II. AUTORIDADES Y PERSONAL

B. Oposiciones y concursos

MINISTERIO DE HACIENDA Y FUNCIÓN PÚBLICA

10576 *Resolución de 21 de junio de 2022, de la Subsecretaría, por la que se convoca concurso específico para la provisión de puestos de trabajo.*

Vacantes puestos de trabajo en el Departamento, dotados presupuestariamente,

Este Ministerio, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 20 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, y en el artículo 40.1 del Reglamento General de Ingreso del Personal al servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado, aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, así como en cumplimiento de lo dispuesto en el I Acuerdo de movilidad del personal funcionario al servicio de la Administración General del Estado, publicado por Resolución de 16 de noviembre de 2018, de la Secretaría de Estado de Función Pública (BOE de 20 de noviembre de 2018), previa la aprobación de la Secretaría de Estado de Función Pública, ha dispuesto convocar concurso específico (1E22) para cubrir las vacantes que se relacionan en el anexo I de esta Resolución, con arreglo a las siguientes bases.

El presente concurso tendrá en cuenta el principio de igualdad de trato entre mujeres y hombres, de acuerdo con el artículo 14 de la Constitución Española; la Directiva 2006/54/CE, de 5 de julio de 2006; la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres, y la Resolución de 29 de diciembre de 2020, de la Secretaría General de Función Pública, por la que se publica el Acuerdo del Consejo de Ministros de 9 de diciembre de 2020, por el que se aprueba el III Plan para la Igualdad de género en la Administración General del Estado y en los Organismos Públicos vinculados o dependientes de ella (BOE de 1 de enero de 2021).

Bases

Primera. *Participación.*

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

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

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

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

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

cve: BOE-A-2022-10576
Verificable en https://www.boe.es

El personal de las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado y Personal de las Fuerzas Armadas podrá participar en puestos cuya clave de adscripción sea A5.

El personal militar de carrera deberá contar con la previa autorización de la Subsecretaría del Ministerio de Defensa, salvo en los supuestos previstos en los artículos 16 y 17 del Real Decreto 1111/2015, de 11 de diciembre.

La emisión del Certificado de méritos del personal militar de carrera deberá ser expedida por el Mando o Jefatura de Personal del Ejército de pertenencia, o por la Dirección General de Personal del Ministerio de Defensa si se trata de personal de los Cuerpos Comunes de las Fuerzas Armadas.

Los cursos de formación y perfeccionamiento del personal militar de carrera susceptibles de valoración en este concurso, en los términos establecidos en el artículo 44.1.d) del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, deberán haber sido realizados en centros oficiales de formación del personal militar.

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

– Los funcionarios y las funcionarias que presten servicio en las Oficinas de Prestaciones del Servicio Público de Empleo Estatal o en el Fondo de Garantía Salarial, solo podrán participar en el presente concurso cuando cuenten con al menos un período de seis años de servicios en dichos destinos anteriores a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes.

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

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

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

– Los funcionarios y las funcionarias que presten servicios o que, encontrándose en situación administrativa distinta al servicio activo, tengan reservado alguno de los siguientes puestos en el Ministerio de Política Territorial solo podrán participar en la presente convocatoria de concurso cuando cuenten con al menos un período de seis años de servicios en dichos destinos, anteriores a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes:

• Jefe/Jefa de Sección de Inspección Farmacéutica y Control de Drogas en las Áreas y Dependencias de Sanidad de las Delegaciones y Subdelegaciones del Gobierno.

• Inspector/Inspectora de Sanidad Vegetal en las Áreas y Dependencias de Agricultura y Pesca de las Delegaciones y Subdelegaciones del Gobierno.

• Coordinador/Coordinadora de Inspección de Sanidad Vegetal en las Áreas y Dependencias de Agricultura y Pesca de las Delegaciones y Subdelegaciones del Gobierno.

Los funcionarios y funcionarias, aun perteneciendo a Cuerpos o Escalas de determinados sectores afectados de exclusiones, podrán participar en aquellos puestos que tengan clave de exclusión en la relación de puestos de trabajo, siempre y cuando se les permita en virtud de alguna resolución o acuerdo de la Comisión Ejecutiva de la Comisión Interministerial de Retribuciones (CECIR).

Los funcionarios y las funcionarias de los Cuerpos o Escalas que tengan reservados puestos en exclusiva no podrán participar en este concurso para cubrir otros puestos de trabajo adscritos con carácter indistinto, salvo autorización del Ministerio de Hacienda y

cve: BOE-A-2022-10576
Verificable en https://www.boe.es

Función Pública, de conformidad con el Departamento al que se hallen adscritos los indicados Cuerpos o Escalas.

Cuando los puestos convocados dependan del propio Departamento al que estén adscritos los Cuerpos o Escalas con puestos en exclusiva, corresponderá a ese Departamento conceder la referida autorización.

De acuerdo con lo previsto en el artículo 103.cuarto.5 de la Ley 31/1990, de 27 de diciembre, de Presupuestos Generales del Estado para 1991, la movilidad del personal funcionario que desempeñe puestos de trabajo en la Agencia Estatal de la Administración Tributaria y que pertenezca a especialidades o Escalas adscritas a ella, para la cobertura de puestos de trabajo en otras Administraciones Públicas, estará sometida a la condición de la previa autorización de aquélla, que podrá denegarla en atención a las necesidades del servicio.

Segunda. *Situaciones administrativas de las personas participantes.*

1. Los funcionarios y las funcionarias deberán permanecer en cada puesto de trabajo de destino definitivo un mínimo de dos años para poder participar en los concursos de provisión de puestos, salvo que se dé alguno de los supuestos siguientes:

a) Que participen únicamente para cubrir vacantes en el ámbito de la Secretaría de Estado o del Departamento ministerial, en defecto de aquélla, donde esté adscrito su puesto definitivo.

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

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

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

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

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

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

6. Los funcionarios y las funcionarias en servicio activo que se encuentren ocupando puestos en adscripción provisional, ya sea por reingreso, cese, remoción o supresión del puesto que venían ocupando, estarán obligados a participar en este concurso en el caso de que se convoque dicho puesto, solicitando, al menos el mismo,

cve: BOE-A-2022-10576
Verificable en https://www.boe.es

de acuerdo con lo establecido en los artículos 62.2 y 72.2 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo.

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

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

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

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

1. Las solicitudes para tomar parte en este concurso se dirigirán a la Subdirección General de Recursos Humanos del Ministerio de Hacienda y Función Pública, ajustándose a los modelos publicados como anexos a esta Resolución, y se presentarán en el plazo de quince días hábiles, a contar desde el día siguiente al de la publicación de la presente convocatoria en el «Boletín Oficial del Estado».

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

Si durante el plazo de presentación de solicitudes se presentara más de una instancia sólo se atenderá a la presentada en último lugar, quedando anuladas las anteriores.

En el caso de que la persona concursante no pueda acceder en su puesto de trabajo a estos medios, lo pondrá en conocimiento de la Unidad de personal del Ministerio y Organismo donde presta servicios, la cual le deberá facilitar dicho acceso. Si ello no resultara posible por causas técnicas o de otra índole, esta Unidad de personal informará a la persona concursante que la instancia la puede presentar cumplimentando el anexo III que aparece publicado en la página web: http://www.hacienda.gob.es y dirigirlo a dicha Unidad de personal, la cual asumirá la tramitación de la solicitud. En todo caso, se garantiza el derecho de las personas concursantes a presentar su solicitud de participación en el concurso.

Los funcionarios y las funcionarias que se encuentran en situaciones distintas a la de servicio activo o que no presten servicios en la Administración General del Estado, que no pudieran realizar electrónicamente su solicitud, podrán presentarla, con carácter excepcional, en tanto se habilite esta posibilidad, en los registros a que se refiere el artículo 16.4 de la Ley 39/2015 de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

La forma de presentación no telemática o a través de las unidades de personal será admitida en los casos expresamente previstos en esta base. En ningún caso, podrá presentarse de forma no electrónica una solicitud complementaria de una solicitud electrónica.

Las personas concursantes deberán unir a su solicitud cuantos documentos hayan de ser tenidos en cuenta. La solicitud a presentar consistirá en los siguientes anexos:

– Anexo II. Certificado de méritos, expedido por el órgano competente en materia de personal (salvo en el caso de funcionarios con destino definitivo en este Departamento o que desempeñen puestos en adscripción provisional en el Departamento).
– Anexo III. Solicitud de participación.

cve: BOE-A-2022-10576
Verificable en https://www.boe.es

– Anexo IV. Consentimiento del familiar dependiente para realizar consultas al Sistema de Verificación de Datos de Residencia (en su caso).

Los anexos de este concurso se cumplimentarán con arreglo a las instrucciones que en ellos se contienen.

2. Los funcionarios y las funcionarias con alguna discapacidad podrán pedir la adaptación del puesto o de los puestos de trabajo correspondientes. A la solicitud se deberá acompañar un informe expedido por el órgano competente en la materia, que acredite la procedencia de la adaptación y la compatibilidad con el desempeño de las funciones que tenga atribuido el puesto o los puestos solicitados. La compatibilidad con el desempeño de las funciones propias del puesto de trabajo se valorará teniendo en cuenta las adaptaciones que se puedan realizar en él.

3. En el supuesto de estar interesadas en las vacantes que se anuncien en un determinado concurso, para un mismo municipio, dos personas que reúnan los requisitos exigidos, podrán condicionar todos o parte de los puestos que incluyen en sus solicitudes, por razones de convivencia familiar, al hecho de que ambas obtengan destino en ese concurso en el mismo municipio, entendiéndose, en caso contrario, anulada la petición de los puestos condicionados efectuada por ambas, quedando vigente el resto de sus solicitudes.

Los funcionarios y las funcionarias que se acojan a esta petición condicional deberán concretarlo en su solicitud (anexo III) y acompañar fotocopia de la petición de la otra persona solicitante. Los puestos sometidos a condición habrán de solicitarse en los primeros números de orden del anexo III.

Cuarta. *Baremo de valoración.*

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

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

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

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

I. Primera fase. Méritos generales

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

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

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

cve: BOE-A-2022-10576
Verificable en https://www.boe.es

de 10 de marzo, para el subgrupo de titulación en el que se encuentra clasificado el mismo.

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

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

2. Valoración del trabajo desarrollado. Por el desempeño de puestos de trabajo durante los últimos cinco años (60 meses) inmediatamente anteriores a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes, de acuerdo con los criterios señalados a continuación, se valorará hasta un máximo de 3 puntos, distribuidos de la siguiente forma:

Hasta un máximo de 2 puntos:

– Por el desempeño de puestos de trabajo de nivel de complemento de destino igual o superior al del puesto al que se convoca: 0,034 puntos por mes trabajado.

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

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

Por el desempeño de puestos de trabajo en la misma área funcional que aquella a la que se encuentra adscrita la plaza o plazas solicitadas, se otorgará una puntuación adicional de 1 punto. A estos efectos, se considerará misma área funcional los puestos de trabajo de similar contenido técnico o especialización.

A efectos de valoración del trabajo desarrollado:

– Se valorarán únicamente los puestos desempeñados como personal funcionario de carrera del Cuerpo o Escala desde el que se concursa.

– En el caso de que se hayan desempeñado puestos de trabajo en otra Administración Pública o en la Sociedad Estatal Correos y Telégrafos que cuenten con nivel de complemento de destino superior al máximo establecido en la Administración General del Estado para el Subgrupo de adscripción de que se trate, se considerará a efectos de valoración de este mérito el nivel máximo del intervalo de niveles correspondientes en la Administración General del Estado, de acuerdo con el artículo 71 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo.

