciudadano. - Función 2: Manejo de las aplicaciones informáticas: Sistema de Gestión Catastral (SIGECA) así como las relativas a Tratamientos de textos y Hojas de cálculo. - Función 3: Gestión integrada de integrada de los servicios de registro incluido el telemático, digitalización y archivo de documentos <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Administración electrónica. - Hoja de cálculo. - Tratamiento de textos. - Información al ciudadano. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 9,50 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 9,50 pts.). 	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
121	1	3015314	SUBGESTOR / SUBGESTORA CATASTRAL B N17	- CUENCA - CUENCA	17	5.066,60	C1 C2	A3	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Función 1: Prestación directa y específica al ciudadano de servicios de carácter administrativo relacionados con los procedimientos de gestión catastral incluidas las relativas a la atención al ciudadano. - Función 2: Manejo de las aplicaciones informáticas: Sistema de Gestión Catastral (SIGECA) así como las relativas a Tratamientos de textos y Hojas de cálculo. - Función 3: Gestión integrada de integrada de los servicios de registro incluido el telemático, digitalización y archivo de documentos. <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Administración electrónica - Hoja de cálculo. - Tratamiento de textos. - Información al ciudadano. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 9,50 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 9,50 pts.). 	

DELEG.PROV.ECON.Y HAC.CORDOBA-G.TERR.

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
122	1	2368587	SUBGESTOR / SUBGESTORA CATASTRAL B N17	- CORDOBA - CORDOBA	17	5.066,60	C1 C2	A3	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Función 1: Prestación directa y específica al ciudadano de servicios de carácter administrativo relacionados con los procedimientos de gestión catastral incluida la atención al ciudadano. - Función 2: Manejo de las aplicaciones informáticas: Sistema de Gestión Catastral (SIGECA) Gestión Integrada de Servicio de Registro (GEISER) así como las relativas a Tratamientos de textos, Hojas de cálculo y Registros electrónicos. - Función 3: Gestión integrada de integrada de los servicios de registro incluido el telemático, digitalización y archivo de documentos. <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Calidad de los servicios y atención 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. - Administración electrónica. - Mapa de gestión. - Nuevo sistema de registro de declaraciones catastrales. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 9,50 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 9,50 pts.). 	

DEL.ESPEC. DE EC.Y HAC. A CORUÑA-S.GRAL.

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
123	1	4693309	AYUDANTE DE ADMINISTRACION C	- A CORUÑA - CORUÑA, A	16	4.168,78	C1 C2	AE	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Función 1: Manejo, mantenimiento y explotación de bases de datos de informática presupuestaria. - Función 2: Manejo de aplicaciones informáticas: Tablas dinámicas Excel, correos masivos OUTLOOK. Cursos de formación: - Administración electrónica en el ámbito Económico-Financiero. - La gestión del documento electrónico, desde la captura y registro al archivo electrónico. - Hoja de cálculo. - Bases de datos. Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 14,50 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 9,50 pts.).	

DEL.ESPECIAL DE E.Y H.DE A CORUÑA - I.T.

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
124	1	4672811	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE INTERVENCION N18	- A CORUÑA - CORUÑA, A	18	5.435,78	C1 C2	AE	EX11			EK8	Descripción del puesto de trabajo: - Función 1: Trabajos de administrador de red y de gestión de redes locales. - Función 2: Manejo de aplicaciones informáticas: Excel y Word. - Función 3: Trabajos de apoyo en la gestión administrativa. Cursos de formación: - Hoja de cálculo. - Tratamiento de textos. - Bases de datos. Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 9,50 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 9,50 pts.).	

DEL.ESP.EC.Y HAC.GALICIA-A CORUÑA-G.REG.

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
125	1	2191158	GESTOR / GESTORA CATASTRAL B	- A CORUÑA - CORUÑA, A	20	5.991,02	A2 C1	A3	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Función 1: Prestación directa y específica al ciudadano de servicios de carácter administrativo relacionados con los procedimientos de gestión catastral incluidas las relativas a la atención al ciudadano. - Función 2: Manejo de las aplicaciones informáticas: Sistema de Gestión Catastral (SIGECA), Sistema de Información Geográfica Catastral (SIGCA) y Sistema Integrado de Tramitación de Catastro (SINTRA). - Función 3: Tramitación de expedientes de declaraciones y comunicaciones y suministros de información de fedatarios públicos con alteraciones de naturaleza jurídica. <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Protección de datos en la función pública - Técnicas de calidad aplicadas a la gestión catastral. - Nueva orden de modelo de declaración catastral. Nuevo sistema de registro de declaraciones. Convenio. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 7,00 pts.). 4. Conocimientos de la lengua cooficial propia de la Comunidad Autónoma (máx: 5,00 pts.). 	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
126	1	1908593	SUBGESTOR / SUBGESTORA CATASTRAL B N17	- A CORUÑA - CORUÑA, A	17	8.965,60	C1 C2	A3	EX11			APC1	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Función 1: Prestación directa y específica al ciudadano de servicios de carácter administrativo relacionados con los procedimientos de gestión catastral incluidas las relativas a la atención al ciudadano. - Función 2: Manejo de las aplicaciones informáticas: Sistema de Gestión Catastral (SIGECA), Sistema de Información Geográfica Catastral (SIGCA) y Sistema Integrado de Tramitación de Catastro (SINTRA). - Función 3: Información y atención al ciudadano en las Administraciones Públicas. <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Información y atención al público. - Hoja de cálculo. - Trabajar eficientemente con las aplicaciones del sistema de información catastral. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 7,00 pts.). 4. Conocimientos de la lengua cooficial propia de la Comunidad Autónoma (máx: 5,00 pts.). 	
127	1	1353068	SUBGESTOR / SUBGESTORA CATASTRAL B N17	- A CORUÑA - CORUÑA, A	17	5.065,62	C1 C2	A3	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Función 1: Prestación directa y específica al ciudadano de servicios de carácter administrativo relacionados con los procedimientos de gestión catastral incluida la atención al ciudadano. - Función 2: Manejo de las aplicaciones informáticas: Sistema de Gestión Catastral (SIGECA), Sistema de Información Geográfica Catastral (SIGCA) y Sistema Integrado de Tramitación de Catastro (SINTRA). - Función 3: Gestión integrada de integrada de los servicios de registro incluido el telemático, digitalización y archivo de documentos. <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Atención al ciudadano. - Tratamiento de textos. - Hoja de cálculo. - Contratación administrativa. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 9,50 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 9,50 pts.). 	

DELEG.PROV. EC.Y HAC. GIRONA - SEC.GRAL.

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
128	1	4517623	SUBGESTOR / SUBGESTORA B	- GIRONA - GIRONA	18	4.843,44	C1 C2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Función 1: Gestión de Registro electrónico de documentación o expedientes. - Función 2: Manejo de aplicaciones informáticas: RAYONET-SIR, NOTIFIC@, SIC3 y DOCELWEB. - Función 3: Tramitación de expedientes de Caja General de Depósitos. <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Administración electrónica. - Protección de datos y Función Pública. - Información y atención al público. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 9,50 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 9,50 pts.). 	

DELEG.PROV.EC.Y HAC.GRANADA - G. TERR.

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
129	1	1867664	GESTOR / GESTORA CATASTRAL B	- GRANADA - GRANADA	20	5.991,02	A2 C1	A3	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Función 1: Tareas relacionadas con servicios de carácter administrativo en los procedimientos de gestión catastral de comunicaciones y el suministro de información procedentes de fedatarios públicos. - Función 2: Manejo de las aplicaciones informáticas: Sistema de Gestión Catastral (SIGECA) Sistema de Información Geográfica Catastral (SIGCA), Sistema de Altas Unificado del Catastro Español (SAUCE) y Sistema integral de tramitación de Catastro (SINTRA). - Función 3: Gestión integrada de los servicios de registro incluido el telemático, digitalización y archivo de documentos. <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Administración electrónica. - Sistema integral de tramitación de Catastro (SINTRA): actuaciones y nuevas funcionalidades. - Nueva orden de modelos de declaración catastral, nuevo sistema de registro de declaraciones, convenios, puntos de información catastral (PIC) y mapa de gestión. - Implementación del procedimiento de regularización catastral. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 9,50 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 9,50 pts.). 	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
130	1	4228793	SUBGESTOR / SUBGESTORA CATASTRAL B N17	- GRANADA - GRANADA	17	8.965,60	C1 C2	A3	EX11			APC1	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Función 1: Tareas de mantenimiento del entorno microinformático, así como atención y soporte a usuarios de las aplicaciones catastrales y de la Sede Electrónica del Catastro (SEC). - Función 2: Utilización de las aplicaciones informáticas Sistema de Gestión Catastral (SIGECA), Sistema de Información Geográfica Catastral (SIGCA), Sistema de Altas Unificado del Catastro Español (SAUCE) y Sistema integral de tramitación de Catastro (SINTRA). - Función 3: Tareas de resolución de errores detectados en las bases de datos del Catastro. <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Novedades en la gestión de documentos (DREM Y DOCe). - Sistema integral de tramitación de Catastro (SINTRA).-Actuaciones incluyendo nuevas funcionalidades. - Implementación del procedimiento de regularización catastral. - Novedades de la Sede Electrónica del Catastro (SEC). <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 9,50 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 9,50 pts.). 	
131	1	3493372	SUBGESTOR / SUBGESTORA CATASTRAL B N17	- GRANADA - GRANADA	17	5.066,60	C1 C2	A3	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Función 1: Prestación directa y específica al ciudadano de servicios de carácter administrativo relacionados con los procedimientos de gestión catastral incluidas las relativas a la atención al ciudadano. - Función 2: Manejo de las aplicaciones informáticas: Sistema de Gestión Catastral (SIGECA), Tratamientos de textos y Hojas de cálculo. - Función 3: Gestión integrada de servicios de registro, digitalización el archivo de documentos. <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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. - Administración electrónica. - Tratamiento de textos. - Hoja de cálculo. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 9,50 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 9,50 pts.). 	

DELEG.PROV.EC.Y HAC.GUADALAJARA - SEC.G.

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
132	1	2277935	SUBGESTOR / SUBGESTORA B	- GUADALAJARA - GUADALAJARA	18	4.837,00	A2 C1	A3	EX11			CB8	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Función 1: Tramitación de expedientes de Secretaría General. - Función 2: Manejo de aplicaciones informáticas: Excel, Word, Outlook, RAYONET-SIR, NOTIFIC@ y DOCELWEB. - Función 3: Información y asistencia al ciudadano. <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tratamiento de textos. - Hoja de cálculo. - Administración electrónica. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 9,50 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 9,50 pts.). 	