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

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

cve: BOE-A-2022-10576
Verificable en https://www.boe.es

nivel máximo o mínimo del intervalo en la Administración General del Estado. Estos límites máximo y mínimo se aplicarán igualmente a los funcionarios y funcionarias destinados en la Sociedad Estatal de Correos y Telégrafos.

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

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

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

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

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

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

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

– Para cursos de formación con una duración de quince a veintinueve horas: 0,70 puntos.

– Para cursos de formación con una duración de treinnta a cincuenta y nueve horas: 0,80 puntos.

– Para cursos de formación con una duración de sesenta o más horas: 1,20 puntos.

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

– Igual o superior a dos horas: 0,70 puntos.
– Igual o superior a cinco horas: 0,80 puntos.
– Igual o superior a ochohoras: 1,20 puntos.

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

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

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

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

cve: BOE-A-2022-10576
Verificable en https://www.boe.es

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

cve: BOE-A-2022-10576
Verificable en https://www.boe.es

En el caso de que la persona solicitante hubiera estado destinada en la misma localidad que su cónyuge y con posterioridad hubiera obtenido destino en localidad distinta, el tiempo se computará desde esta última fecha.

b. Cuidado de hijos e hijas o de familiares.

a) Cuidado de hijos e hijas, tanto cuando lo sean por naturaleza o por adopción o acogimiento permanente o preadoptivo, hasta que el hijo o la hija cumpla doce años, siempre que se acredite fehacientemente que el puesto o puestos solicitados permiten una mejor atención del menor, se valorará con una puntuación máxima de 1,5 puntos, de la siguiente forma:

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

1. Se valorarán con 0,90 puntos aquellos supuestos en que la plaza por la que se opta esté ubicada en el mismo municipio en el que reside el menor o menores objeto de cuidado, siempre y cuando el puesto desde el que se accede esté ubicado en distinta provincia.
2. Se valorarán con 0,60 puntos aquellos supuestos en que la plaza por la que se opta esté ubicada en el mismo municipio en el que reside el menor o menores objeto de cuidado, siempre y cuando el puesto desde el que se accede esté ubicado en distinto municipio de la misma provincia.
3. Se valorarán con 0,30 puntos aquellos supuestos, no incluidos en los apartados anteriores, en los que la plaza por la que se opta suponga una mejora de la conciliación porque permita una mejor atención del menor o menores, comparada con la que permite el puesto de trabajo desde el que se accede.

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

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

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

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

b) El cuidado de un familiar; hasta el segundo grado inclusive de consanguinidad o afinidad siempre que no pueda valerse por sí mismo y no desempeñe actividad retribuida, 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 valorará con un máximo de 1,5 puntos, de acuerdo con el siguiente baremo:

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

cve: BOE-A-2022-10576
Verificable en https://www.boe.es

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

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

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

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

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

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

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

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

Quinta. *Acreditación de los méritos.*

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

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

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

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

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

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

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

f) La Dirección General de la Función Pública, para funcionarios y funcionarias pertenecientes a Cuerpos o Escalas adscritos al Ministerio de Hacienda y Función Pública a través de la Secretaría de Estado de Función Pública, cuando se encuentren en situación administrativa distinta a la de activo sin derecho a reserva de puesto de

cve: BOE-A-2022-10576
Verificable en https://www.boe.es

trabajo, teniendo en cuenta que los servicios que se hayan prestado en otras Administraciones Públicas mientras el funcionario o funcionaria se encontrase en dicha situación administrativa serán acreditados por el órgano competente de la Administración Pública en la que se prestasen los servicios. El Ministerio de adscripción correspondiente será el que expida esta certificación en el caso de funcionarios y funcionarias pertenecientes a Cuerpos o Escalas adscritos a otros Departamentos.

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

h) La Subdirección General de Recursos Humanos del Ministerio de Asuntos Económicos y Transformación Digital, en el caso de los funcionarios y funcionarias de Cuerpos y Escalas de Correos y Telégrafos en situación administrativa de excedencia voluntaria o forzosa, cuyo último destino en servicio activo fue en la Caja Postal de Ahorros.

Para la valoración de los cursos que no estén incluidos en el anexo II, se deberá aportar el correspondiente certificado.

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

La documentación que se aporte para la valoración de este apartado deberá contener información actualizada que permita comprobar que a fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes concurren las circunstancias alegadas.

a) Los funcionarios y funcionarias que aleguen como supuesto a valorar el destino previo del cónyuge funcionario o funcionaria, deberán aportar la siguiente documentación:

– Copia del Libro de Familia o certificación actualizada del Registro Civil de inscripción matrimonial.

– Certificación de la Unidad de personal que acredite la relación de servicios del cónyuge, su localidad de destino, el puesto que desempeña y la forma y fecha en que lo obtuvo.

b) Los funcionarios y funcionarias que aleguen como supuesto objeto de valoración el cuidado de hijos e hijas deberán aportar la siguiente documentación:

– Copia del Libro de Familia o de la resolución administrativa o judicial de la adopción, acogimiento permanente o preadoptivo.

– Para los supuestos contemplados en el apartado I.5.b.a), supuestos 1 y 2, de la base cuarta, consentimiento fehaciente de la persona que concursa, en representación de su hijo o de su hija menor, para realizar la consulta al Sistema de Verificación de Datos de Residencia para que los datos de empadronamiento, exclusivamente en relación al hijo o la hija menor, sean recabados de oficio, mediante la cumplimentación de la casilla de consentimiento que figura en el anexo III.

– Para la consulta de los datos mencionados en el párrafo anterior, será necesario consignar el DNI del menor, si lo tuviera, o su nombre y apellidos, así como fecha y lugar de nacimiento.

– Si no prestara tal consentimiento o se produjeran otros supuestos que se detallan en la normativa reguladora (Real Decreto 523/2006, de 28 de abril, y la Orden PRE/4008/2006, de 27 de diciembre), la persona solicitante deberá aportar el certificado de empadronamiento actualizado acreditativo del lugar de residencia de los menores.

– Asimismo, se habrá de aportar certificado de escolarización, emitido por el Centro escolar donde curse estudios el menor o la menor, cuando se encuentre dentro del tramo de edad obligatoria de escolarización.

cve: BOE-A-2022-10576
Verificable en https://www.boe.es

– Para el supuesto contemplado en el apartado I.5.b.a), supuesto 3, de la base cuarta, declaración de la persona solicitante justificando las razones que avalan que el cambio de puesto supone una mejor atención al menor, acompañada de los documentos acreditativos de tales razones (certificado acreditativo de la jornada laboral realizada en su puesto de trabajo de origen, matriculación del menor en un centro educativo cercano al puesto que se solicita, etc.).

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

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

– Documentación acreditativa de que el funcionario o funcionaria que alega este supuesto de conciliación se encuentra residiendo en el mismo municipio en el que está ubicado su puesto de trabajo. No será válida para esta acreditación la exclusiva aportación del certificado de empadronamiento.

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

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

– Copia de la Resolución o documento acreditativo del grado de dependencia y/o discapacidad expedido por la Administración Pública competente en la materia. En su defecto, certificado médico oficial actualizado justificativo de la situación de dependencia por edad, accidente o discapacidad del familiar objeto de cuidado.

– Consentimiento fehaciente del familiar dependiente para realizar la consulta al Sistema de Verificación de Datos de Residencia para que sus datos de empadronamiento sean recabados de oficio, cumplimentando el Anexo IV de esta convocatoria. Si no prestara tal consentimiento o se produjeran otros supuestos que se detallan en la normativa reguladora, la persona solicitante deberá aportar el certificado de empadronamiento actualizado del familiar dependiente.

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

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

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

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

cve: BOE-A-2022-10576
Verificable en https://www.boe.es

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

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

2. La valoración de los méritos se efectuará conforme a los establecido en el artículo 44 del Reglamento General de Ingreso del Personal al servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado, aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo. El resultado de su aplicación determinará el orden de prioridad de los concursantes para la adjudicación de las plazas.

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

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

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

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

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

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

Séptima. *Comisión de Valoración.*

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

– Presidencia: La persona titular de la Subdirección General de Recursos Humanos del Ministerio de Hacienda y Función Pública o funcionario o funcionaria a quien designe.

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

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

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

cve: BOE-A-2022-10576
Verificable en https://www.boe.es

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

3. La renuncia parcial a la solicitud de participación en un concurso se permitirá hasta la fecha en la que se reúna la comisión de valoración del concurso. De la fecha de la reunión se dará publicidad con suficiente antelación.

4. El desistimiento de la solicitud realizada se admitirá hasta el día anterior a la fecha de publicación de los listados provisionales de valoración de las solicitudes. Dicha fecha será objeto de publicidad con la debida antelación. De las valoraciones provisionales se dará también la suficiente publicidad.

Novena. *Listados provisionales de valoración de méritos.*

Con el fin de informar a los diferentes candidatos y candidatas de las valoraciones provisionales otorgadas, la Comisión de Valoración publicará listados provisionales de valoración de los méritos para los distintos puestos. En dichos listados se establecerá un período de alegaciones de tres días hábiles.

cve: BOE-A-2022-10576
Verificable en https://www.boe.es

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 seis 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 los interesados, salvo que por causas justificadas el órgano convocante acuerde suspender el disfrute de los mismos.

No obstante, para los funcionarios y funcionarias que se encuentren en licencia por enfermedad, se diligenciará el cese y la toma de posesión en el nuevo destino sin que por ello finalice la licencia que tenga concedida.

La persona titular de la Subsecretaría del Departamento donde presta servicios el funcionario o funcionaria podrá, no obstante, diferir el cese, por necesidades del servicio, de hasta veinte días hábiles, debiendo comunicarse éste a la Unidad competente.

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

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

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

Undécima. *Destinos adjudicados.*

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

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

cve: BOE-A-2022-10576
Verificable en https://www.boe.es

Duodécima. *Publicación de la Resolución del concurso.*

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

Decimotercera. *Recursos.*

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

Madrid, 21 de junio de 2022.–La Subsecretaria de Hacienda y Función Pública, Pilar Paneque Sosa.

cve: BOE-A-2022-10576
Verificable en https://www.boe.es

ANEXO I

N.º orden	N.º plazas	Codigo puesto	Centro directivo-Denominación puesto	Localidad	Nv/CD	CE	Gr/Sb	Adm	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
			MINISTERIO DE HACIENDA Y FUNCION PUBLICA													
			SUBSECRETARÍA HACIENDA Y FUNCIÓN PÚBLICA													
			DEPARTAMENTO DE SERVICIOS Y COORDINACIÓN TERRITORIAL													
			OFICINA PRESUPUESTARIA													
1	1	1656537	JEFE / JEFA DE SERVICIO.	MADRID - MADRID.	26	11.817,40	A2	AE	EX11		EP2	- Tramitación y seguimiento de los presupuestos de explotación y capital de las entidades adscritas a la Oficina Presupuestaria del Ministerio de Hacienda y Función Pública. - Seguimiento de la ejecución presupuestaria de la sección 15 "Ministerio de Hacienda y Función Pública" así como del resto de secciones presupuestarias gestionadas por el Departamento. - Utilización de las aplicaciones informáticas: ATENEA, FINANCIA, CINCONET, SIC'3 y EXCEL.	- El Sector Público y los Objetivos de la Política Económica. - Unión Europea.	1) Experiencia en el análisis, tramitación y modificación de presupuestos de explotación y presupuestos de capital de entidades públicas empresariales, sociedades mercantiles estatales, fundaciones estatales, consorcios de zona franca y otras entidades de derecho público. 2) Experiencia en el seguimiento de la ejecución presupuestaria de Departamentos Ministeriales, Organismos Públicos, Presupuestos de Relaciones Financieras con la UE, Presupuestos de los Sistemas de Financiación Territorial y Contratación Centralizada. 3) Experiencia en la presupuestación, seguimiento de ejecución y modificaciones presupuestarias de los créditos ligados al Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia.	3,00 3,00 1,00	

cve: BOE-A-2022-10576
Verificable en https://www.boe.es

N.º orden	N.º plazas	Codigo puesto	Centro directivo-Denominación puesto	Localidad	Nv/CD	CE	Gr/Sb	Adm	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
			S.G. DE RECURSOS HUMANOS													
2	1	3040542	DIRECTOR / DIRECTORA DE PROGRAMA.	MADRID - MADRID.	26	11.817,40	A1 A2	AE	EX11			- Gestión, tramitación y seguimiento de situaciones de Incapacidad Temporal del Régimen Especial de la seguridad social de los Funcionarios Civiles del Estado. - Gestión, tramitación y seguimiento de situaciones de absentismo laboral de los empleados públicos. - Elaboración de informes y estadísticas en materia de situaciones de Incapacidad Temporal y absentismo laboral. - Gestión del procedimiento de tramitación de Incapacidades temporales en la aplicación informática BADARAL y en la aplicación informática SIGP.	- Gestión de recursos humanos - MUFACE y Clases Pasivas	1) Experiencia en la gestión, tramitación y normativa aplicable del Régimen Especial de la seguridad social de los Funcionarios Civiles del Estado y del Régimen General de la Seguridad Social en materia de incapacidad temporal. 2) Experiencia en la elaboración de informes y estadísticas en materia de situaciones de Incapacidad temporal y absentismo laboral. 3) Experiencia en la gestión y explotación de los procedimientos de gestión de IT en las aplicaciones informáticas BADARAL y SIGP.	3,00 2,00 2,00	
3	1	3840642	ESPECIALISTA DE PREVENCION.	MADRID - MADRID.	22	5.108,04	A2 C1	AE	EX11		TPM	- Coordinación, información y divulgación con los responsables de las Delegaciones de Hacienda y con los contactos de los Servicios Centrales. - Coordinación de la Vigilancia de la Salud. - Apoyo en la Coordinación de Actividades Empresariales. - Organización y archivo de la documentación del Servicio de Prevención en sus cuatro especialidades.	- Sorolla. - Archivos de oficina. - Operatoria contable a seguir en la ejecución del gasto público.	1) Experiencia en el seguimiento de Vigilancia de la Salud: comunicación, información y control del desarrollo de los Reconocimientos médicos. 2) Colaboración con los empleados públicos designados en materia de seguimiento de los accidentes de trabajo, necesidades formativas e información específica requerida. 3) Experiencia en Contratación de Servicios de Prevención Ajenos: elaboración de pliegos y los pagos de facturas a través del uso de herramientas como SOROLLA, SIC3, DOCELWEB y CORENET.	3,00 2,00 2,00	

cve: BOE-A-2022-10576
Verificable en https://www.boe.es

N.º orden	N.º plazas	Codigo puesto	Centro directivo-Denominación puesto	Localidad	Nv/CD	CE	Gr/Sb	Adm	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
			S.G. TECNOLOG. DE LA INF. Y DE LAS COMUNIC.													
4	1	4930282	JEFE / JEFA DE SERVICIO.	MADRID - MADRID.	26	13.145,02	A1 A2	AE	EX11			- Gestión y coordinación del servicio de Sistemas: planificación, coordinación, supervisión y seguimiento de sistemas informáticos e infraestructuras. - Administración, gestión y supervisión de servidores de aplicaciones. - Administración, gestión y supervisión de Sistemas Gestores de Bases de Datos.	- Windows Server 2019: nuevas funcionalidades y actualización. - Integración de Mdm Servicios Cloud con SCCM. - Instalación, configuración y administración Apache + Tomcat. - Virtualización en entornos Microsoft.	1) Experiencia en gestión de la configuración en entornos Windows Server Windows 10: Active Directory, SCCM. 2) Experiencia en planificación y seguimiento de migraciones de sistemas operativos en entornos Windows. 3) Experiencia en planificación de arquitecturas y despliegue de soluciones opensource: Apache, Tomcat, Drupal, KOHA, ATOM, OMEKA. 4) Experiencia en administración de soluciones virtualizadas.	2,00 2,00 2,00 1,00	
			DIVISIÓN DE COORDINACIÓN TERRITORIAL													
5	1	5608519	JEFE / JEFA DE AREA.	MADRID - MADRID.	28	17.561,32	A1	AE	EX11			- Análisis y planificación de la gestión de los inmuebles en los que se ubican las Delegaciones de Economía y Hacienda. - Análisis y seguimiento de la contratación de las Delegaciones de Economía y Hacienda. - Coordinación de las Delegaciones de Economía y Hacienda en la gestión de sus recursos y el ejercicio de sus funciones.	- Ley de Patrimonio de las Administraciones Públicas. - Ley de contratos del sector público. - Buenas prácticas medioambientales en la Administración.	1) Experiencia en la optimización de espacios, realización de estudios de mercado y valoración de inmuebles de órganos periféricos de la Administración General del Estado. 2) Experiencia en la preparación, gestión y seguimiento de procedimientos de contratación de órganos periféricos de la Administración General del Estado. 3) Experiencia en gestión y coordinación de órganos periféricos de la Administración General del Estado.	3,00 2,00 2,00	
6	1	3604911	JEFE / JEFA DE SERVICIO.	MADRID - MADRID.	26	12.348,14	A1 A2	AE	EX11			- Gestión, tramitación y seguimiento de acuerdos de colaboración en edificios administrativos de uso compartido por las Delegaciones de Economía y Hacienda. - Gestión, tramitación y seguimiento de procedimientos administrativos de las Delegaciones de Economía y Hacienda, así como respuestas a preguntas parlamentarias. - Utilización de las aplicaciones informáticas SOROLLA2, DOCELWEB, CIBI y GEISER/SIR.	- Ley de Patrimonio de las Administraciones Públicas. - Ley de contratos del sector público. - Ley Orgánica de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.	1) Experiencia en la gestión, tramitación y seguimiento de expedientes de gestión inmobiliaria de órganos periféricos de la Administración General del Estado. 2) Experiencia en elaboración de respuestas a preguntas parlamentarias. 3) Experiencia en gestión de expedientes administrativos. 4) Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca.	3,00 2,00 1,00 1,00	

cve: BOE-A-2022-10576
Verificable en https://www.boe.es

N.º orden	N.º plazas	Codigo puesto	Centro directivo-Denominación puesto	Localidad	Nv/CD	CE	Gr/Sb	Adm	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
			SG DE GESTIÓN FINAN. Y ASUNTOS GENERALES													
7	1	5607770	JEFE / JEFA DE AREA.	MADRID - MADRID.	28	17.561,32	A1	AE	EX11			- Coordinación de las jefaturas de servicios económicos de la subdirección, lo que implicará desde la gestión de equipos, hasta la supervisión de pliegos de contratos, encargos a medios propios, así como el seguimiento y control de la planificación de las actividades y objetivos de la contratación y demás expedientes económicos, como la revisión de la responsabilidad patrimonial. - Redacción de notas e informes para el seguimiento del PRTR de la UE. - Respuesta a preguntas parlamentarias, elaboración de informes y notas.	- Dirección Pública.	1) Experiencia en la tramitación de expedientes de contratación, y demás expedientes económicos. 2) Experiencia en gestión de equipos en puestos de responsabilidad. 3) Experiencia en el seguimiento, informe y control de actividades planificadas orientadas a la consecución de objetivos.	1,00 3,00 3,00	
8	1	5597610	JEFE / JEFA DE SERVICIO DE GESTIÓN PRESUPUESTARIA E INDEMNIZACIONES POR RESPONSABILIDAD PATRIMONIAL.	MADRID - MADRID.	26	14.003,08	A1 A2	AE	EX11			- Tramitación de los expedientes de responsabilidad patrimonial en vía administrativa y de ejecución de sentencias en el ámbito de la jurisdicción contencioso-administrativa. - Tramitación de expedientes de índole presupuestaria en el ámbito de la Subsecretaría del Ministerio de Hacienda (modificaciones presupuestarias, transferencias corrientes y de capital, proyecto de presupuesto, carga del presupuesto de las unidades mediante la aplicación SOROLLA2, etc.). - Ejecución de funciones de administración de la aplicación SOROLLA en el ámbito de la Subsecretaría del Ministerio de Hacienda.	- Sorolla 2. Gestión de expedientes de gasto. - Responsabilidad patrimonial de la Administración.	1) Experiencia en la tramitación de expedientes de gasto, derivados de procedimientos judiciales de responsabilidad patrimonial, así como aquellos que se resuelven en vía administrativa. 2) Experiencia en la tramitación de expedientes de índole presupuestaria, tales como modificaciones presupuestarias, transferencias corrientes y de capital, así como proyecto de presupuesto. 3) Experiencia en las tareas de carga del presupuesto de las diferentes unidades tramitadoras, utilizando las aplicaciones necesarias y propias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. 4) Experiencia en funciones de apertura presupuestaria, reorganización, cierre presupuestario, gestión de documentos en Órgano Gestor, permisos a los usuarios de las Unidades Tramitadoras etc).	2,00 2,00 2,00 1,00	

cve: BOE-A-2022-10576
Verificable en https://www.boe.es

N.º orden	N.º plazas	Codigo puesto	Centro directivo-Denominación puesto	Localidad	Nv/CD	CE	Gr/Sb	Adm	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
			SECRETARÍA GENERAL TÉCNICA													
			UNIDAD DE APOYO													
9	1	2696376	JEFE / JEFA DE SERVICIO.	MADRID - MADRID.	26	11.817,40	A1 A2	AE	EX11			- Apoyo en la tramitación y seguimiento de la documentación y de los informes sobre los asuntos correspondientes a la Comisión Delegada del Gobierno para Asuntos Económicos. - Manejo documental a través de la Comisión Virtual de expedientes relativos a la Comisión Delegada del Gobierno para Asuntos Económicos. - Gestión del archivo electrónico de los asuntos tramitados en la Comisión Delegada del Gobierno para Asuntos Económicos. - Elaboración de documentación integrada para apoyo a la asistencia a las reuniones de la Comisión Delegada del Gobierno de Asuntos Económicos. - Apoyo en el seguimiento y coordinación de los informes de los proyectos normativos del Ministerio de Hacienda y Función Pública así como de los remitidos para informe por otros Departamentos Ministeriales.	- Ley General Presupuestaria. - Ley de Patrimonio de las Administraciones Públicas. - Ley de Contratos del Sector Público.	1) Experiencia en la tramitación, seguimiento y manejo de expedientes a través de la Comisión Virtual de los asuntos relativos a la Comisión Delegada del Gobierno para Asuntos Económicos. 2) Experiencia en la tramitación, seguimiento y coordinación de informes sobre los asuntos correspondientes a la Comisión Delegada del Gobierno para Asuntos Económicos. 3) Experiencia en la utilización y manejo de aplicaciones informáticas y bases de datos necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca.	3,00 3,00 1,00	
10	1	5017785	JEFE / JEFA DE SECCIÓN N22.	MADRID - MADRID.	22	5.108,04	A2 C1	AE	EX11			- Gestión administrativa del personal de la Secretaría General Técnica a través de las aplicaciones informáticas de control horario y de vacaciones. - Gestión, tramitación y seguimiento del Plan Anual de Formación para la Secretaría General Técnica. - Gestión, control y seguimiento de la tramitación de los expedientes relativos a Recursos Humanos.	- Hoja de cálculo. - Gestión de los recursos humanos.	1) Experiencia en la tramitación y seguimiento de expedientes relativos a la gestión de Recursos Humanos. 2) Experiencia en la preparación, tramitación y seguimiento de los cursos especializados que forman parte del plan anual de formación. 3) Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca.	3,00 2,00 2,00	