DEL.PROV.EC.Y HAC. GUADAL. - GERENCIA T.

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
133	1	4261881	GESTOR / GESTORA CATASTRAL B	- GUADALAJARA - GUADALAJARA	20	5.991,02	A2 C1	A3	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Función 1: Prestación directa y específica al ciudadano de servicios de carácter administrativo relacionados con los procedimientos de gestión catastral incluidas las relativas a la atención al ciudadano. - Función 2: Manejo de las aplicaciones informáticas: Sistema de Gestión Catastral (SIGECA) Sistema de Información Geográfica Catastral (SIGCA) así como las relativas a Tratamientos de textos y Hojas de cálculo. - Función 3: Información y atención al ciudadano en las Administraciones Públicas. <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Calidad de los servicios y atención 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. - Administración electrónica. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 9,50 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 9,50 pts.). 	

DELEG.PROV. EC.Y HAC.GIPUZKOA-SEC.GRAL.

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
134	1	965452	GESTOR / GESTORA C	- GIPUZKOA - DONOSTIA-SAN SEBASTIAN	20	5.991,02	A2 C1	AE	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Función 1: Tramitación de expedientes de Secretaría General. - Función 2: Manejo de aplicaciones informáticas:SIC3, SOROLLA2, SECAD, PRESYA, NOTIFIC@ y DOCELWEB. - Función 3: Tramitación de expedientes de Caja General de Depósitos. Cursos de formación: - Administración electrónica. - Novedades de la Ley de Contratos del Sector Público. - Información y atención al público. Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 9,50 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 9,50 pts.).	

DELEG.PROV. EC.Y HAC. HUELVA - SEC.GRAL.

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
135	1	1862923	AYUDANTE DE OFICINA B	- HUELVA - HUELVA	16	4.545,38	C1 C2	AE	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Función 1: Tramitación de expedientes administrativos. - Función 2: Manejo de aplicaciones informáticas:RAYONET-SIR, SOROLLA2 y CIBI. - Función 3: Información y asistencia al ciudadano. Cursos de formación: - Tratamiento de textos. - Atención al ciudadano. - Hoja de cálculo. Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 9,50 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 9,50 pts.).	

DELEG.PROV. EC.Y HAC. HUESCA - SEC.GRAL.

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
136	1	3925938	AYUDANTE DE OFICINA D	- HUESCA - HUESCA	16	4.545,38	C1 C2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Función 1: Tramitación de expedientes administrativos. - Función 2: Manejo de aplicaciones informáticas: Word, Excel, Outlook, RAYONET-SIR, NOTIFIC@ y DOCELWEB. - Función 3: Información y asistencia al ciudadano. <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Administración electrónica. - Atención al ciudadano. - Registro electrónico. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 9,50 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 9,50 pts.). 	

DELEG.PROV.ECON.Y HAC.HUESCA -G.TERR.

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
137	1	1087057	SUBGESTOR / SUBGESTORA CATASTRAL B N17	- HUESCA - HUESCA	17	5.066,60	C1 C2	A3	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Función 1: Prestación directa y específica al ciudadano de servicios de carácter administrativo relacionados con los procedimientos de gestión catastral incluidas las relativas a la atención al ciudadano. - Función 2: Manejo de las aplicaciones informáticas: Sistema de Gestión Catastral (SIGECA) y Sistema de Información Geográfica Catastral (SIGCA) así como las relativas a Tratamientos de textos y Hojas de cálculo. - Función 3: Gestión integrada de integrada de los servicios de registro incluido el telemático, digitalización y archivo de documentos. <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Atención 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. - Sistema Integrado de Tramitación de Catastro (SINTRA) : actuaciones, incluyendo nuevas funcionalidades. - Hoja de cálculo. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 9,50 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 9,50 pts.). 	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
138	1	2057064	SUBGESTOR / SUBGESTORA CATASTRAL B N17	- HUESCA - HUESCA	17	5.066,60	C1 C2	A3	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Función 1: Prestación directa y específica al ciudadano de servicios de carácter administrativo relacionados con los procedimientos de gestión catastral incluidas las relativas a la atención al ciudadano. - Función 2: Manejo de las aplicaciones informáticas: Sistema de Gestión Catastral (SIGECA) y Sistema de Información Geográfica Catastral (SIGCA) así como las relativas a Tratamientos de textos y Hojas de cálculo. - Función 3: Gestión integrada de integrada de los servicios de registro incluido el telemático, digitalización y archivo de documentos. <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Atención 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. - Sistema Integrado de Tramitación de Catastro (SINTRA) : actuaciones, incluyendo nuevas funcionalidades. - Hoja de cálculo. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 9,50 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 9,50 pts.). 	
139	1	2955921	SUBGESTOR / SUBGESTORA CATASTRAL B N17	- HUESCA - HUESCA	17	5.066,60	C1 C2	A3	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Función 1: Prestación directa y específica al ciudadano de servicios de carácter administrativo relacionados con los procedimientos de gestión catastral incluidas las relativas a la atención al ciudadano. - Función 2: Manejo de las aplicaciones informáticas: Sistema de Gestión Catastral (SIGECA) y Sistema de Información Geográfica Catastral (SIGCA) así como las relativas a Tratamientos de textos y Hojas de cálculo. - Función 3: Gestión integrada de integrada de los servicios de registro incluido el telemático, digitalización y archivo de documentos. <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Atención al ciudadano. - Titulares en investigación. - Sistema Integrado de Tramitación de Catastro (SINTRA) : actuaciones, incluyendo nuevas funcionalidades. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 9,50 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 9,50 pts.). 	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
140	1	2638820	SUBALTERNO / SUBALTERNA	- HUESCA - HUESCA	13	4.378,64	E	A3	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Función 1: Prestación directa y específica al ciudadano de servicios de carácter administrativo relacionados con los procedimientos de gestión catastral incluidas las relativas a la atención al ciudadano. - Función 2: Manejo de las aplicaciones informáticas: Sistema de Gestión Catastral (SIGECA) así como las relativas a Tratamientos de textos y Hojas de cálculo. - Función 3: Gestión integrada de integrada de los servicios de registro incluido el telemático, digitalización y archivo de documentos. <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Atención al ciudadano. - Novedades en la coordinación con fedatarios públicos. - Acceso a la información catastral. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 9,50 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 9,50 pts.). 	

DELEG.PROV. EC.Y HAC. JAEN - SEC.GRAL.

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
141	1	2072470	SUBGESTOR / SUBGESTORA B	- JAEN - JAEN	18	4.837,00	C1 C2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Función 1: Gestión de Registro Electrónico de documentación o expedientes. - Función 2: Manejo de aplicaciones informáticas: RAYONET-SIR, DOCELWEB y NOTIFIC@. - Función 3: Experiencia en información y asistencia al ciudadano. <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Administración electrónica. - Firma electrónica y DNI electrónico. - La gestión del documento electrónico. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 9,50 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 9,50 pts.). 	

DELG.PROV. ECON. Y HAC.DE JAEN - G.TERR.

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
142	1	1643737	SUBGESTOR / SUBGESTORA CATASTRAL B N17	- JAEN - JAEN	17	5.066,60	C1 C2	A3	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Función 1: Prestación directa y específica al ciudadano de servicios de carácter administrativo relacionados con los procedimientos de gestión catastral incluidas las relativas a la atención al ciudadano. - Función 2: Manejo de las aplicaciones informáticas: Sistema de Gestión Catastral (SIGECA), Sistema de Información Geográfica Catastral (SIGCA) y Sistema Integrado de Tramitación de Catastro (SINTRA, Gestión Integrada de Servicio de Registro (GEISER) así como las relativas a Tratamientos de textos y Hojas de cálculo. - Función 3: Gestión integrada de integrada de los servicios de registro incluido el telemático, digitalización y archivo de documentos. <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Administración electrónica. - Firma electrónica y DNI electrónico. - Sistema Integrado de Tramitación de Catastro (SINTRA): actuaciones, documentos y nuevas funcionalidades. - Atención y servicios 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. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 9,50 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 9,50 pts.). 	

DEL.PROV. EC. Y HAC. LEON - INTER.TERR.

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
143	1	3009355	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	- LEON - LEON	16	4.545,38	C1 C2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Función 1: Trabajos de apoyo en la gestión administrativa. - Función 2: Manejo de aplicaciones informáticas: Word, Excel. - Función 3: Trabajos de gestión de archivos y registro. <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tratamiento de textos. - Hoja de cálculo. - Bases de datos. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 9,50 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 9,50 pts.). 	

DEL.PROV.ECON.Y HAC.DE LEON - G.TERR.

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
144	1	2783928	JEFE / JEFA DE SECCION N20	- LEON - LEON	20	5.991,02	A2 C1	A3	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Función 1: Tareas de mantenimiento y modificación de la cartografía catastral incluyendo la carga masiva de archivos en en aplicaciones de información geográfica y trabajos de delineación catastral. - Función 2: Manejo de las aplicaciones informáticas: Sistema de Información Geográfica Catastral (SIGCA), Sistema de Gestión Catastral (SIGECA), hojas de cálculo y Sistemas de información geográfica de software libre y código abierto (QGIS). - Función 3: Tareas de investigación y localización de bienes inmuebles para la emisión de certificados e informes de naturaleza catastral. <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Sistema de Información Geográfica Catastral (SIGCA) practico para delineantes y personal de áreas técnicas. - Sistemas de información geográfica de software libre y código abierto (QGIS) aplicado a la cartografía catastral. - Novedades de la unidad de cartografía catastral. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 9,50 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 9,50 pts.). 	

DEL.PROV.ECON.Y HAC. DE LLEIDA - G.TERR.

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
145	1	2345845	SUBGESTOR / SUBGESTORA CATASTRAL B N17	- LLEIDA - LLEIDA	17	5.066,60	C1 C2	A3	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Función 1: Prestación directa y específica al ciudadano de servicios de carácter administrativo relacionados con los procedimientos de gestión catastral incluidas las relativas a la atención al ciudadano. - Función 2: Manejo de las aplicaciones informáticas: Sistema de Gestión Catastral (SIGECA) así como las relativas a Tratamientos de textos, Bases de datos y Hojas de cálculo. - Función 3: Información y atención al ciudadano en las Administraciones Públicas. <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Atención al ciudadano. - Tratamiento de textos. - Hoja de cálculo. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 7,00 pts.). 4. Conocimiento de la Lengua cooficial propia de la Comunidad Autónoma (máx: 5,00 pts.). 	

DELEG.PROV. EC.Y HAC. LA RIOJA-SEC.GRAL.