cve: BOE-A-2022-10576
Verificable en https://www.boe.es

N.º orden	N.º plazas	Codigo puesto	Centro directivo-Denominación puesto	Localidad	Nv/CD	CE	Gr/Sb	Adm	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
			S.G. DE INFORMES Y RELAC. INTERNACIONALES													
11	1	5607784	JEFE / JEFA DE SERVICIO.	MADRID - MADRID.	26	11.817,40	A1 A2	AE	EX11			- Preparación y elaboración de los informes sobre anteproyectos de ley, proyectos de real decreto legislativo y los proyectos de disposiciones reglamentarias previstos en el artículo 26 de la Ley 50/1997, de 27 de noviembre, del Gobierno. - Preparación y elaboración de los informes a que se refiere el artículo 28.2 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, sobre las normas especiales reguladoras de las subvenciones previstas en el artículo 22.2 c) de esta Ley. - Utilización de la base de datos SEGUINFOR y VICEFIN.	- Actividad subvencional. - Medidas para la igualdad y la violencia de género en la AGE. - Contratación en el Sector Público.	1) Experiencia en la elaboración de los informes previstos en el artículo 26.5 de la Ley 50/1997, del Gobierno, en relación con las propuestas normativas del Departamento, así como en el seguimiento de la producción normativa, en particular en materia financiera, patrimonial, presupuestaria, de contratación pública, subvenciones, organización administrativa y administración electrónica. 2) Experiencia en el seguimiento de la producción normativa, en particular en materia financiera, patrimonial, presupuestaria, de contratación pública, subvenciones, organización administrativa y administración electrónica. 3) Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca.	2,50 2,00 2,50	
			S.G. RECUR. RECLAM. Y RELAC. CON ADM. JUST.													
12	1	5607777	JEFE / JEFA DE SECCIÓN.	MADRID - MADRID.	22	5.108,04	A2 C1	AE	EX11			- Recepción, registro, clasificación y tramitación de la documentación relativa a los expedientes administrativos. - Notificación de resoluciones, elaboración de escritos dirigidos a interesados y comunicaciones dirigidas a otras Unidades y Departamentos. - Manejo de aplicaciones informáticas: GEISER, NOTIFICA, PORTAFIRMAS ELECTRÓNICO.	- Tratamiento de textos.	1) Experiencia en tareas de tramitación de expedientes administrativos. 2) Experiencia en la elaboración de escritos dirigidos a los interesados, en la notificación de escritos y comunicaciones dirigidas a otras Unidades y Departamentos. 3) Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca.	3,00 2,00 2,00	

cve: BOE-A-2022-10576
Verificable en https://www.boe.es

N.º orden	N.º plazas	Codigo puesto	Centro directivo-Denominación puesto	Localidad	Nv/CD	CE	Gr/Sb	Adm	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
			S.G. INFORMAC., DOCUMENT. Y PUBLIC.													
13	1	3008625	JEFE / JEFA DE SERVICIO DE INFORMACIÓN ADMINISTRATIVA.	MADRID - MADRID.	26	15.795,36	A1 A2	AE	EX11		APC3	- Coordinación, control y seguimiento de operaciones de registro de certificados de firma electrónica en oficinas de registro y registradores. - Registrador de certificados de la Fábrica Nacional de Moneda y Timbre, a través de la aplicación informática de registro de usuarios de la propia FNMT. - Coordinación de la Oficina de asistencia en materia de registros (AOMR) y del Directorio común de unidades y oficinas (DIR3).	- Adobe Acrobat Pro. - Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de datos personales. - Accesibilidad de documentos Office, PDF y páginas Web.	1) Experiencia en la coordinación de oficinas de Información administrativa y oficinas de asistencia en materia de registro. 2) Experiencia en la coordinación de operaciones de registro de certificados de firma electrónica en oficinas de registro y registradores. 3) Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca.	2,50 2,00 2,50	
14	1	2721029	JEFE / JEFA DE SERVICIO DE GESTIÓN ECONÓMICA.	MADRID - MADRID.	26	11.817,40	A1 A2	AE	EX11			- Gestión y seguimiento de las bases de datos de publicaciones, proveedores, imprentas. - Elaboración de informes, estadísticas y memorias relativas a la actividad de las unidades de la subdirección. - Coordinación de los expedientes administrativos de contratación de ediciones y de fondos bibliotecarios . - Gestión y organización de los recursos electrónicos propios: GESPUBLIC, NORM@DOC.	- Administración Electrónica. - Adobe Acrobat.	1) Experiencia en la coordinación y seguimiento de base de datos y recursos electrónicos. 2) Experiencia en la elaboración de informes, estadísticas y memorias. 3) Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca.	3,00 2,00 2,00	
15	1	2870639	JEFE / JEFA DE SERVICIO DE ARCHIVO.	MADRID - MADRID.	26	11.817,40	A1 A2	AE	EX11			- Planificación y ejecución de proyectos de digitalización de expedientes en papel para la gestión de repositorios o archivos electrónicos. - Redacción de estudios de identificación y valoración documental para la elaboración de un calendario de conservación de la documentación, en papel o electrónica, producida en el Ministerio. - Aplicación y mantenimiento de herramientas informáticas para la explotación de la información de documentos y expedientes conservados en el Archivo Central.	- Gestión documental en la Administración Pública - Integración de servicios comunes Archive – Inside - Valoración documental.	1) Experiencia en la coordinación de archivos administrativos. 2) Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. 3) Experiencia en la elaboración de informes de identificación y valoración de series documentales de archivo. 4) Pertenecer al Cuerpo de Ayudantes de Archivos, Bibliotecas y Museos (Sección Archivos) o al Cuerpo Facultativo de Archiveros, Bibliotecarios y Arqueólogos (Sección Archivos).	2,00 2,00 2,00 1,00	

cve: BOE-A-2022-10576
Verificable en https://www.boe.es

N.º orden	N.º plazas	Codigo puesto	Centro directivo-Denominación puesto	Localidad	Nv/CD	CE	Gr/Sb	Adm	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
16	1	915115	JEFE / JEFA DE SERVICIO.	MADRID - MADRID.	26	11.817,40	A1 A2	AE	EX11			- Coordinación, selección, elaboración y actualización de disposiciones de publicaciones electrónicas junto con la dotación de su accesibilidad, para su posterior carga en el Portal del ministerio. - Elaboración y actualización del contenido e índices cronológicos,sistemáticos y analíticos de publicaciones normativas: Leyes tributarias, Ley general tributaria, textos legales. - Mantenimiento y actualización de la base de datos NORM@DOC y su incorporación a la página web del ministerio.	- Administración electrónica. - Accesibilidad de documentos MS Office, PDF y páginas Web. - Procedimiento de recaudación.	1) Experiencia en la coordinación y elaboración de publicaciones de carácter normativo, junto con la preparación y elaboración de índices cronológicos, sistemáticos y analíticos. 2) Experiencia en la coordinación, selección y actualización, así como la elaboración de su accesibilidad, de las disposiciones de las publicaciones electrónicas. 3) Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca.	2,00 2,00 3,00	
17	1	4932931	JEFE / JEFA DE SECCIÓN DE ARCHIVO.	MADRID - MADRID.	22	4.370,24	A2 C1	AE	EX11			- Seguimiento y control de las publicaciones electrónicas del Ministerio. - Elaboración y carga de contenidos en las bases de datos de gestión y coordinación de las publicaciones oficiales.	- Bases de datos. - Adobe Acrobat.	1) Experiencia en la gestión y mantenimiento de bases de datos y recursos electrónicos. 2) Experiencia en la preparación de los expedientes administrativos. 3) Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca.	3,00 2,00 2,00	
			U. SEG., C.Y GES. PR. R. PAT. A.G.E. EE.D.P.D.													
18	1	5534890	JEFE / JEFA DE SERVICIO.	MADRID - MADRID.	26	12.348,14	A1 A2	AE	EX11			- Tramitación e instrucción de reclamaciones de responsabilidad patrimonial y recursos relacionados con las mismas.	- Responsabilidad patrimonial de las Administraciones Públicas.	1) Experiencia mínima de 1 año en puestos de tramitación de reclamaciones de responsabilidad patrimonial. 2) Estar en posesión de Grado en Derecho. 3) Experiencia mínima de 1 año en puestos de tramitación de recursos administrativos.	3,00 3,00 1,00	
19	1	5534894	JEFE / JEFA DE SECCIÓN.	MADRID - MADRID.	24	6.778,52	A1 A2	AE	EX11			- Coordinación, apoyo administrativo y tramitación de reclamaciones de responsabilidad patrimonial y recursos relacionados con la misma. - Manejo de las aplicaciones informáticas: GEISER, NOTIFICA, EXCEL Y ACCESS.	- Geiser. - Hoja de cálculo. - Notifica.	1) Experiencia en puestos de tramitación de procedimientos administrativos de carácter jurídico. 2) Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca.	5,00 2,00	
20	1	5534895	JEFE / JEFA DE SECCION.	MADRID - MADRID.	22	5.108,04	A2 C1	AE	EX11			- Tareas de apoyo administrativo a la tramitación, seguimiento y coordinación de reclamaciones de responsabilidad patrimonial. - Manejo de las aplicaciones informáticas: EXCEL, GEISER y NOTIFICA.	- Hoja de cálculo. - Geiser. - Notifica.	1) Experiencia en unidades de tramitación de procedimientos administrativos. 2) Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo.	3,00 4,00	

cve: BOE-A-2022-10576
Verificable en https://www.boe.es

N.º orden	N.º plazas	Codigo puesto	Centro directivo-Denominación puesto	Localidad	Nv/CD	CE	Gr/Sb	Adm	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
21	1	5534896	JEFE / JEFA DE SECCION.	MADRID - MADRID.	22	5.108,04	A2 C1	AE	EX11			- Tareas de apoyo administrativo a la tramitación, seguimiento y coordinación de reclamaciones de responsabilidad patrimonial. - Manejo de aplicaciones informáticas: EXCEL, GEISER y NOTIFICA.	- Hojas de cálculo. - Geiser. - Notifica.	1) Experiencia en unidades de tramitación de procedimientos administrativos. 2) Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca.	3,00 4,00	
			SG INFORMES SOBRE ASUNTOS DE FUN. PÚBLICA													
22	1	5128014	JEFE / JEFA DE SERVICIO DE NORMATIVA.	MADRID - MADRID.	26	11.817,40	A1 A2	AE	EX11			- Tramitación de la aprobación previa a que se refiere el artículo 26.5 de la Ley 50/1997, de 27 de noviembre, del Gobierno. - Emisión de informes, en particular el de carácter preceptivo previstos en el párrafo cuarto del artículo 26.5 de la Ley 50/1997, de 27 de noviembre, para la elaboración de los anteproyectos de ley, los proyectos de real decreto legislativo y los proyectos de disposiciones reglamentarias en el ámbito de la Secretaría de Estado de Función Pública. - Coordinación y tramitación de proyectos normativos competencia de la Secretaría de Estado de Función Pública. - Comprobación del adecuado cumplimiento de los requisitos de tramitación normativa previstos en la Ley 50/1997, de 27 de noviembre, velar por el cumplimiento de las directrices en materia de la calidad normativa.	- Producción normativa. - Mejora regulatoria y análisis de impacto normativo. - Convenios, pactos y acuerdos con las Administraciones Públicas.	1) Posesión de formación jurídica universitaria acreditada. 2) Experiencia en la tramitación de la aprobación previa a que se refiere el artículo 26.5 de la Ley 50/1997, de 27 de noviembre, del Gobierno. 3) Experiencia en la emisión, coordinación y tramitación de informes, en particular el de carácter preceptivo previstos en el párrafo cuarto del artículo 26.5 de la Ley 50/1997, de 27 de noviembre, para la elaboración de los anteproyectos de ley, los proyectos de real decreto legislativo y los proyectos de disposiciones reglamentarias.	1,00 3,00 3,00	