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
146	1	1082107	AYUDANTE ADMINISTRACION C	- LA RIOJA - LOGROÑO	16	4.168,78	C1 C2	A3	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Función 1: Gestión de Registro electrónico de documentación o expedientes. - Función 2: Manejo de aplicaciones informáticas: RAYONET-SIR, SIC3, SECAD y CIBI. - Función 3: Información y asistencia al ciudadano. <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tratamiento de textos. - Caja General de Depósitos y SECAD. - La gestión del documento electrónico desde la captura y registro al archivo electrónico. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 9,50 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 9,50 pts.). 	

DEL.PROV.EC.HA.LA RIOJA-LOGROÑO-GER.REG.

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
147	1	1402529	SUBGESTOR / SUBGESTORA CATASTRAL B N17	- LA RIOJA - LOGROÑO	17	5.066,60	C1 C2	A3	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Función 1: Prestación directa y específica al ciudadano de servicios de carácter administrativo relacionados con los procedimientos de gestión catastral incluidas las relativas a la atención al ciudadano. - Función 2: Manejo de las aplicaciones informáticas: Sistema de Gestión Catastral (SIGECA) y Sistema de Altas Unificado del Catastro Español (SAUCE) así como las relativas a Tratamientos de textos y Hojas de cálculo. - Función 3: Gestión integrada de los servicios de registro incluido el telemático, digitalización y archivo de documentos. <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Atención al ciudadano. - Tratamiento de textos. - Hoja de cálculo. - Contratos del Sector Público. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 9,50 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 9,50 pts.). 	
148	1	3830305	SUBGESTOR / SUBGESTORA CATASTRAL B N17	- LA RIOJA - LOGROÑO	17	5.066,60	C1 C2	A3	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Función 1: Prestación directa y específica al ciudadano de servicios de carácter administrativo relacionados con los procedimientos de gestión catastral incluidas las relativas a la atención al ciudadano. - Función 2: Manejo de las aplicaciones informáticas: Sistema de Gestión Catastral (SIGECA) y Sistema de Altas Unificado del Catastro Español (SAUCE) así como las relativas a Tratamientos de textos y Hojas de cálculo. - Función 3: Gestión integrada de los servicios de registro incluido el telemático, digitalización y archivo de documentos. <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Atención al ciudadano. - Tratamiento de textos. - Hoja de cálculo. - Contratos del Sector Público. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 9,50 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 9,50 pts.). 	

DEL.PROV.DE ECON.Y HAC. DE LUGO-G.TERR.

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
149	1	2859876	SUBGESTOR / SUBGESTORA CATASTRAL B N17	- LUGO - LUGO	17	5.066,60	C1 C2	A3	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Función 1: Prestación directa y específica al ciudadano de servicios de carácter administrativo relacionados con los procedimientos de gestión catastral incluidas la tramitación de declaraciones y comunicaciones y la atención al ciudadano. - Función 2: Manejo de las aplicaciones informáticas: Sistema de Gestión Catastral (SIGECA) y Sistema de Altas Unificado del Catastro Español (SAUCE) así como las relativas a Tratamientos de textos y Hojas de cálculo. - Función 3: Gestión integrada de integrada de los servicios de registro incluido el telemático, digitalización y archivo de documentos. <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Atención al ciudadano. - Tratamiento de textos. - Hoja de cálculo. - Contratos del Sector Público. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 7,00 pts.). 4. Conocimientos de la lengua cooficial propia de la Comunidad Autónoma (máx: 5,00 pts.). 	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
150	1	3046491	SUBGESTOR / SUBGESTORA CATASTRAL B N17	- LUGO - LUGO	17	5.066,60	C1 C2	A3	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Función 1: Prestación directa y específica al ciudadano de servicios de carácter administrativo relacionados con los procedimientos de gestión catastral incluidas la tramitación de declaraciones y comunicaciones y la atención al ciudadano. - Función 2: Manejo de las aplicaciones informáticas: Sistema de Gestión Catastral (SIGECA) y Sistema de Altas Unificado del Catastro Español (SAUCE) así como las relativas a Tratamientos de textos y Hojas de cálculo. - Función 3: Gestión integrada de integrada de los servicios de registro incluido el telemático, digitalización y archivo de documentos. <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Atención al ciudadano. - Tratamiento de textos. - Hoja de cálculo. - Contratos del Sector Público. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 7,00 pts.). 4. Conocimiento de la lengua cooficial propia de la Comunidad Autónoma (máx: 5,00 pts.). 	

DEL. PROV. ECON.Y HAC. DE MADRID -G.REG.

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
151	1	3179949	GESTOR / GESTORA CATASTRAL B	- MADRID - MADRID	20	9.492,70	A2 C1	A3	EX11			APC2	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Función 1: Prestación directa y específica al ciudadano de servicios de carácter administrativo relacionados con los procedimientos de gestión catastral incluidas las relativas a la atención telefónica. - Función 2: Manejo de las aplicaciones informáticas: Sistema de Gestión Catastral (SIGECA), Sistema de Información Geográfica Catastral (SIGCA) y Sistema Integrado de Tramitación de Catastro (SINTRA), Gestión Integrada de Servicio de Registro (GEISER) así como las relativas a Tratamientos de textos y Hojas de cálculo. - Función 3: Gestión integrada de integrada de los servicios de registro incluido el telemático, digitalización y archivo de documentos. <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Sistema Integrado de Tramitación de Catastro (SINTRA) : Actuaciones y SINTRA Documentos. Aspectos generales. - Novedades, documentos y remesas y novedades de Documento Electrónico (DOCe). - Administración electrónica. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 9,50 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 9,50 pts.). 	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
152	1	774187	SUBGESTOR / SUBGESTORA CATASTRAL A N18	- MADRID - MADRID	18	5.146,12	C1 C2	A3	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Función 1: Prestación directa y específica al ciudadano de servicios de carácter administrativo relacionados con los procedimientos de gestión catastral incluidas las relativas a la atención al ciudadano. - Función 2: Manejo de las aplicaciones informáticas: Sistema de Gestión Catastral (SIGECA) y Sistema de Información Geográfica Catastral (SIGCA) así como las relativas a Tratamientos de textos y Hojas de cálculo. - Función 3: Gestión integrada de integrada de los servicios de registro incluido el telemático, digitalización y archivo de documentos. <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Información al ciudadano. - Hoja de cálculo. - Administración electrónica. - Gestión de los Puntos de Información Catastral (PIC):Puntos de Información Catastral (PIC) on line. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 9,50 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 9,50 pts.). 	
153	1	1128787	SUBGESTOR / SUBGESTORA CATASTRAL B N17	- MADRID - MADRID	17	8.965,60	C1 C2	A3	EX11			APC1	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Función 1: Prestación directa y específica al ciudadano de servicios de carácter administrativo relacionados con los procedimientos de gestión catastral incluidas las relativas a la atención al ciudadano. - Función 2: Manejo de las aplicaciones informáticas: Sistema de Gestión Catastral (SIGECA) y Sistema de Información Geográfica Catastral (SIGCA) así como las relativas a tratamientos de textos y hojas de cálculo. - Función 3: Gestión integrada de los servicios de registro incluido el telemático, digitalización y archivo de documentos. <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Información al ciudadano. - Hoja 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. - Sistema Integrado de Tramitación de Catastro (SINTRA) : actuaciones, incluyendo nuevas funcionalidades. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 9,50 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 9,50 pts.). 	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
154	1	1572258	SUBGESTOR / SUBGESTORA CATASTRAL B N17	- MADRID - MADRID	17	8.965,60	C1 C2	A3	EX11			APC1	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Función 1: Prestación directa y específica al ciudadano de servicios de carácter administrativo relacionados con los procedimientos de gestión catastral incluidas las relativas a la atención al ciudadano. - Función 2: Manejo de las aplicaciones informáticas: Sistema de Gestión Catastral (SIGECA) y Sistema de Información Geográfica Catastral (SIGCA) así como las relativas a Tratamientos de textos y Hojas de cálculo. - Función 3: Gestión integrada de los servicios de registro incluido el telemático, digitalización y archivo de documentos. <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Información al ciudadano. - Hoja 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. - Sistema Integrado de Tramitación de Catastro (SINTRA): actuaciones, incluyendo nuevas funcionalidades. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 9,50 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 9,50 pts.). 	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
155	1	1832785	SUBGESTOR / SUBGESTORA CATASTRAL B N17	- MADRID - MADRID	17	8.965,60	C1 C2	A3	EX11			APC1	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Función 1: Prestación directa y específica al ciudadano de servicios de carácter administrativo relacionados con los procedimientos de gestión catastral incluidas las relativas a la atención al ciudadano. - Función 2: Manejo de las aplicaciones informáticas: Sistema de Gestión Catastral (SIGECA) y Sistema de Información Geográfica Catastral (SIGCA) así como las relativas a Tratamientos de textos y Hojas de cálculo. - Función 3: Gestión integrada de los servicios de registro incluido el telemático, digitalización y archivo de documentos. <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Información al ciudadano. - Hoja 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. - Sistema Integrado de Tramitación de Catastro (SINTRA): actuaciones, incluyendo nuevas funcionalidades. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 9,50 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 9,50 pts.). 	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
156	1	3095263	SUBGESTOR / SUBGESTORA CATASTRAL B N17	- MADRID - MADRID	17	8.965,60	C1 C2	A3	EX11			APC1	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Función 1: Prestación directa y específica al ciudadano de servicios de carácter administrativo relacionados con los procedimientos de gestión catastral incluidas las relativas a la atención al ciudadano. - Función 2: Manejo de las aplicaciones informáticas: Sistema de Gestión Catastral (SIGECA) y Sistema de Información Geográfica Catastral (SIGCA) así como las relativas a Tratamientos de textos y Hojas de cálculo. - Función 3: Gestión integrada de los servicios de registro incluido el telemático, digitalización y archivo de documentos. <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Información al ciudadano. - Hoja 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. - Sistema Integrado de Tramitación de Catastro (SINTRA) : actuaciones, incluyendo nuevas funcionalidades. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 9,50 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 9,50 pts.). 	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
157	1	3572621	SUBGESTOR / SUBGESTORA CATASTRAL B N17	- MADRID - MADRID	17	8.965,60	C1 C2	A3	EX11			APC1	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Función 1: Prestación directa y específica al ciudadano de servicios de carácter administrativo relacionados con los procedimientos de gestión catastral incluidas las relativas a la atención al ciudadano. - Función 2: Manejo de las aplicaciones informáticas: Sistema de Gestión Catastral (SIGECA) y Sistema de Información Geográfica Catastral (SIGCA) así como las relativas a Tratamientos de textos y Hojas de cálculo. - Función 3: Gestión integrada de los servicios de registro incluido el telemático, digitalización y archivo de documentos. <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Información al ciudadano. - Hoja 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. - Sistema Integrado de Tramitación de Catastro (SINTRA) : actuaciones, incluyendo nuevas funcionalidades. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 9,50 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 9,50 pts.). 	