cve: BOE-A-2022-10576
Verificable en https://www.boe.es

N.º orden	N.º plazas	Codigo puesto	Centro directivo-Denominación puesto	Localidad	Nv/CD	CE	Gr/Sb	Adm	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
			SUBSECRETARÍA HACIENDA Y FUNCION PUBLICA													
			D.G. DE RACIONALIZ. Y CENTR. CONTRATAC.													
			S.G. CONTR. CENTR. SERV. Y SUM. GEST. INMUEB.													
23	1	1804542	JEFE / JEFA DE SERVICIO DE CONTRATACIÓN.	MADRID - MADRID.	26	13.145,02	A1 A2	AE	EX11			- Información y apoyo a los Organismos peticionarios en la licitación y presentación de la documentación relativa a contratos basados en acuerdos marco de mobiliario y papel. - Revisión de documentación relativa a la licitación de acuerdos marco y contratos basados y validación de peticiones. - Análisis y control de la ejecución de contratos centralizados de servicios de seguridad integral y de auxiliares de control. - Manejo de aplicaciones informáticas tales como Conecta Centralización, Plataforma de Contratación del Sector Público, Autorizex, SECAD, PROTEO y SIC3.	- Plataforma de Contratación del Sector Público - Licitación Electrónica de Expedientes de Contratación. - Contratación centralizada del Estado. - Contratación y licitación electrónica de bienes y servicios centralizados.	1) Experiencia en la gestión, apoyo a los organismos peticionarios y validación de contratos basados en acuerdos marco del sistema estatal de contratación centralizada. 2) Experiencia en el seguimiento de la ejecución de contratos centralizados del sistema estatal de contratación centralizada. 3) Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca.	3,00 2,00 2,00	
24	1	4678760	JEFE / JEFA DE SERVICIO.	MADRID - MADRID.	26	11.817,40	A1 A2	AE	EX11			- Apoyo en la elaboración de expedientes administrativos de contratación. - Seguimiento y control de expedientes de contratación y ejecución presupuestaria. - Tramitación de contratos basados en acuerdo marco y de contratos centralizados. - Manejo de aplicaciones informáticas tales como Excel, Word, Conecta Centralización y Plataforma de Contratación del Sector Público.	- Contratación del Sector Público. - Gestión económico financiera en la AGE. - Hoja de cálculo.	1) Experiencia en el desempeño de puestos de trabajo vinculados a la gestión de expedientes administrativos en el ámbito de la contratación. 2) Experiencia en el seguimiento y control de expedientes de contratación y ejecución presupuestaria. 3) Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca.	3,00 2,00 2,00	

cve: BOE-A-2022-10576
Verificable en https://www.boe.es

N.º orden	N.º plazas	Codigo puesto	Centro directivo-Denominación puesto	Localidad	Nv/CD	CE	Gr/Sb	Adm	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
			S.G. DE CONTR. CENTR.SERV. Y SUM. CAR. OPER.													
25	1	2021226	JEFE / JEFA DE SERVICIO DE JUNTA DE COMPRAS.	MADRID - MADRID.	26	11.817,40	A1 A2	AE	EX11			- Apoyo en la preparación de acuerdos marco y contratos centralizados del sistema estatal de contratación centralizada. - Realización de estudios de mercado y análisis de las necesidades previos a las licitaciones de los acuerdos marco y contratos del sistema estatal de contratación centralizada. - Desarrollo de herramientas informáticas de apoyo a la preparación, licitación, valoración y seguimiento de la ejecución de acuerdos marco y contratos centralizados. - Utilización de aplicaciones informáticas tales como Excel, Word y aplicaciones del Sistema Estatal de Contratación Centralizada.	- Hoja de cálculo. - Bases de datos. - Contratación administrativa.	1) Experiencia en el desarrollo de herramientas informáticas. 2) Experiencia en funciones de apoyo a la contratación administrativa. 3) Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo.	3,00 2,00 2,00	
26	1	4719285	JEFE / JEFA DE SECCIÓN N22.	MADRID - MADRID.	22	5.108,04	A2 C1	AE	EX11			- Tareas de apoyo a la gestión y seguimiento de contratos centralizados y de contratos basados en acuerdos marco del Sistema Estatal de Contratación Centralizada, incluidas, entre otras, validación de peticiones, gestión de garantías y gestión de incidencias contractuales. - Apoyo a los organismos peticionarios en la tramitación de contratos basados en acuerdos marco del Sistema Estatal de Contratación Centralizada - Apoyo a la preparación de contratos centralizados y acuerdos marco del Sistema estatal de contratación centralizada. - Manejo de aplicaciones informáticas tales como Word, Excel, Docel, GEISER y Notifica.	- Contratación administrativa. - Hoja de cálculo. - Firma electrónica.	1) Experiencia en funciones relacionadas con la contratación pública. 2) Experiencia en en tareas de apoyo a la tramitación de procedimientos administrativos. 3) Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesaria para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca.	3,00 2,00 2,00	

cve: BOE-A-2022-10576
Verificable en https://www.boe.es

N.º orden	N.º plazas	Codigo puesto	Centro directivo-Denominación puesto	Localidad	Nv/CD	CE	Gr/Sb	Adm	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
			S.G. DE CONTR. CENTRALIZADA DE TECNOLOG.													
27	1	902003	JEFE / JEFA DE AREA DE COORDINACION ESTUDIOS Y DOCUMENTACIÓN.	MADRID - MADRID.	28	18.875,50	A1	AE	EX11			- Apoyo en la elaboración de especificaciones técnicas, cálculo del coste, criterios de valoración y cláusulas de los pliegos relativos a acuerdos marco y sistemas dinámicos de tecnologías del sistema estatal de contratación centralizada. - Seguimiento de ejecución de los acuerdos marco de tecnologías, actualizaciones de catálogo y otras modificaciones de acuerdos marco. - Preparación de informes técnicos preceptivos en la tramitación de autorizaciones de contratación al margen del sistema estatal de contratación centralizada. - Establecimiento de criterios técnicos aplicables a la revisión de documentos de licitación, contratos basados y autorizaciones de contratación al margen del sistema estatal de contratación centralizada.	- Contratación y licitación electrónica de bienes y servicios centralizados. - Jurisprudencia, doctrina y criterios aplicables a la contratación pública. - Contratación centralizada del Estado.	1) Experiencia en la elaboración de los pliegos de cláusulas administrativas particulares y prescripciones técnicas de los acuerdos marco y sistemas dinámicos de tecnologías del sistema estatal de contratación centralizada. 2) Experiencia en el seguimiento de la ejecución de los acuerdos marco de tecnologías del sistema estatal de contratación centralizada, actualizaciones de catálogo y otras modificaciones de los mismos. 3) Experiencia en la preparación de informes técnicos preceptivos en la tramitación de autorizaciones de contratación al margen del sistema estatal de contratación centralizada. 4) Experiencia en el establecimiento de criterios técnicos aplicables a la revisión de documentos de licitación, contratos basados y autorizaciones de contratación al margen del sistema estatal de contratación centralizada.	2,00 2,00 2,00 1,00	
28	1	972539	JEFE / JEFA DE SERVICIO DE ANÁLISIS Y EVALUACIÓN.	MADRID - MADRID.	26	12.348,14	A1 A2	AE	EX11			- Gestión de propuestas de adjudicación de contratos basados en acuerdos marco de tecnologías del sistema estatal de contratación centralizada, así como de documentos de licitación, actualización de catálogo e incidencias contractuales. - Gestión de garantías globales y definitivas, reajustes y cancelaciones. - Apoyo en las actuaciones preparatorias de elaboración de acuerdos marco: análisis de oferta, análisis de demanda, instrucciones y modelos para organismos peticionarios. - Utilización de aplicaciones informáticas Conecta-Centralización y AUNA.	- La Plataforma de Contratación del Estado (PLACE). - Aplicaciones internas para la gestión de Acuerdos Marco: Iconecta, Gebac y Proteo. - La Administración electrónica.	1) Experiencia en la gestión de propuestas de adjudicación de contratos basados en acuerdos marco de tecnologías del sistema estatal de contratación centralizada, así como de documentos de licitación, actualización de catálogo e incidencias contractuales. 2) Experiencia en la gestión de garantías globales y definitivas, reajustes y cancelaciones. 3) Experiencia en funciones de apoyo a la preparación de acuerdos marco (análisis de oferta, análisis de demanda y preparación de instrucciones y modelos). 4) Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca.	3,00 2,00 1,00 1,00	

cve: BOE-A-2022-10576
Verificable en https://www.boe.es

N.º orden	N.º plazas	Codigo puesto	Centro directivo-Denominación puesto	Localidad	Nv/CD	CE	Gr/Sb	Adm	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
29	1	4675140	JEFE / JEFA DE SERVICIO.	MADRID - MADRID.	26	11.817,40	A1 A2	AE	EX11			- Revisión de los documentos de licitación de los contratos basados en acuerdos marco de tecnologías del sistema estatal de contratación centralizada. - Revisión de la documentación de la licitación de contratos basados en los acuerdos marco de tecnologías del sistema estatal de contratación centralizada, así como la validación de las propuestas de los organismos peticionarios. - Tramitación de modificaciones contractuales de contratos basados y modificaciones de acuerdos marco. - Apoyo en las actuaciones previas a la elaboración de los pliegos rectores de acuerdos marco de tecnologías (determinación de las características de los bienes, análisis de la oferta y de la demanda, aspectos sociales y medioambientales a incorporar en las licitaciones).	- Contratación Centralizada estatal. - Ley de Contratos del Sector Público. - Aplicaciones informáticas del sistema estatal de contratación centralizada.	1) Experiencia en la revisión de los documentos de licitación de los contratos basados en acuerdos marco de tecnología del sistema estatal de contratación centralizada. 2) Experiencia en la revisión de la licitación de contratos basados en acuerdos marco de tecnologías del sistema estatal de contratación centralizada, así como en validación de las propuestas de los organismos peticionarios. 3) Experiencia en la tramitación de modificaciones contractuales de contratos basados y modificaciones de catálogo de los acuerdos marco del sistema estatal de contratación centralizada. 4) Experiencia en funciones de apoyo a la elaboración de los pliegos reguladores de acuerdos marco de tecnologías del sistema estatal de contratación centralizada.	2,00 2,00 2,00 1,00	
30	1	3777501	JEFE / JEFA DE SECCIÓN.	MADRID - MADRID.	22	5.108,04	A2 C1	AE	EX11			- Apoyo a la preparación de los acuerdos marco o sistemas dinámicos de contratación de tecnologías del sistema estatal de contratación centralizada. - Apoyo a la preparación de los contratos basados en los acuerdos marco de tecnologías del sistema estatal de contratación centralizada. - Apoyo a los organismos interesados en los contratos basados en los acuerdos marco de tecnologías del sistema estatal de contratación centralizada. - Utilización de aplicaciones informáticas Word, Excel y Conecta Centralización.	- Contratación administrativa. - Hoja de cálculo.	1) Experiencia en funciones relacionadas con la contratación pública. 2) Experiencia en en tareas de apoyo a la tramitación de procedimientos administrativos. 3) Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca.	3,00 2,00 2,00	