DELG.PROV. ECON.Y HAC. MALAGA - G. TERR.

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
158	1	1166298	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE DELINEACION Y CARTOGRAFIA INFORMATIZADA N18	- MALAGA - MALAGA	18	5.146,12	C1	A3	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Función 1: Tareas de delineación y cartografía aplicada al catastro incluido el mantenimiento de cartografía catastral y el intercambio de ficheros con organismos colaboradores, en especial, con fedatarios públicos. - Función 2: Manejo de las aplicaciones informáticas: Sistema de Gestión Catastral (SIGECA) y Sistema de Altas Unificado del Catastro Español (SAUCE) así como las relativas a Tratamientos de textos y Hojas de cálculo. - Función 3: Tareas de tratamiento informático de ficheros con archivos de lenguaje de marcado geográfico(GML) con aplicaciones de sistemas de información geográfica de software libre y código abierto (QGIS). <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Sistema de información geográfica catastral. - Sistemas de información geográfica de software libre y código abierto (QGIS) aplicados a la cartografía catastral. - Hoja de cálculo. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 9,50 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 9,50 pts.). 	
159	1	843490	SUBGESTOR / SUBGESTORA CATASTRAL B N17	- MALAGA - MALAGA	17	5.066,60	C1 C2	A3	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Función 1: Prestación directa y específica al ciudadano de servicios de carácter administrativo relacionados con los procedimientos de gestión catastral o tributarios. - Función 2: Manejo de las aplicaciones informáticas: Sistema de Gestión Catastral (SIGECA) y Sistema de Información Geográfica Catastral (SIGCA) y Sistema de Altas Unificado del Catastro Español (SAUCE). - Función 3: Tareas de información y atención al ciudadano en las Administraciones Públicas. <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Información al ciudadano. - Tratamiento de textos. - Hoja de cálculo. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 9,50 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 9,50 pts.). 	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
160	1	744720	SUBGESTOR / SUBGESTORA CATASTRAL B N17	- MALAGA - MALAGA	17	5.065,62	C1 C2	A3	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Función 1: Prestación directa y específica al ciudadano de servicios de carácter administrativo relacionados con los procedimientos de gestión catastral o tributarios. - Función 2: Manejo de las aplicaciones informáticas: Sistema de Gestión Catastral (SIGECA) y Sistema de Información Geográfica Catastral (SIGCA) y Sistema de Altas Unificado del Catastro Español (SAUCE). - Función 3: Tareas de información y atención al ciudadano en las Administraciones Públicas. <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Información al ciudadano. - Tratamiento de textos. - Hoja de cálculo. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 9,50 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 9,50 pts.). 	

DELEG.PROV. EC.Y HAC. MURCIA - SEC.GRAL.

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
161	1	788327	AYUDANTE DE ADMINSTRACION C	- MURCIA - MURCIA	16	4.545,38	C1 C2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Función 1: Tramitación de expedientes administrativos. - Función 2: Manejo de aplicaciones informáticas: CIBI, NOTIFIC@, Word, Excel y DOCELWEB. - Función 3: Información y asistencia al ciudadano. <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tratamiento de textos. - Aplicación de la LOPD en las Administraciones Públicas. - Hoja de cálculo. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 9,50 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 9,50 pts.). 	

DELEG.PROV.EC.Y HAC.MURCIA - GERENCIA R.

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
162	1	2169044	SUBGESTOR / SUBGESTORA CATASTRAL B N17	- MURCIA - MURCIA	17	5.066,60	C1 C2	A3	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Función 1: Prestación directa y específica al ciudadano de servicios de carácter administrativo relacionados con los procedimientos de gestión catastral incluidas las relativas a la atención al ciudadano. - Función 2: Manejo de las aplicaciones informáticas: Sistema de Gestión Catastral (SIGECA) y Sistema de Información Geográfica Catastral (SIGCA) así como las relativas a Tratamientos de textos y Hojas de cálculo. - Función 3: Gestión integrada de integrada de los servicios de registro incluido el telemático, digitalización y archivo de documentos. <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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. - Hoja de cálculo. - Sistema Integrado de Tramitación de Catastro (SINTRA) : actuaciones, incluyendo nuevas funcionalidades. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 9,50 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 9,50 pts.). 	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
163	1	4171636	SUBGESTOR / SUBGESTORA CATASTRAL B N17	- MURCIA - CARTAGENA	17	5.066,60	C1 C2	A3	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Función 1: Prestación directa y específica al ciudadano de servicios de carácter administrativo relacionados con los procedimientos de gestión catastral incluidas las relativas a la atención al ciudadano. - Función 2: Manejo de las aplicaciones informáticas: Sistema de Gestión Catastral (SIGECA) y Sistema de Información Geográfica Catastral (SIGCA) así como las relativas a Tratamientos de textos y Hojas de cálculo. - Función 3: Gestión integrada de los servicios de registro incluido el telemático, digitalización y archivo de documentos. <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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. - Hoja de cálculo. - Sistema Integrado de Tramitación de Catastro (SINTRA) : actuaciones, incluyendo nuevas funcionalidades. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 9,50 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 9,50 pts.). 	

DEL.PR.EC.Y HAC.MURCIA-CARTAGENA-S.GRAL.

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
164	1	1095826	AYUDANTE DE OFICINA D	- MURCIA - CARTAGENA	16	4.545,38	C1 C2	AE	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Función 1: Tramitación de expedientes administrativos. - Función 2: Manejo de aplicaciones informáticas: RAYONET-SIR, NOTIFIC@, Word, Excel, DOCELWEB y SECAD. - Función 3: Información y asistencia al ciudadano. Cursos de formación: - Tratamiento de textos. - Atención e información al ciudadano. - Hoja de cálculo. Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 9,50 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 9,50 pts.).	

DELEG.PROV. EC.Y HAC. OURENSE -SEC.GRAL.

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
165	1	2803487	SUBGESTOR / SUBGESTORA D	- OURENSE - OURENSE	17	4.545,38	C1 C2	AE	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Función 1: Tramitación de expedientes de gestión de recursos humanos. - Función 2: Manejo de aplicaciones informáticas: ERYCA DEH, ERYCA, CONTROL HORARIO NET y ARIEL. - Función 3: Información y asistencia al ciudadano. Cursos de formación: - Badaral. - Gestión y Administración de Personal. - Calidad del Servicio de atención al ciudadano. Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 9,50 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 9,50 pts.).	

DEL. PROV.ECON. Y HAC.DE OURENSE-G.TERR.

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
166	1	3882156	SUBGESTOR / SUBGESTORA CATASTRAL A N18	- OURENSE - OURENSE	18	5.146,12	C1 C2	A3	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Función 1: Prestación directa y específica al ciudadano de servicios de carácter administrativo relacionados con los procedimientos de gestión catastral incluida la atención al ciudadano. - Función 2: Manejo de las aplicaciones informáticas: Sistema de Gestión Catastral (SIGECA) y Sistema de Información Geográfica Catastral (SIGCA). - Función 3: Gestión integrada de integrada de los servicios de registro incluido el telemático, digitalización y archivo de documentos <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Básico de Derecho Civil de Galicia y Titularidad Catastral. - Protección de datos en la función pública. - Técnicas de archivo electrónico. - Atención e información al ciudadano. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 7,00 pts.). 4. Conocimiento de la lengua cooficial propia de la Comunidad Autónoma (máx: 5,00 pts.). 	
167	1	3316115	SUBGESTOR / SUBGESTORA CATASTRAL B N17	- OURENSE - OURENSE	17	5.066,60	C1 C2	A3	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Función 1: Prestación directa y específica al ciudadano de servicios de carácter administrativo relacionados con los procedimientos de gestión catastral incluida la atención al ciudadano. - Función 2: Manejo de las aplicaciones informáticas: Sistema de Gestión Catastral (SIGECA) y Sistema de Información Geográfica Catastral (SIGCA). - Función 3: Gestión integrada de integrada de los servicios de registro incluido el telemático, digitalización y archivo de documentos. <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Protección de datos en la función pública - La firma electrónica y el DNI electrónico. - Hoja de cálculo - Administración electrónica. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 7,00 pts.). 4. Conocimiento de la lengua cooficial propia de la Comunidad Autónoma (máx: 5,00 pts.). 	

DEL.PROV.EC.HAC.ASTURIAS-OVIEDO-GER.REG.

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
168	1	1007451	SUBGESTOR / SUBGESTORA CATASTRAL B N17	- ASTURIAS - GIJON	17	5.066,60	C1 C2	A3	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Función 1: Prestación directa y específica al ciudadano de servicios de carácter administrativo relacionados con los procedimientos de gestión catastral incluidas las relativas a la información y atención al ciudadano. - Función 2: Manejo de las aplicaciones informáticas: Sistema de Gestión Catastral (SIGECA) y Sistema de Información Geográfica Catastral (SIGCA) así como las relativas a Tratamiento de textos y Hojas de cálculo. - Función 3: Tareas de información y atención al ciudadano en las Administraciones Públicas. <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Atención al ciudadano. - Registros electrónicos. - Hoja de cálculo. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 9,50 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 9,50 pts.). 	
169	1	3781946	SUBGESTOR / SUBGESTORA CATASTRAL B N17	- ASTURIAS - GIJON	17	5.066,60	C1 C2	A3	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Función 1: Prestación directa y específica al ciudadano de servicios de carácter administrativo relacionados con los procedimientos de gestión catastral incluidas las relativas a la información y atención al ciudadano. - Función 2: Manejo de las aplicaciones informáticas: Sistema de Gestión Catastral (SIGECA) y Sistema de Información Geográfica Catastral (SIGCA) así como las relativas a Tratamientos de textos y Hojas de cálculo. - Función 3: Tareas de información y atención al ciudadano en las Administraciones Públicas. <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Atención al ciudadano. - Registros electrónicos. - Hoja de cálculo. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 9,50 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 9,50 pts.). 	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
170	1	4693779	SUBGESTOR / SUBGESTORA CATASTRAL B N17	- ASTURIAS - GIJON	17	5.066,60	C1 C2	A3	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Función 1: Prestación directa y específica al ciudadano de servicios de carácter administrativo relacionados con los procedimientos de gestión catastral incluidas las relativas a la información y atención al ciudadano. - Función 2: Manejo de las aplicaciones informáticas: Sistema de Gestión Catastral (SIGECA) y Sistema de Información Geográfica Catastral (SIGCA) así como las relativas a Tratamientos de textos y Hojas de cálculo. - Función 3: Tareas de información y atención al ciudadano en las Administraciones Públicas. <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Atención al ciudadano. - Registros electrónicos. - Hoja de cálculo. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 9,50 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 9,50 pts.). 	

DEL. ESP. EC.Y HAC. LAS PALMAS - S.GRAL.

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
171	1	4798542	SUBGESTOR / SUBGESTORA B	- LAS PALMAS - PALMAS DE GRAN CANARIA, LAS	18	5.435,78	C1 C2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Función 1: Tramitación de expedientes administrativos. - Función 2: Manejo de aplicaciones informáticas: Word, Excel, Correo electrónico y RAYONET-SIR. - Función 3: Información y asistencia al ciudadano. <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tratamiento de textos. - Hoja de cálculo. - Información y atención al público. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 9,50 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 9,50 pts.). 	

DEL. ESP.EC.Y HAC.CANARIAS-LAS P.-G.REG.

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
172	1	2368530	SUBGESTOR / SUBGESTORA CATASTRAL B N17	- LAS PALMAS - PALMAS DE GRAN CANARIA, LAS	17	8.965,60	C1 C2	A3	EX11			APC1	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Función 1: Prestación directa y específica al ciudadano de servicios de carácter administrativo relacionados con los procedimientos de gestión catastral incluidas las relativas a la atención al ciudadano. - Función 2: Manejo de las aplicaciones informáticas: Sistema de Gestión Catastral (SIGECA) y Sistema de Información Geográfica Catastral (SIGCA) y Documento electrónico (DOC-e). - Función 3: Gestión integrada de integrada de los servicios de registro incluido el telemático, digitalización y archivo de documentos. <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nueva orden de modelos de declaración catastral, nuevo sistema de registro de declaraciones, convenios, Puntos de Información Catastral (PIC) y mapa de gestión. - Administración electrónica, registros electrónicos. - Atención al ciudadano. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 9,50 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 9,50 pts.). 	
173	1	1323597	SUBGESTOR / SUBGESTORA CATASTRAL B N17	- LAS PALMAS - PALMAS DE GRAN CANARIA, LAS	17	5.066,60	C1 C2	A3	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Función 1: Prestación directa y específica al ciudadano de servicios de carácter administrativo relacionados con los procedimientos de gestión catastral incluidas las relativas a la atención al ciudadano. - Función 2: Manejo de las aplicaciones informáticas: Sistema de Gestión Catastral (SIGECA) y Sistema de Información Geográfica Catastral (SIGCA) y Documento electrónico (DOC-e). - Función 3: Gestión integrada de integrada de los servicios de registro incluido el telemático, digitalización y archivo de documentos. <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nueva orden de modelos de declaración catastral, nuevo sistema de registro de declaraciones, convenios, Puntos de Información Catastral (PIC) y mapa de gestión. - Administración electrónica, registros electrónicos. - Atención al ciudadano. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 9,50 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 9,50 pts.). 	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
174	1	4693792	SUBGESTOR / SUBGESTORA CATASTRAL B N17	- LAS PALMAS - ARRECIFE	17	5.066,60	C1 C2	A3	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Función 1: Prestación directa y específica al ciudadano de servicios de carácter administrativo relacionados con los procedimientos de gestión catastral incluidas las relativas a la atención al ciudadano. - Función 2: Manejo de las aplicaciones informáticas: Sistema de Gestión Catastral (SIGECA) y Sistema de Información Geográfica Catastral (SIGCA) y Documento electrónico (DOC-e). - Función 3: Gestión integrada de los servicios de registro incluido el telemático, digitalización y archivo de documentos. <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nueva orden de modelos de declaración catastral, nuevo sistema de registro de declaraciones, convenios, Puntos de Información Catastral (PIC) y mapa de gestión - Administración electrónica, registros electrónicos. - Atención al ciudadano. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 9,50 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 9,50 pts.). 	

DELEG.PROV. EC.Y HAC. PONTEVEDRA -SEC.G.

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
175	1	1026543	AYUDANTE DE OFICINA B	- PONTEVEDRA - PONTEVEDRA	16	4.545,38	C1 C2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Función 1: Tramitación de expedientes de Patrimonio del Estado. - Función 2: Manejo de aplicaciones informáticas: CIBI, DOCELWEB y SECAD. - Función 3: Apoyo en subastas de bienes patrimoniales. <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - La gestión económico-financiera en la AGE. - Ley de Contratos del Sector Público. - Transparencia y buen gobierno. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 7,00 pts.). 4. Conocimiento de la Lengua cooficial propia de la Comunidad Autónoma (máx: 5,00 pts.). 	

DEL.PROV.ECON. Y HAC.PONTEVEDRA-G.TERR.

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
176	1	4678638	GESTOR / GESTORA CATASTRAL B	- PONTEVEDRA - VIGO	20	5.991,02	A2 C1	A3	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Función 1: Prestación directa y específica al ciudadano de servicios de carácter administrativo relacionados con los procedimientos de gestión catastral incluidas las relativas a la atención al ciudadano. - Función 2: Manejo de las aplicaciones informáticas: Sistema de Gestión Catastral (SIGECA) y Sistema de Información Geográfica Catastral (SIGCA), Sistema de Altas Unificado del Catastro Español (SAUCE)y Sistema Integrado de Tramitación de Catastro (SINTRA). - Función 3: Coordinación de la información remitida por fedatarios públicos. <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Sistema Integral de Catastro (SINTRA) y documento electrónico. - Valor de referencia. - Información remitida y coordinación con fedatarios públicos. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 7,00 pts.). 4. Conocimientos de la lengua cooficial propia de la Comunidad Autónoma (máx: 5,00 pts.). 	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
177	1	2465145	SUBGESTOR / SUBGESTORA CATASTRAL B N17	- PONTEVEDRA - PONTEVEDRA	17	8.965,60	C1 C2	A3	EX11			APC1	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Función 1: Prestación directa y específica al ciudadano de servicios de carácter administrativo relacionados con los procedimientos de gestión catastral incluidas las relativas a la atención al ciudadano. - Función 2: Manejo de las aplicaciones informáticas: Sistema de Gestión Catastral (SIGECA) y Sistema de Información Geográfica Catastral (SIGCA), Sistema de Altas Unificado del Catastro Español (SAUCE)y Sistema Integrado de Tramitación de Catastro (SINTRA). - Función 3: Asistencia al personal de administraciones e instituciones colaboradoras con el mantenimiento del Catastro. <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Aplicaciones catastrales para usuarios no expertos. - Sistemas de información geográfica de software libre y código abierto (QGIS) aplicados a la cartografía catastral. - Básico de Derecho Civil de Galicia y Titularidad Catastral. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 7,00 pts.). 4. Conocimientos de la lengua cooficial propia de la Comunidad Autónoma (máx: 5,00 pts.). 	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
178	1	2204134	SUBGESTOR / SUBGESTORA CATASTRAL B N17	- PONTEVEDRA - PONTEVEDRA	17	5.066,60	C1 C2	A3	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Función 1: Prestación directa y específica al ciudadano de servicios de carácter administrativo relacionados con los procedimientos de gestión catastral incluidas las relativas a la atención al ciudadano. - Función 2: Manejo de las aplicaciones informáticas: Sistema de Gestión Catastral (SIGECA) y Sistema de Información Geográfica Catastral (SIGCA) así como las relativas a Tratamientos de textos y Hojas de cálculo. - Función 3: Gestión integrada de los servicios de registro incluido el telemático, digitalización y archivo de documentos. <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Sistema Integral de tramitación del catastro (SINTRA). - Información y atención al ciudadano. - Hoja 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. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 7,00 pts.). 4. Conocimientos de la lengua cooficial propia de la Comunidad Autónoma (máx: 5,00 pts.). 	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
179	1	2759007	SUBGESTOR / SUBGESTORA CATASTRAL B N17	- PONTEVEDRA - VIGO	17	5.066,60	C1 C2	A3	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Función 1: Prestación directa y específica al ciudadano de servicios de carácter administrativo relacionados con los procedimientos de gestión catastral incluidas las relativas a la atención al ciudadano. - Función 2: Manejo de las aplicaciones informáticas: Sistema de Gestión Catastral (SIGECA) y Sistema de Información Geográfica Catastral (SIGCA) y Gestión Integrada de Servicio de Registro (GEISER) así como las relativas a Tratamientos de textos y Hojas de cálculo. - Función 3: Gestión integrada de integrada de los servicios de registro incluido el telemático, digitalización y archivo de documentos. <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Sistema Integral de tramitación del catastro (SINTRA). - Atención y servicios al ciudadano. - Firma electrónica y DNI electrónico. - Nueva orden de modelos de declaración catastral, nuevo sistema de registro de declaraciones, convenios, puntos de información catastral (PIC) y mapa de gestión. - Administración electrónica. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 7,00 pts.). 4. Conocimientos de la lengua cooficial propia de la Comunidad Autónoma (máx: 5,00 pts.). 	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
180	1	3623260	SUBGESTOR / SUBGESTORA CATASTRAL B N17	- PONTEVEDRA - PONTEVEDRA	17	5.066,60	C1 C2	A3	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Función 1: Prestación directa y específica al ciudadano de servicios de carácter administrativo relacionados con los procedimientos de gestión catastral incluidas las relativas a la atención al ciudadano. - Función 2: Manejo de las aplicaciones informáticas: Sistema de Gestión Catastral (SIGECA) y Sistema de Información Geográfica Catastral (SIGCA) así como las relativas a Tratamientos de textos y Hojas de cálculo. - Función 3: Gestión administrativa relacionada con procedimientos administrativos y tributarios. <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tratamiento de textos. - Valor de referencia. - Tributación local. - Hoja de cálculo. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 7,00 pts.). 4. Conocimientos de la lengua cooficial propia de la Comunidad Autónoma (máx: 5,00 pts.). 	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
181	1	4678126	SUBGESTOR / SUBGESTORA CATASTRAL B N17	- PONTEVEDRA - VIGO	17	5.066,60	C1 C2	A3	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Función 1: Prestación directa y específica al ciudadano de servicios de carácter administrativo relacionados con los procedimientos de gestión catastral incluidas las relativas a la atención al ciudadano. - Función 2: Manejo de las aplicaciones informáticas: Sistema de Gestión Catastral (SIGECA) y Sistema de Información Geográfica Catastral (SIGCA) y Gestión Integrada de Servicio de Registro (GEISER) así como las relativas a Tratamientos de textos y Hojas de cálculo. - Función 3: Gestión integrada de integrada de los servicios de registro incluido el telemático, digitalización y archivo de documentos. <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nueva orden de modelos de declaración catastral, nuevo sistema de registro de declaraciones, convenios, puntos de información catastral (PIC) y mapa de gestión. - La firma electrónica y el DNI electrónico. - Sistema Integral de tramitación del catastro (SINTRA). - Atención y servicios al ciudadano. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 7,00 pts.). 4. Conocimientos de la lengua cooficial propia de la Comunidad Autónoma (máx: 5,00 pts.). 	