cve: BOE-A-2022-10576
Verificable en https://www.boe.es

N.º orden	N.º plazas	Codigo puesto	Centro directivo-Denominación puesto	Localidad	Nv/CD	CE	Gr/Sb	Adm	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
31	1	5547677	JEFE / JEFA DE SECCIÓN DE CONTRATACIÓN.	MADRID - MADRID.	22	5.108,04	A2 C1	AE	EX11			- Apoyo a la revisión de los documentos de licitación de contratos basados en acuerdos marco de tecnologías del sistema estatal de contratación centralizada. - Tareas de apoyo a la revisión de las propuestas de adjudicación de contratos basados en acuerdos marco de tecnologías del sistema estatal de contratación centralizada, así como en la tramitación de incidencias contractuales. - Utilización de aplicaciones del Sistema Estatal de Contratación Centralizada tales como Conecta-Centralización y Autorizex.	- Contratación centralizada del Estado. - La Plataforma de Contratación del Sector Público como herramienta de transparencia. Servicios básicos de publicidad. - Aplicaciones informáticas del sistema estatal de contratación centralizada.	1) Experiencia en funciones de apoyo a la revisión de los documentos de licitación de contratos basados en acuerdos marco de tecnologías del sistema estatal de contratación centralizada. 2) Experiencia en funciones de apoyo a la revisión de las propuestas de adjudicación de contratos basados en acuerdos marco de tecnologías del sistema estatal de contratación centralizada. 3) Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca.	3,00 2,00 2,00	
32	1	5296710	SECRETARIO / SECRETARIA DE SUBDIRECTOR GENERAL.	MADRID - MADRID.	16	6.778,52	C1 C2	AE	EX11			- Tareas propias de Secretaria de una Subdirección General. - Gestión del registro y archivo de la Subdirección a través de la aplicación GEISER. - Información y atención a usuarios mediante teléfono y correo electrónico del sistema de contratación y licitación electrónica centralizada. - Manejo de herramientas ofimáticas Excel, Word, Autorizex, Notific@, Conecta-Centralización y DocelWeb.	- Ofimática. - Contratación pública. - Herramientas de intercambio electrónico de registro, notificaciones, firma electrónica.	1) Experiencia en actividades propias de puestos de trabajo de secretaría. 2) Experiencia en actividades de archivo, registro de documentación y atención a usuarios del sistema de contratación y licitación electrónica centralizada. 3) Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca.	3,00 1,00 3,00	
			SECRET. DE LA JUNTA CONTRAT. CENTRALIZ.													
33	1	3805039	JEFE / JEFA DE SERVICIO DE CONTRATACIÓN DE SISTEMAS LÓGICOS.	MADRID - MADRID.	26	11.817,40	A1 A2	AE	EX11	A024		- Elaboración de pliegos de cláusulas administrativas particulares y supervisión de pliegos de prescripciones técnicas en el ámbito del sistema estatal de contratación centralizada. - Tramitación de prórrogas, modificaciones, suspensiones, indemnizaciones, penalidades y resoluciones de contratos en el ámbito del sistema estatal de contratación centralizada. - Tramitación de cesiones y operaciones societarias de contratos en el ámbito del sistema estatal de contratación centralizada.	- Ley de Contratos del Sector Público. - Contratación Centralizada del Estado. - Jurisprudencia, doctrina y criterios aplicables a la contratación pública.	1) Experiencia en la elaboración de pliegos de cláusulas administrativas particulares y supervisión de pliegos de prescripciones técnicas en el ámbito del sistema estatal de contratación centralizada. 2) Experiencia en la tramitación de prórrogas, modificaciones, suspensiones, indemnizaciones, penalidades y resoluciones de contratos en el ámbito del sistema estatal de contratación centralizada. 3) Experiencia en la tramitación de cesiones y operaciones societarias de contratos en el ámbito del sistema estatal de contratación centralizada.	3,00 2,00 2,00	

cve: BOE-A-2022-10576
Verificable en https://www.boe.es

N.º orden	N.º plazas	Codigo puesto	Centro directivo-Denominación puesto	Localidad	Nv/CD	CE	Gr/Sb	Adm	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
34	1	966053	JEFE / JEFA DE SERVICIO DE CONTRATACION.	MADRID - MADRID.	26	11.817,40	A1 A2	AE	EX11			- Elaboración de pliegos de cláusulas administrativas particulares y supervisión de pliegos de prescripciones técnicas en el ámbito del sistema estatal de contratación centralizada. - Tramitación de cesiones y operaciones societarias de contratos en el ámbito del sistema estatal de contratación centralizada. - Tramitación de prórrogas, modificaciones, suspensiones, indemnizaciones, penalidades y resoluciones de contratos en el ámbito del sistema estatal de contratación centralizada.	- Contratación centralizada del Estado. - Jurisprudencia, doctrina y criterios aplicables a la contratación pública. - Redacción de pliegos.	1) Experiencia en la elaboración de pliegos de cláusulas administrativas particulares y supervisión de pliegos de prescripciones técnicas en el ámbito del sistema estatal de contratación centralizada. 2) Experiencia en la tramitación de prórrogas, modificaciones, suspensiones, indemnizaciones, penalidades y resoluciones de contratos en el ámbito del sistema estatal de contratación centralizada. 3) Experiencia en la tramitación de operaciones societarias de contratos en el ámbito del sistema estatal de contratación centralizada.	3,00 2,00 2,00	
			S.G. DE COORDINAC. Y GEST. PRESUPUESTARIA													
35	1	4175293	CONSEJERO TÉCNICO / CONSEJERA TÉCNICA ÁREA ECONOMÍA.	MADRID - MADRID.	28	17.561,32	A1	AE	EX11			- Revisión de los documentos la licitación de los contratos basados en el Acuerdo marco para la compra de espacios en medios de comunicación y demás soportes publicitarios para la difusión de las campañas de publicidad institucional. - Información y apoyo a los organismos peticionarios en la licitación y presentación de la documentación relativa a contratos basados en el Acuerdos marco para la compra de espacios en medios de comunicación y demás soportes publicitarios para la difusión de las campañas de publicidad institucional. - Gestión del contrato centralizado para la prestación del servicio de evaluación ex post de la eficacia de las campañas de publicidad institucional de la AGE. - Utilización de la aplicación informática Conecta-Centralización.	- Ley 9/2017, de Contratos del Sector Público. - Contratación Centralizada del Estado. - Ley General Presupuestaria.	1) Experiencia en la preparación de los contratos basados en acuerdos marco del sistema estatal de contratación centralizada así como en el apoyo a los organismos peticionarios. 2) Experiencia en el seguimiento y gestión de contratos centralizados del sistema estatal de contratación centralizada. 3) Experiencia en la utilización de la aplicación informática necesarias para el desempeño del puesto de trabajo.	3,00 2,00 2,00	

cve: BOE-A-2022-10576
Verificable en https://www.boe.es

N.º orden	N.º plazas	Codigo puesto	Centro directivo-Denominación puesto	Localidad	Nv/CD	CE	Gr/Sb	Adm	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
36	1	2923790	JEFE / JEFA DE SERVICIO.	MADRID - MADRID.	26	11.817,40	A1 A2	AE	EX11			- Elaboración de pliegos de cláusulas administrativas particulares y prescripciones técnicas del contrato centralizado del servicio de agencia de viajes. - Gestión y seguimiento de la ejecución del contrato centralizado del servicio de agencia de viajes. - Tramitación de prórrogas, modificaciones, penalidades, suspensiones, resoluciones o cualquier otra incidencia contractual del contrato centralizado del servicio de agencia de viajes. - Utilización de la aplicación informática Atlas para análisis de datos del contrato centralizado del servicio de agencia de viajes.	- Ley de Contratos del Sector Público. - Contratación Centralizada del Estado. - Gestión económico financiera en la AGE.	1) Experiencia en la elaboración de pliegos de cláusulas administrativas particulares y prescripciones técnicas de contratos. 2) Experiencia en la gestión y seguimiento de la ejecución de contratos, tramitación de prórrogas, modificaciones, penalidades, suspensiones, resoluciones o cualquier otra incidencia contractual de contratos. 3) Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo.	3,00 2,00 2,00	
37	1	1074436	JEFE / JEFA DE SECCIÓN N24.	MADRID - MADRID.	24	5.108,04	A1 A2	AE	EX11			- Apoyo a la gestión administrativa de Secretaría de la Junta de Contratación Centralizada. - Apoyo a la coordinación de la Unidad con la Secretaría de la Junta de Contratación Centralizada. - Utilización de la aplicación informática Plataforma de Contratación.	- Ley de Contratos del Sector Público. - Contratación Centralizada del Estado. - Redacción de pliegos.	1) Experiencia en funciones de apoyo administrativo a tramitación de expedientes de contratación. 2) Experiencia en tareas de apoyo a la tramitación de procedimientos administrativos. 3) Experiencia en la utilización de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo.	3,00 1,00 3,00	
38	1	2299516	JEFE / JEFA DE SECCIÓN N24.	MADRID - MADRID.	24	5.108,04	A1 A2	AE	EX11			- Apoyo en la preparación de acuerdos marco y contratos centralizados del sistema estatal de contratación centralizada. - Partición en la realización de estudios de mercado y análisis de las necesidades previos a las licitaciones de los acuerdos marco y contratos del sistema estatal de contratación centralizada. - Utilización de aplicaciones informáticas tales como Excel, Word y Conecta Centralizada.	- Ley de Contratos del Sector Público. - Contratación Centralizada del Estado. - Contratación y licitación electrónica de bienes y servicios centralizados.	1) Experiencia en funciones de apoyo a la contratación administrativa. 2) Experiencia en la realización de estudios de mercado y análisis de las necesidades. 3) Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca.	3,00 1,00 3,00	