DEL.PROV.E.Y HAC. PONTEVEDRA -VIGO-S.G.

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
182	1	2492813	AYUDANTE DE ADMINISTRACION C	- PONTEVEDRA - VIGO	16	4.545,38	C1 C2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Función 1: Gestión de Registro electrónico de documentación o expedientes. - Función 2: Manejo de aplicaciones informáticas: RAYONET-SIR, SIC3, Word y Excel. - Función 3: Información y asistencia al ciudadano. <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Transparencia y Buen Gobierno. - Protección de datos en la Función Pública. - La administración electrónica. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 7,00 pts.). 4. Conocimiento de la Lengua cooficial propia de la Comunidad Autónoma (máx: 5,00 pts.). 	

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

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
183	1	4455488	GESTOR / GESTORA CATASTRAL B	- SALAMANCA - SALAMANCA	20	5.991,02	A2 C1	A3	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Función 1: Prestación directa y específica al ciudadano de servicios de carácter administrativo relacionados con los procedimientos de gestión catastral incluidas las relativas al seguimiento de convenios de colaboración en materia de gestión catastral. - Función 2: Manejo de las aplicaciones informáticas: Sistema de Gestión Catastral (SIGECA) y Sistema de Información Geográfica Catastral (SIGCA), Sede Electrónica del Catastro (SEC), Gestión Integrada de Servicio de Registro (GEISER) y portafirmas electrónicos. - Función 3: Asesoramiento, control y mantenimiento de usuarios de sedes electrónicas y Puntos de Información Catastral (PIC). <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Novedades en la Gestión de Documentos (DREM y DOCE). - Prácticas de interconexión de registros en el Gestión Integrada de Servicio de Registro (GEISER). - Novedades sobre la resolución de Puntos de Información Catastral (PIC). <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 9,50 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 9,50 pts.). 	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
184	1	947435	SUBGESTOR / SUBGESTORA CATASTRAL B N17	- SALAMANCA - SALAMANCA	17	5.066,60	C1 C2	A3	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Función 1: Prestación directa y específica al ciudadano de servicios de carácter administrativo relacionados con los procedimientos de gestión catastral incluidas las relativas a la atención al ciudadano. - Función 2: Manejo de las aplicaciones informáticas: Sistema de Gestión Catastral (SIGECA) y Sistema de Información Geográfica Catastral (SIGCA) así como las relativas a Tratamientos de textos, Hojas de cálculo y Portafirmas electrónicas. - Función 3: Gestión integrada de integrada de los servicios de registro incluido el telemático, digitalización y archivo de documentos. <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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. - Administración electrónica. - Hojas de cálculo. - Gestión de los Puntos de Información Catastral (PIC):Puntos de Información Catastral (PIC) on line. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 9,50 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 9,50 pts.). 	

DELEG.PROV. EC.Y HAC. STA.CRUZ TFE.-S.G.

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
185	1	4693170	SUBGESTOR / SUBGESTORA B	- S. C. TENERIFE - SANTA CRUZ DE TENERIFE	18	5.435,78	C1 C2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Función 1: Gestión de aplazamientos y fraccionamientos de deudas no tributarias. - Función 2: Manejo de aplicaciones informáticas: SIC3, SECAD y DOCELWEB. - Función 3: Tramitación de expedientes de Caja General de Depósitos. <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Caja General de Depósitos y SECAD. - Información y atención al público. - Tratamiento de textos. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 9,50 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 9,50 pts.). 	

DEL.PROV.EC.Y HAC STA.C.TENERIFE-G.TERR.

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
186	1	2604925	SUBGESTOR / SUBGESTORA CATASTRAL B N17	- S. C. TENERIFE - SANTA CRUZ DE TENERIFE	17	5.066,60	C1 C2	A3	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Función 1: Prestación directa y específica al ciudadano de servicios de carácter administrativo relacionados con los procedimientos de gestión catastral incluidas las relativas a la atención al ciudadano. - Función 2: Manejo de las aplicaciones informáticas: Sistema de Gestión Catastral (SIGECA) y Sistema de Información Geográfica Catastral (SIGCA) así como las relativas a Tratamientos de textos, Hojas de cálculo y Portafirmas electrónicos. - Función 3: Gestión integrada de integrada de los servicios de registro incluido el telemático, digitalización y archivo de documentos. <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Atención y servicios al ciudadano. - Administración electrónica. - Gestión de los Puntos de Información Catastral (PIC):Puntos de Información Catastral (PIC) on line. - Hoja de cálculo. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 9,50 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 9,50 pts.). 	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
187	1	4347756	SUBGESTOR / SUBGESTORA CATASTRAL B N17	- S. C. TENERIFE - SANTA CRUZ DE TENERIFE	17	5.066,60	C1 C2	A3	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Función 1: Prestación directa y específica al ciudadano de servicios de carácter administrativo relacionados con los procedimientos de gestión catastral incluidas las relativas a la atención al ciudadano. - Función 2: Manejo de las aplicaciones informáticas: Sistema de Gestión Catastral (SIGECA) y Sistema de Información Geográfica Catastral (SIGCA) así como las relativas a Tratamientos de textos, Hojas de cálculo y Portafirmas electrónicos. - Función 3: Gestión integrada de integrada de los servicios de registro incluido el telemático, digitalización y archivo de documentos. <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Atención y servicios al ciudadano. - Hoja de cálculo - Administración electrónica. - Gestión de los Puntos de Información Catastral (PIC):Puntos de Información Catastral (PIC) on line. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 9,50 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 9,50 pts.). 	

DEL.PROV.EC.H.CANTABRIA-SANTANDER-GER.R.

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
188	1	1780176	SUBGESTOR / SUBGESTORA CATASTRAL B N17	- CANTABRIA - SANTANDER	17	8.965,60	C1 C2	A3	EX11			APC1	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Función 1: Prestación directa y específica al ciudadano de servicios de carácter administrativo relacionados con los procedimientos de gestión catastral incluidas las relativas a la atención al ciudadano y el apoyo en la secretaría de la jefatura de la unidad. - Función 2: Manejo de las aplicaciones informáticas: Sistema de Gestión Catastral (SIGECA), Sistema de Información Geográfica Catastral (SIGCA) así como las relativas a Tratamientos de texto y Bases de datos. - Función 3: Gestión integrada de integrada de los servicios de registro incluido el telemático, digitalización y archivo de documentos. <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Información al ciudadano. - Tratamiento de textos. - Bases de datos. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 9,50 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 9,50 pts.). 	
189	1	3717939	SUBGESTOR / SUBGESTORA CATASTRAL B N17	- CANTABRIA - SANTANDER	17	5.066,60	C1 C2	A3	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Función 1: Prestación directa y específica al ciudadano de servicios de carácter administrativo relacionados con los procedimientos de gestión catastral incluidas las relativas a la atención al ciudadano. - Función 2: Manejo de las aplicaciones informáticas: Sistema de Gestión Catastral (SIGECA), Sistema de Información Geográfica Catastral (SIGCA) así como las relativas a tratamientos de textos, hojas de cálculo y portafirmas electrónicas. - Función 3: Gestión integrada de integrada de los servicios de registro incluido el telemático, digitalización y archivo de documentos. <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Información al ciudadano. - Hoja de cálculo. - Administración electrónica. - Gestión de los Puntos de Información Catastral (PIC):Puntos de Información Catastral (PIC) on line. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 9,50 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 9,50 pts.). 	

DEL.PROV.ECON.Y HAC.SEGOVIA - G. TERR.

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
190	1	1126823	SUBGESTOR / SUBGESTORA CATASTRAL B N17	- SEGOVIA - SEGOVIA	17	5.066,60	C1 C2	A3	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Función 1: Prestación directa y específica al ciudadano de servicios de carácter administrativo relacionados con los procedimientos de gestión catastral incluidas las relativas a la atención al ciudadano. - Función 2: Manejo de las aplicaciones informáticas: Sistema de Gestión Catastral (SIGECA), Sistema de Información Geográfica Catastral (SIGCA) y Sede Electrónica del Catastro (SEC). - Función 3: Gestión integrada de los servicios de registro incluido el telemático, digitalización y archivo de documentos. <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cartografía y tecnologías de información geográfica aplicadas a la planificación de campañas de campo. - Estrategia para el cambio y la innovación en las Administraciones Públicas. - Nociones básicas en materia de protección de datos de carácter personal. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 9,50 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 9,50 pts.). 	

DEL. ESP .ECON.Y HAC. SEVILLA - S.GRAL.

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
191	1	4714639	SUBGESTOR / SUBGESTORA D	- SEVILLA - SEVILLA	17	4.545,38	C1 C2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Función 1: Tramitación de expedientes de Secretaría General. - Función 2: Manejo de aplicaciones informáticas: RAYONET-SIR, CIBI, SIGP, SECAD y SOROLLA2. <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tratamiento de textos. - Hoja de cálculo. - Bases de datos. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 14,50 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 9,50 pts.). 	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
192	1	3583101	AYUDANTE DE ADMINISTRACION B	- SEVILLA - SEVILLA	16	4.545,38	C1 C2	AE	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Función 1: Gestión de Registro electrónico de documentación o expedientes. - Función 2: Manejo de aplicaciones informáticas: RAYONET-SIR. - Función 3: Información y asistencia al ciudadano. Cursos de formación: - Tratamiento de textos. - Hoja de cálculo. - Bases de datos. Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 9,50 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 9,50 pts.).	

DEL.ESP. ECON. Y HAC. SEVILLA - INT.REG.

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
193	1	2125594	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE INTERVENCION N18	- SEVILLA - SEVILLA	18	5.435,78	C1 C2	AE	EX11			EK8	Descripción del puesto de trabajo: - Función 1: Trabajos de apoyo en la gestión administrativa. - Función 2: Manejo de aplicaciones informáticas: Word, Excel. - Función 3: Trabajos de gestión de archivos y registro. Cursos de formación: - Tratamiento de textos. - Hoja de cálculo. - Bases de datos. Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 9,50 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 9,50 pts.).	

DEL. ESP. EC. Y HAC. DE SEVILLA - INT.T.