cve: BOE-A-2022-10576
Verificable en https://www.boe.es

N.º orden	N.º plazas	Codigo puesto	Centro directivo-Denominación puesto	Localidad	Nv/CD	CE	Gr/Sb	Adm	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
39	1	5296713	SECRETARIO / SECRETARIA DE SUBDIRECTOR GENERAL.	MADRID - MADRID.	16	6.778,52	C1 C2	AE	EX11			- Tareas propias de Secretaria de una Subdirección General. - Gestión del registro y archivo de la Subdirección a través de la aplicación GEISER. - Información y atención a usuarios mediante teléfono y correo electrónico del sistema de contratación y licitación electrónica centralizada. - Manejo de herramientas ofimáticas Excel, Word, Autorizex, Notific@, Conecta-Centralización y DocelWeb.	- Aplicaciones internas de la Dirección General de Racionalización y Centralización de la Contratación.	1) Experiencia en actividades propias de puestos de trabajo de secretaría. 2) Experiencia en actividades de archivo, registro de documentación y atención a usuarios del sistema de contratación y licitación electrónica centralizada. 3) Experiencia en la utilización de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca.	3,00 2,00 2,00	
			UNIDAD DE APOYO													
40	1	2378745	ANALISTA FUNCIONAL.	MADRID - MADRID.	20	8.599,64	A2 C1	AE	EX11		E44	- Supervisión y gestión de trabajos técnicos de mantenimiento, resolución de incidencias, cambios, generación de informes y pruebas funcionales del portal y aplicaciones de la DGRCC. - Gestión del servicio de atención a usuarios de la DGRCC. - Mantenimiento y actualización de los contenidos accesibles del Portal de Contratación Centralizada. - Manejo de las herramientas informáticas: SQL, Oracle, base de datos Access, gestores de contenidos de portales web tales como Liferay y lenguaje de programación R.	- Aplicaciones internas para la gestión de Acuerdos Marco. - Accesibilidad para gestores de contenidos web, documentos Office y Pdf. - Ley de Contratos del Sector Público.	1) Experiencia en pruebas, soporte y mantenimiento de aplicaciones informáticas. 2) Experiencia en el manejo de, al menos, tres de las siguientes herramientas informáticas: SQL, Oracle, base de datos Access, gestores de contenidos de portales web tales como Liferay y lenguaje de programación R. 3) Experiencia en la gestión y edición de contenidos de portales web accesibles.	3,00 2,00 2,00	
			SUBSECRETARÍA HACIENDA Y FUNCIÓN PÚBLICA													
			D.G. DEL PATRIMONIO DEL ESTADO													
			UNIDAD DE APOYO													
41	1	3203897	SECRETARIO / SECRETARIA DE PUESTO DE TRABAJO N30.	MADRID - MADRID.	16	6.778,52	C1 C2	AE	EX11			- Tareas de apoyo administrativo a las propias de una secretaría. - Manejo de aplicaciones WORD, EXCEL,CIBI y GEISER. - Registro de entrada y archivo de documentos.	- Ley de Patrimonio de las Administraciones Públicas.	1) Experiencia en trabajos propios de Secretaria. 2) Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. 3) Experiencia en tramitación de expedientes de gestión patrimonial.	2,50 2,50 2,00	
			S.G. DEL PATRIMONIO DEL ESTADO													

cve: BOE-A-2022-10576
Verificable en https://www.boe.es

N.º orden	N.º plazas	Codigo puesto	Centro directivo-Denominación puesto	Localidad	Nv/CD	CE	Gr/Sb	Adm	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
42	1	4677839	JEFE / JEFA DE SERVICIO DE PATRIMONIO DEL ESTADO (1).	MADRID - MADRID.	26	15.262,24	A1 A2	AE	EX11			- Tramitación de expedientes de gestión patrimonial incluyendo tareas de coordinación con todas las Áreas del Centro directivo. - Atención a Delegaciones de Economía y Hacienda y Unidades de Patrimonio de Ministerios y organismos públicos. - Consulta y cumplimentación de datos de los expedientes de gestión patrimonial a través de la aplicación informática de Sistema de Control de Información de los Bienes Inventariables (CIBI).	- CIBI-EXPEDIENTES.	1) Experiencia en la tramitación de expedientes de gestión patrimonial. 2) Experiencia en la elaboración de proyectos de órdenes ministeriales, actas e informes de expedientes de variación de destino de inmuebles estatales. 3) Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca.	2,00 4,00 1,00	
43	1	3796786	JEFE / JEFA DE SECCIÓN.	MADRID - MADRID.	22	5.108,04	A2 C1	AE	EX11		A.P	- Tramitación de expedientes de gestión patrimonial. - Relaciones con las Delegaciones de Economía y Hacienda. - Manejo de las aplicaciones: Word, Excel, CIBI y GEISER.	- Ley de Patrimonio de las Administraciones Públicas.	1) Experiencia en tareas de carácter administrativo. 2) Experiencia en la tramitación de expedientes de gestión patrimonial. 3) Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca.	3,00 3,00 1,00	
			S.G. DE COORD.DE EDIFICACIONES ADMTVAS.													
44	1	2186182	ARQUITECTO / ARQUITECTA SUPERIOR.	MADRID - MADRID.	27	21.920,64	A1	AE	EX11	1170		- Preparación y seguimiento de expedientes de contratación de proyectos y obras, redacción y seguimiento de anteproyectos, proyectos y dirección facultativa de obra nueva, conservación,rehabilitación y mantenimiento de edificios. - Redacción de informes técnicos de gestión patrimonial, y de propuestas de optimización de inmuebles de uso administrativo, incluyendo manejo de aplicación informática CIBI. - Oficina de Supervisión de Proyectos. - Valoración de inmuebles en operaciones patrimoniales de adquisición, enajenación,permuta, arrendamiento y concesión.	- Edificación sostenible, edificios de consumo casi nulo y edificios de balance positivo. - Patologías en elementos no estructurales. - Revit.	1) Experiencia mínima de 1 año en gestión de proyectos y dirección facultativa de obras de reforma y de rehabilitación integral de edificios, incluyendo procedimientos en inmuebles con algún tipo de protección y de concurso de proyectos con intervención de jurado. 2) Experiencia mínima de 1 año en redacción de informes técnicos de gestión patrimonial, y elaboración de propuestas de optimización de uso de edificios administrativos. 3) Experiencia en Jefatura de Oficina de Supervisión de Proyectos.	3,00 2,00 2,00	

cve: BOE-A-2022-10576
Verificable en https://www.boe.es

N.º orden	N.º plazas	Codigo puesto	Centro directivo-Denominación puesto	Localidad	Nv/CD	CE	Gr/Sb	Adm	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
45	1	3697299	JEFE / JEFA DE SERVICIO DE PROYECTOS Y OBRAS.	MADRID - MADRID.	26	12.348,14	A1 A2	AE	EX11			- Preparación y seguimiento de expedientes de contratación de proyectos y obras, redacción y seguimiento de anteproyectos, proyectos y dirección facultativa de obra nueva, conservación, rehabilitación y mantenimiento de edificios. - Redacción de informes técnicos de gestión patrimonial, incluyendo manejo de aplicación informática CIBI. - Redacción y seguimiento de presupuestos de obra con la herramienta Presto. - Oficina de Supervisión de Proyectos y Supervisión de Certificaciones de Obra.	- Edificación sostenible, edificios de consumo casi nulo y edificios de balance positivo. - Patologías en elementos no estructurales. - Presto.	1) Experiencia mínima de 1 año en gestión de proyectos y dirección facultativa de obras de reforma y de rehabilitación integral de edificios eficientes sujetos a certificados de sostenibilidad y edificios pasivos. 2) Experiencia mínima de 1 año en redacción de informes técnicos de gestión patrimonial con manejo de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño de la función. 3) Experiencia en trabajos propios en Oficinas de Supervisión de Proyectos y Supervisión de Certificaciones de Obra.	3,00 2,00 2,00	
			S.G. CLASIF.CONTRAT.Y REG.CONTRATOS													
46	1	5117677	JEFE / JEFA DE AREA DE EVALUACIÓN SOLVENCIA ECONÓMICA Y FINANCIERA.	MADRID - MADRID.	28	18.875,50	A1	AE	EX11			- Evaluación de la solvencia financiera de los contratistas. - Análisis de estructuras de costes de contratos.	- Análisis de balances (o contenido similar). - Hoja de cálculo. - Lenguaje XBRL.	1) Experiencia en auditoría de cuentas o análisis de balances. 2) Experiencia en análisis económico financiero de proyectos. 3) Experiencia en el uso de información financiera mediante el lenguaje XBRL.	3,00 3,00 1,00	

cve: BOE-A-2022-10576
Verificable en https://www.boe.es

N.º orden	N.º plazas	Codigo puesto	Centro directivo-Denominación puesto	Localidad	Nv/CD	CE	Gr/Sb	Adm	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
47	1	4735351	JEFE / JEFA DE AREA DE CLASIFICACIÓN EMPRESAS SERVICIOS.	MADRID - MADRID.	28	17.561,32	A1	AE	EX11			- Elaboración de informes jurídicos en materia de coordinación de la contratación pública, incluyendo la respuesta a la información elaborada y facilitada por la Unión Europea y otros organismos internacionales sobre los estudios efectuados por estos, así como participación en sesiones y grupos de trabajo sobre contratación pública en el ámbito de la Comisión Europea y organizaciones internacionales como la OCDE. - Colaboración en la elaboración del Informe trianual relativo a la contratación pública a remitir a la Comisión Europea (art. 328 LCSP) y de la propuesta de la Estrategia Nacional de Contratación Pública en sus aspectos tantos jurídicos de análisis y valoración, así como cuantitativos mediante el análisis de datos y la explotación estadística de la información facilitada por las diferentes plataformas nacionales e internacionales de contratación. - Análisis y explotación de datos cuantitativos relativos a la contratación de todas las administraciones públicas procedentes de distintas plataformas, incluido el análisis, generación y depuración de datos e indicadores relativos a la contratación pública mediante la utilización de las herramientas informáticas (Qlik Sense, Excel y Eurostat) y lenguajes de programación (Python, Lenguaje R).	- Ley de Contratos del Sector Público. - Ciencia de datos con Python. - El lenguaje R. Aplicaciones al análisis de datos.	1) Experiencia en la elaboración de informes de naturaleza jurídica y técnica sobre contratación pública, a remitir a la Comisión Europea y la OCDE, y participación en reuniones y grupos de trabajo en dichos ámbitos. 2) Experiencia en análisis, explotación, generación y depuración de datos e indicadores relativos a la contratación pública procedentes de fuentes nacionales y extranjeras. 3) Experiencia en el manejo de herramientas informáticas y lenguajes de programación necesarios para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca.	3,50 2,00 1,50	