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
194	1	3872955	SUBJEFE / SUBJEFA DE SECCION DE INTERVENCION N20	- SEVILLA - SEVILLA	20	4.843,44	A2 C1	AE	EX11			CB8	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Función 1: Trabajos de apoyo a la función interventora. - Función 2: Utilización de las aplicaciones informáticas: IRIS-Intervención, SIC3, DocelWeb y Rayonet. - Función 3: Trabajos de apoyo en el control financiero permanente, control financiero de subvenciones públicas y auditorías de fondos europeos. <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tratamiento de textos. - Hoja de cálculo. - Administración Electrónica. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 9,50 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 9,50 pts.). 	
195	1	951827	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE INTERVENCION N18	- SEVILLA - SEVILLA	18	5.435,78	C1 C2	AE	EX11			EK8	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Función 1: Trabajos de contabilización de operaciones en SIC3 y de apoyo en trabajos de fiscalización previa, PREPARA Y PFA. - Función 2: Utilización de la aplicaciones informáticas: SIC'3, IRIS, RADIX, GALA y REMEDY. - Función 3: Trabajos de gestión de incidencias informáticas y administración de la red. <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Aplicación SIC3. Gastos y contraído previo. - Aplicación SIC3. Registro contable de facturas. - Administrador de red. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 9,50 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 9,50 pts.). 	

DEL.ESP.EC. Y HAC. ANDALUC.-SEVILLA-G.R.

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
196	1	1591191	GESTOR / GESTORA CATASTRAL B	- SEVILLA - SEVILLA	20	5.991,02	A2 C1	A3	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Función 1: Prestación directa y específica al ciudadano de servicios de carácter administrativo relacionados con los procedimientos de gestión catastral incluidas las relativas a la atención al ciudadano. - Función 2: Manejo de las aplicaciones informáticas: Sistema de Gestión Catastral (SIGECA), Sistema de Información Geográfica Catastral (SIGCA) y Sistema de Altas unificado de Catastro Español (SAUCE). - Función 3: Tramitación de expedientes con alteraciones catastrales. <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Información al ciudadano. - Tratamiento de textos. - Hoja de cálculo. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 9,50 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 9,50 pts.). 	
197	1	1809454	SUBGESTOR / SUBGESTORA CATASTRAL A N18	- SEVILLA - SEVILLA	18	5.146,12	C1 C2	A3	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Función 1: Prestación directa y específica al ciudadano de servicios de carácter administrativo relacionados con los procedimientos de gestión catastral incluidas las relativas a la atención al ciudadano. - Función 2: Manejo de las aplicaciones informáticas: Sistema de Gestión Catastral (SIGECA), Sistema de Información Geográfica Catastral (SIGCA) y Sistema de Altas unificado de Catastro Español (SAUCE). - Función 3: Gestión integrada de integrada de los servicios de registro incluido el telemático, digitalización y archivo de documentos. <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Información al ciudadano. - Tratamiento de textos. - Hoja de cálculo. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 9,50 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 9,50 pts.). 	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
198	1	896935	SUBGESTOR / SUBGESTORA CATASTRAL B N17	- SEVILLA - SEVILLA	17	5.066,60	C1 C2	A3	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Función 1: Prestación directa y específica al ciudadano de servicios de carácter administrativo relacionados con los procedimientos de gestión catastral incluidas las relativas a la atención al ciudadano. - Función 2: Manejo de las aplicaciones informáticas: Sistema de Gestión Catastral (SIGECA), Sistema de Información Geográfica Catastral (SIGCA) y Sistema de Altas unificado de Catastro Español (SAUCE). - Función 3: Gestión integrada de integrada de los servicios de registro incluido el telemático, digitalización y archivo de documentos. <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Información al ciudadano. - Tratamiento de textos. - Hoja de cálculo. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 9,50 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 9,50 pts.). 	

DELEG.PROV. EC.Y HAC. SORIA - SEC.GRAL.

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
199	1	4693304	SUBGESTOR / SUBGESTORA D	- SORIA - SORIA	17	4.545,38	C1 C2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Función 1: Tramitación de expedientes administrativos de responsabilidad patrimonial en vía administrativa y judicial. - Función 2: Manejo de aplicaciones informáticas: SIC3, SOROLLA2, DOCELWEB, NOTIFIC@ y RAYONET-SIR. - Función 3: Gestión de Registro electrónico de documentación o expedientes. <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Sorolla. - Ley de Contratos del Sector Público. - Bases de datos. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 9,50 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 9,50 pts.). 	

DELEG.PROV.ECON.Y HAC.SORIA - G. TERR.

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
200	1	4450421	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE DELINEACION Y CARTOGRAFIA INFORMATIZADA N18	- SORIA - SORIA	18	5.146,12	C1	A3	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Función 1: Prestación directa y específica al ciudadano de servicios de carácter administrativo relacionados con los procedimientos de gestión catastral incluidas las relativas a la atención al ciudadano. - Función 2: Manejo de las aplicaciones informáticas: Sistema de Gestión Catastral (SIGECA), Sistema de Información Geográfica Catastral (SIGCA) y Sistema de Altas unificado de Catastro Español (SAUCE). - Función 3: Gestión integrada de integrada de los servicios de registro incluido el telemático, digitalización y archivo de documentos. <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Administración electrónica. - Implementación del procedimiento de regularización catastral. - Procedimientos catastrales y valoración urbanística. - Desarrollo del Sistema Integrado de Tramitación de Catastro (SINTRA) y Sede Electrónica del Catastro (SEC). <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 9,50 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 9,50 pts.). 	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
201	1	3491066	SUBGESTOR / SUBGESTORA CATASTRAL B N17	- SORIA - SORIA	17	5.066,60	C1 C2	A3	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Función 1: Prestación directa y específica al ciudadano de servicios de carácter administrativo relacionados con los procedimientos de gestión catastral incluidas las relativas a la atención al ciudadano. - Función 2: Manejo de las aplicaciones informáticas: Sistema de Gestión Catastral (SIGECA), Sistema de Información Geográfica Catastral (SIGCA) y Sistema de Altas unificado de Catastro Español (SAUCE) así como las relativas a Tratamientos de textos y Hoja de cálculo. - Función 3: Gestión integrada de los servicios de registro incluido el telemático, digitalización y archivo de documentos. <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Calidad y Atención al ciudadano. - Relaciones con las Administraciones Públicas. - Contratos del Sector Público. - Tratamiento de textos. - Hoja de cálculo. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 9,50 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 9,50 pts.). 	

DELEG.PROV. EC.Y HAC. TERUEL - SEC.GRAL.

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
202	1	4674116	SUBGESTOR / SUBGESTORA D	- TERUEL - TERUEL	17	4.545,38	C1 C2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Función 1: Gestión de Registro electrónico de documentación o expedientes. - Función 2: Manejo de aplicaciones informáticas: SIGP, ERYCA, RAYONET-SIR y ARIEL. - Función 3: Información y asistencia al ciudadano. <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Administración electrónica. - Información y atención al público. - Tratamiento de textos. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 9,50 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 9,50 pts.). 	

DELEG.PROV. DE EC.Y HAC.TERUEL - G.TERR.

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
203	1	3829170	SUBGESTOR / SUBGESTORA CATASTRAL B N17	- TERUEL - TERUEL	17	5.066,60	C1 C2	A3	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Función 1: Prestación directa y específica al ciudadano de servicios de carácter administrativo relacionados con los procedimientos de gestión catastral incluidas las relativas a la atención al ciudadano. - Función 2: Manejo de las aplicaciones informáticas: Sistema de Gestión Catastral (SIGECA), Sistema de Información Geográfica Catastral (SIGCA) y Sistema de Altas unificado de Catastro Español (SAUCE) así como las relativas a Tratamientos de textos y Hojas de cálculo. - Función 3: Información y atención al ciudadano en las Administraciones Públicas. <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Información al ciudadano. - Tratamiento de textos. - Hoja de cálculo. - Administración electrónica. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 9,50 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 9,50 pts.). 	

DEL.ESPEC.EC. Y HAC.TOLEDO - GER. REG.

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
204	1	2428554	SUBGESTOR / SUBGESTORA CATASTRAL A N18	- TOLEDO - TOLEDO	18	5.146,12	C1 C2	A3	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Función 1: Prestación directa y específica al ciudadano de servicios de carácter administrativo relacionados con los procedimientos de gestión catastral incluidas las relativas a la atención al ciudadano y apoyo en la secretaría de la jefatura de la unidad. - Función 2: Manejo de las aplicaciones informáticas: Sistema de Gestión Catastral (SIGECA), Sistema de Información Geográfica Catastral (SIGCA), Gestión Integrada de Servicio de Registro (GEISER) y de certificados de la Fábrica Nacional de Moneda y Timbre (FNMT). - Función 3: Información y atención al ciudadano en las Administraciones Públicas. <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gestión de personal. Provisión de puestos de trabajo. - Nueva orden de modelos de declaración catastral, nuevo sistema de registro de declaraciones, convenios, puntos de información catastral (PIC) y mapa de gestión. - Tecnologías del lenguaje en las administraciones públicas. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 9,50 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 9,50 pts.). 	

DEL.ESP.ECON.Y HAC.VALENCIA - S.GRAL.

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
205	1	4677854	SUBGESTOR / SUBGESTORA D	- VALENCIA - VALENCIA	17	4.545,38	C1 C2	AE	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Función 1: Tramitación de expedientes administrativos. - Función 2: Manejo de aplicaciones informáticas: RAYONET-SIR, DOCELWEB, NOTIFIC@, SIGP, SOROLLA2 y ARIEL. - Función 3: Información y asistencia al ciudadano. Cursos de formación: - Administración electrónica. - Hoja de cálculo. - Tratamiento de textos. Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 9,50 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 9,50 pts.).	

DEL.ESP.ECON. Y HAC. VALENCIA - INT.REG.

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
206	1	2810883	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	- VALENCIA - VALENCIA	18	4.545,38	C1 C2	AE	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Función 1: Trabajos de apoyo en la gestión administrativa. - Función 2: Manejo de aplicaciones informáticas: Word, Excel. - Función 3: Trabajos de gestión de archivos y registro. Cursos de formación: - Tratamiento de textos. - Hoja de cálculo. - Bases de datos. Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 9,50 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 9,50 pts.).	

DEL.ESP.ECON.Y HAC.VALENCIA - G.REGIONAL

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
207	1	3908997	SUBGESTOR / SUBGESTORA CATASTRAL B N17	- VALENCIA - VALENCIA	17	5.066,60	C1 C2	A3	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Función 1: Prestación directa y específica al ciudadano de servicios de carácter administrativo relacionados con los procedimientos de gestión catastral incluidas las relativas a la atención al ciudadano. - Función 2: Manejo de las aplicaciones informáticas: Sistema de Gestión Catastral (SIGECA) y Gestión Integrada de Servicio de Registro (GEISER) y de certificados de la Fábrica Nacional de Moneda y Timbre (FNMT). - Función 3: Tramitación de expedientes con alteraciones de naturaleza jurídica. <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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. - Sistema Integrado de Tramitación de Catastro (SINTRA): actuaciones, documentos y nuevas funcionalidades. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 7,00 pts.). 4. Conocimiento de la Lengua cooficial propia de la Comunidad Autónoma (máx: 5,00 pts.). 	