cve: BOE-A-2022-10576
Verificable en https://www.boe.es

N.º orden	N.º plazas	Codigo puesto	Centro directivo-Denominación puesto	Localidad	Nv/CD	CE	Gr/Sb	Adm	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
48	1	4680372	CONSEJERO TÉCNICO / CONSEJERA TÉCNICA.	MADRID - MADRID.	28	16.248,12	A1	A5	EX11			- Recogida, integración y tratamiento de la información de distintas fuentes de datos abiertos, ficheros y bases de datos de interés para la Contratación Pública. - Elaboración de ficheros de explotación, tabulación de agregados estadísticos y cálculo de los indicadores fundamentales de Contratación Pública. - Apoyo en la elaboración de informes y atención a otras demandas de información. - Apoyo en el diseño, elaboración y administración de un Espacio de datos de Contratación Pública de España interoperable entre las distintas plataformas de Contratación y resto de perfiles de contratante. - Participación en talleres de trabajo, conferencias y seminarios sobre Contratación en organismos internacionales.	- Integración de datos de distintas fuentes. - Secreto estadístico. - SAS.	1) Pertenencia a algún Cuerpo Superior de Estadística habiendo desarrollado sus funciones en el ámbito de las estadísticas industriales o de empresas. 2) Conocimiento y experiencia en el manejo de herramientas y software estadístico en procesos de depuración, explotación e integración de distintas fuentes, estimación, análisis de datos, atención a consultas y elaboración de notas. 3) Conocimiento alto de ingles.	2,50 2,50 2,00	
49	1	4470548	JEFE / JEFA DE SERVICIO DE CLASIFICACIÓN DE CONTRATISTAS OBRAS.	MADRID - MADRID.	26	12.348,14	A1 A2	AE	EX11	2010		- Tramitación de expedientes de clasificación de contratistas de obras.	- Hoja de cálculo. - Gestión documental electrónica con sistemas actuales de gestión de contenidos.	1) Ingeniero o Ingeniero Técnico. 2) Experiencia en la evaluación de solvencia técnica de contratistas de obras de grandes obras públicas. 3) Experiencia en tramitación electrónica de expedientes.	3,00 2,00 2,00	
50	1	4735352	JEFE / JEFA DE SERVICIO DE CLASIFICACIÓN CONTRATISTAS DE OBRAS.	MADRID - MADRID.	26	12.348,14	A1 A2	AE	EX11	A004		- Tramitación de expedientes de clasificación de contratistas de obras.	- Hoja de cálculo. - Gestión documental electrónica con sistemas actuales de gestión de contenidos.	1) Ingeniero o Ingeniero Técnico. 2) Experiencia en la evaluación de solvencia técnica de contratistas de obras de grandes obras públicas. 3) Experiencia en tramitación electrónica de expedientes.	3,00 2,00 2,00	
51	1	4735354	JEFE / JEFA DE SERVICIO DE CLASIFICACIÓN EMPRESAS SERVICIO.	MADRID - MADRID.	26	11.817,40	A1 A2	AE	EX11			- Tramitación de expedientes de clasificación de de contratistas de servicio.	- Hoja de cálculo. - Gestión documental electrónica con sistemas actuales de gestión de contenidos.	1) Ingeniero o Ingeniero Técnico. 2) Experiencia en la evaluación de solvencia técnica de contratistas de obras de grandes obras públicas. 3) Experiencia en tramitación electrónica de expedientes.	2,00 3,00 2,00	

cve: BOE-A-2022-10576
Verificable en https://www.boe.es

N.º orden	N.º plazas	Codigo puesto	Centro directivo-Denominación puesto	Localidad	Nv/CD	CE	Gr/Sb	Adm	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
			S.G. DE EMPRESAS Y PARTICIPAC. ESTATALES													
52	1	5052826	JEFE / JEFA DE SECCIÓN N22.	MADRID - MADRID.	22	5.108,04	A2 C1	AE	EX11			- Colaboración en el control y seguimiento de las empresas mediante la utilización de medios informáticos: WORD, EXCEL y ACCESS. - Funciones de asistencia administrativa a la unidad.	- Tratamiento de textos. - Hoja de cálculo.	1) Experiencia mínima de 1 año en el manejo de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. 2) Experiencia en tareas administrativas de apoyo a la gestión interna de Recursos Humanos y medios materiales. 3) Experiencia y conocimientos en publicación de datos.	4,00 2,00 1,00	
			S.G. DE COORDINAC. CONTRATAC. ELECTRON.													
53	1	5085956	JEFE / JEFA DE ÁREA DE PRODUCCIÓN.	MADRID - MADRID.	28	21.920,64	A1	AE	EX11			- Administración y gestión de los sistemas informáticos y de comunicaciones de la Dirección General del Patrimonio de Estado y sus plataformas informáticas (servidores, almacenamiento SAN y NAS, sistemas de salvaguarda y recuperación de datos). - Planificación, dirección, y gestión de proyectos para la explotación de sistemas informáticos en entornos 24/7, con Linux, Oracle RAC, Apache, Tomcat, J2EE, suite IBM WebSphere (WAS, Portal, ESB, WCM), Alfresco, sistemas de almacenamiento en red (SAN y NAS), y entornos virtualizados bajo VMware y OVM. - Relación con proveedores para la contratación de suministros y servicios para la explotación de sistemas informáticos y de comunicaciones: elaboración de pliegos de prescripciones técnicas, seguimiento y control de los contratos, informes y estadísticas. - Coordinación con las unidades de la SGTIC responsables de los servicios de comunicaciones, seguridad de la información, protección de datos e informática corporativa.	- Seguridad y protección de datos. Ley orgánica de protección de datos. - Fundamentos jurídicos de la administración electrónica.	1) Experiencia en el diseño, implantación y securización de infraestructuras de servidores virtualizados y redes de comunicaciones. 2) Experiencia en la contratación de suministros y servicios TIC, seguimiento de los contratos y planificación , dirección y gestión de proyectos. 3) Experiencia en la gestión y planificación de la explotación de sistemas informáticos en entornos 24/7, con Linux, Oracle RAC, Apache, Tomcat, J2EE, suite IBM WebSphere (WAS, Portal, ESB, WCM), Alfresco, sistemas de almacenamiento en red (SAN y NAS), y entornos virtualizados bajo VMware y OVM.	2,50 2,00 2,50	

cve: BOE-A-2022-10576
Verificable en https://www.boe.es

N.º orden	N.º plazas	Codigo puesto	Centro directivo-Denominación puesto	Localidad	Nv/CD	CE	Gr/Sb	Adm	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
54	1	5602972	JEFE / JEFA DE AREA DE COORDINACIÓN INFORMÁTICA.	MADRID - MADRID.	28	21.920,64	A1	AE	EX11			- Dirección de proyectos relativos al desarrollo de nuevas funcionalidades y servicios de la Plataforma de Contratación del Sector Público. - Dirección de equipos de trabajo. - Contratación de proyectos y servicios para el desarrollo de aplicaciones informáticas: elaboración de pliegos y documentación complementaria y seguimiento de los contratos.	- Dirección de proyectos de desarrollo de sistemas de información. - Ley de Contratos del Sector Público. - Metodologías ágiles en la gestión de proyectos.	1) Experiencia en la dirección de proyectos de desarrollo de sistemas de información. 2) Experiencia en la contratación de bienes y servicios informáticos. 3) Experiencia en la gestión y coordinación de equipos de desarrollo / mantenimiento en entornos con tecnologías Java, Oracle, XML, SOAP, servicios WEB y firma electrónica.	2,50 2,50 2,00	
55	1	5085959	JEFE / JEFA DE ÁREA.	MADRID - MADRID.	28	17.561,32	A1	AE	EX11			- Apoyo al responsable de los servicios de interoperabilidad y reutilización de la información de la Plataforma de Contratación del Sector Público. - Dirección técnica en proyectos informáticos basados en estándares. - Contratación de proyectos y servicios para el desarrollo de aplicaciones informáticas: elaboración de pliegos y documentación complementaria y seguimiento de los contratos. - Participación en grupos de trabajo de organismo nacionales y/o internacionales.	- Dirección de proyectos de desarrollo de sistemas de información. - Ley de Contratos del Sector Público. - Esquema Nacional de Interoperabilidad.	1) Experiencia en el desarrollo y mantenimiento de aplicaciones con servicios de integración B2B, preferentemente con tecnologías XML, XSD y XLST, SOAP, WSDL WS-Security y REST. 2) Experiencia en la contratación de bienes y servicios informáticos. 3) Experiencia en la gestión de proyectos de aplicación del Esquema Nacional de Interoperabilidad y normativa de reutilización de recursos de información del sector público.	3,00 1,50 2,50	
56	1	5602968	JEFE / JEFA DE SERVICIO DE SISTEMAS INFORMÁTICOS.	MADRID - MADRID.	26	15.262,24	A1 A2	AE	EX11			- Seguimiento de proyectos de desarrollo/ mantenimiento de aplicaciones web (Internet/ Intranet) con tecnologías JAVA, XML, Web Services/REST y firma electrónica. - Gestión de incidencias de las aplicaciones y servicios que conforman la Plataforma de Contratación del Sector Público (PLACSP) con Easy Vista y Redmine. - Asistencia a usuarios de las aplicaciones y servicios que conforman la Plataforma de Contratación del Sector Público (PLACSP) con OsTicket. - Realización de pruebas funcionales de las aplicaciones y servicios que conforman la Plataforma de Contratación del Sector Público (PLACSP) con Testlink.	- Plataforma de Contratación del Sector Público. - Ley de Contratos del Sector Público. - Dirección de Proyectos de Desarrollo de Sistemas de Información.	1) Experiencia mínima de 2 años en la gestión de incidencias y en la asistencia a usuarios de aplicaciones web con tecnologías JAVA, XML, Web Services/REST y firma electrónica. 2) Experiencia mínima de 2 años en el seguimiento de proyectos de desarrollo/ mantenimiento de aplicaciones web con tecnologías JAVA, XML, Web Services/REST y firma electrónica. 3) Experiencia mínima de 2 años en el manejo de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca.	2,50 2,50 2,00	

cve: BOE-A-2022-10576
Verificable en https://www.boe.es

N.º orden	N.º plazas	Codigo puesto	Centro directivo-Denominación puesto	Localidad	Nv/CD	CE	Gr/Sb	Adm	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
57	1	5602970	JEFE / JEFA DE SERVICIO DE SISTEMAS INFORMÁTICOS.	MADRID - MADRID.	26	15.262,24	A1 A2	AE	EX11			- Gestión de incidencias de las aplicaciones y servicios que conforman la Plataforma de Contratación del Sector Público (PLACSP) con Easy Vista. - Seguimiento de proyectos de desarrollo/ mantenimiento de aplicaciones web (Internet/ Intranet) con tecnologías JAVA, XML, Web Services/REST y firma electrónica. - Desarrollo y mantenimiento de aplicaciones en lenguaje Visual NET, Visual Basic con bases de datos Oracle, SQL-Server y Access. - Realización de pruebas funcionales de las aplicaciones y servicios que conforman la Plataforma de Contratación del Sector Público (PLACSP).	- Plataforma de Contratación del Sector Público. - Gestión y dirección de proyectos. - Information Technology Infrastructure Library (ITIL).	1) Experiencia mínima de 2 años en el desarrollo y mantenimiento de aplicaciones en lenguaje Visual NET, Visual Basic con bases de datos Oracle, SQL-Server y Access. 2) Experiencia en el seguimiento de proyectos de desarrollo/mantenimiento de aplicaciones web con tecnologías JAVA, XML, Web Services/REST y firma electrónica. 3) Experiencia en el uso de herramientas de soporte a usuarios y gestión de incidencias del puesto de trabajo que se convoca.	2,50 2,50 2,00	
58	1	5602971	JEFE / JEFA DE SERVICIO DE SISTEMAS INFORMÁTICOS.	MADRID - MADRID.	26	15.262,24	A1 A2	AE	EX11			- Administración las bases de datos Oracle (10g, 11g) de los sistemas internos de la Dirección General del Patrimonio del Estado. - Gestión de las políticas de respaldo y copias de seguridad de los sistemas internos de la Dirección General del Patrimonio del Estado mediante el uso de la Herramienta RMAN. - Soporte a desarrolladores en la optimización de consultas sobre sistemas de la Dirección General del Patrimonio del Estado haciendo uso de SQL y PL/SQL.	- Plataforma de Contratación del Sector Público. - Administración de bases de datos Oracle 10g. - Linux.	1) Experiencia mínima de 2 años en la optimización de consultas a bases de datos mediante SQL y PL/SQL. 2) Experiencia mínima de 2 años en el manejo de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. 3) Experiencia mínima de 2 años en la administración de bases de datos del puesto de trabajo que se convoca.	2,00 2,50 2,50	

cve: BOE-A-2022-10576
Verificable en https://www.boe.es

N.º orden	N.º plazas	Codigo puesto	Centro directivo-Denominación puesto	Localidad	Nv/CD	CE	Gr/Sb	Adm	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
			S