DEL.ESP.EC.Y HAC.C.Y LEON-VALL.- G.REG.

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
208	1	3318611	SUBGESTOR / SUBGESTORA CATASTRAL B N17	- VALLADOLID - VALLADOLID	17	8.965,60	C1 C2	A3	EX11			APC1	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Función 1: Prestación directa y específica al ciudadano de servicios de carácter administrativo relacionados con los procedimientos de gestión catastral incluidas las relativas a la atención al ciudadano. - Función 2: Manejo de las aplicaciones informáticas: Sistema de Gestión Catastral (SIGECA), Sistema de Información Geográfica Catastral (SIGCA) y Sistema Integral de tramitación del catastro (SINTRA), Tratamientos de textos, Hojas de cálculo y Portafirmas electrónicos. - Función 3: Tareas de apoyo a la tramitación y resolución de expedientes derivados de las comunicaciones y suministro de información procedente de fedatarios públicos. <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gestión documental básica. - La firma electrónica y el DNI electrónico. - Protección de datos en la función pública <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 9,50 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 9,50 pts.). 	

DEL.ESP. ECON.Y HAC. ZARAGOZA - S.GRAL.

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
209	1	2720180	AYUDANTE DE ADMINISTRACION B	- ZARAGOZA - ZARAGOZA	16	4.545,38	C1 C2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Función 1: Tramitación de expedientes de gestión de recursos humanos. - Función 2: Manejo de aplicaciones informáticas: SOROLLA2, SIGP, ERYCA, CONTROL HORARIO Net, DOCELWEB y Excel. - Función 3: Tramitación de expedientes de gestión económico-financiera. <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Administración electrónica en el ámbito económico-financiero. - Sistemas de información de Recursos Humanos. - Información y atención al público. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 9,50 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 9,50 pts.). 	
210	1	4677208	AYUDANTE DE ADMINISTRACION B	- ZARAGOZA - ZARAGOZA	16	4.545,38	C1 C2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Función 1: Gestión de Registro electrónico de documentación o expedientes. - Función 2: Manejo de aplicaciones informáticas: ARIEL, RAYONET-SIR, Word y Excel. - Función 3: Información y asistencia al ciudadano. <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Hoja de cálculo - Calidad del servicio de atención al ciudadano. - Tratamiento de textos. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 9,50 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 9,50 pts.). 	

DEL.ESP.ECON.Y HAC.ARAGON-ZARAGOZA-G.R.

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
211	1	3405967	SUBGESTOR / SUBGESTORA CATASTRAL B N17	- ZARAGOZA - ZARAGOZA	17	5.066,60	C1 C2	A3	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Función 1: Prestación directa y específica al ciudadano de servicios de carácter administrativo relacionados con los procedimientos de gestión catastral incluidas las relativas a la atención al ciudadano. - Función 2: Manejo de las aplicaciones informáticas: Sistema de Gestión Catastral (SIGECA), Sistema de Altas unificado de Catastro Español (SAUCE) así como las relativas a Tratamientos de textos y Hojas de cálculo. - Función 3: Gestión integrada de integrada de los servicios de registro incluido el telemático, digitalización y archivo de documentos. <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Información al ciudadano. - Administración electrónica. - Hoja de cálculo. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 9,50 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 9,50 pts.). 	
212	1	3868412	SUBGESTOR / SUBGESTORA CATASTRAL B N17	- ZARAGOZA - ZARAGOZA	17	5.066,60	C1 C2	A3	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Función 1: Prestación directa y específica al ciudadano de servicios de carácter administrativo relacionados con los procedimientos de gestión catastral incluidas las relativas a la atención al ciudadano. - Función 2: Manejo de las aplicaciones informáticas: Sistema de Gestión Catastral (SIGECA), Sistema de Altas unificado de Catastro Español (SAUCE) así como las relativas a Tratamientos de textos y Hojas de cálculo. - Función 3: Gestión integrada de integrada de los servicios de registro incluido el telemático, digitalización y archivo de documentos. <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Información al ciudadano. - Administración electrónica. - Hoja de cálculo. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 9,50 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 9,50 pts.). 	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
213	1	4037891	SUBGESTOR / SUBGESTORA CATASTRAL B N17	- ZARAGOZA - ZARAGOZA	17	5.066,60	C1 C2	A3	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Función 1: Prestación directa y específica al ciudadano de servicios de carácter administrativo relacionados con los procedimientos de gestión catastral incluidas las relativas a la atención al ciudadano. - Función 2: Manejo de las aplicaciones informáticas: Sistema de Gestión Catastral (SIGECA), Sistema de Altas unificado de Catastro Español (SAUCE) así como las relativas a Tratamientos de textos y Hoja de cálculo. - Función 3: Gestión integrada de integrada de los servicios de registro incluido el telemático, digitalización y archivo de documentos. <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Información al ciudadano. - Administración electrónica. - Hoja de cálculo. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 9,50 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 9,50 pts.). 	
214	1	4309200	SUBGESTOR / SUBGESTORA CATASTRAL B N17	- ZARAGOZA - ZARAGOZA	17	5.066,60	C1 C2	A3	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Función 1: Prestación directa y específica al ciudadano de servicios de carácter administrativo relacionados con los procedimientos de gestión catastral incluidas las relativas a la atención al ciudadano. - Función 2: Manejo de las aplicaciones informáticas: Sistema de Gestión Catastral (SIGECA), Sistema de Altas unificado de Catastro Español (SAUCE) así como las relativas a Tratamientos de textos y Hojas de cálculo. - Función 3: Gestión integrada de integrada de los servicios de registro incluido el telemático, digitalización y archivo de documentos. <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Información al ciudadano. - Administración electrónica. - Hoja de cálculo. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 9,50 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 9,50 pts.). 	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
215	1	866057	SUBGESTOR / SUBGESTORA CATASTRAL B N17	- ZARAGOZA - ZARAGOZA	17	5.066,60	C1 C2	A3	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Función 1: Prestación directa y específica al ciudadano de servicios de carácter administrativo relacionados con los procedimientos de gestión catastral incluidas las relativas a la atención al ciudadano. - Función 2: Manejo de las aplicaciones informáticas: Sistema de Gestión Catastral (SIGECA), Sistema de Altas unificado de Catastro Español (SAUCE) así como las relativas a Tratamientos de textos y Hoja sde cálculo. - Función 3: Gestión integrada de integrada de los servicios de registro incluido el telemático, digitalización y archivo de documentos. <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Información al ciudadano. - Administración electrónica. - Hoja de cálculo. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 9,50 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 9,50 pts.). 	

CUERPOS O ESCALAS:

* EX11: EX12+EX13+EX14+EX15 (HASTA 27/07/2007)+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 PÚBLICAS (AD):

* AE: ADMINISTRACION DEL ESTADO.

* A3: ADMINISTRACION DEL ESTADO AUTONOMICA Y LOCAL.

TITULACIONES:

FORMACIÓN:

OBSERVACIONES:

* APC1: ATENCION PUBLICO MAÑANA Y TARDE (APDO. 5º1 RES. SGAP 20-12-2005) CON INC.EN TOTAL C.ESPECIFICO:3000E.

* E44: EXPERTO EN INFORMATICA (PROGRAMACION).

* EK8: EXPERIENCIA DE TRABAJO EN LA ADMINISTRACION DE LA HACIENDA P.

* CB8: CONOCIMIENTOS AMPLIOS EN CONTROL Y CONTABILIDAD DEL SECTOR P.

* A.P: ATENCION Y ASESORAMIENTO AL PUBLICO.

* E87: EXPERIENCIA EN TRATAMIENTO DE TEXTOS.

* YD1: DLF-H24-506-564-C45-C46.

* H.2: ESTOS PUESTOS PODRAN DESARROLLAR SU ACTIVIDAD EN JORNADA DE TARDE/NOCHE.

* APC2: ATENCION PUBLICO MAÑANA Y TARDE (APDO. 5º1 RES. SGAP 20-12-2005) CON INC.EN TOTAL C.ESPECIFICO:3300E.

Observaciones (5)

4.1 PUESTOS DESEMPEÑADOS EXCLUIDO EL DESTINO ACTUAL

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

4.2 CURSOS

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

4.3 ANTIGÜEDAD: Tiempo de servicios reconocidos.

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

TITULACIONES

OBSERVACIONES INCLUIDAS

INSTRUCCIONES

- (1) En el caso de que la persona participante tenga la condición de personal funcionario de la Administración General del Estado y se encuentre destinada o tenga puesto reservado en otra Administración Pública habiendo sido integrada con carácter forzoso en un Cuerpo propio de esa Administración, si participa desde ese Cuerpo, el Certificado se deberá expedir con arreglo a la denominación del Cuerpo de la Administración General del Estado, consignándose en el apartado de "observaciones" la denominación del Cuerpo en el que ha sido integrada.
- (2) De hallarse el reconocimiento del grado de tramitación, el interesado deberá aportar certificación expedida por el órgano competente.
- (3) Especifique la Administración a la que pertenece el Cuerpo o Escala, utilizando las siguientes reglas:
C - Administración del Estado A - Autonómica L - Local S - Seguridad Social
- (4) Sólo cuando consten en el expediente, en otro caso, deberán acreditarse por el interesado mediante la documentación correspondiente
- (5) Este espacio o la parte no utilizada del mismo deberá cruzarse por la autoridad que certifica.

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 SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> DNI : Localidad : Fecha del matrimonio: Fecha obtención destino definitivo cónyuge:	Cuidado de hijo/a SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> Provincia: Localidad : Grado de discapacidad hijo/a igual o superior al 50% <input type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No Familia Monoparental <input type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No Familia numerosa <input type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No	Cuidado de familiar (Incompatible con cuidado de hijo/a) SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> Provincia: Localidad : Grado consanguinidad del familiar <input type="checkbox"/> 1ª <input type="checkbox"/> 2ª Grado discapacidad del familiar igual o superior al 65% <input type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No

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.rhh@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 1G23 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, SEGÚN LITERAL CONVOCATORIA

SI NO

TERCER MÉRITO

EXPERIENCIA, SEGÚN LITERAL CONVOCATORIA

SI NO

CUARTO MÉRITO

EXPERIENCIA, SEGÚN LITERAL CONVOCATORIA

SI NO

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 RESOLUCIÓN

DE FECHA

B.O.E.

En

a

de

de 2023

(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.: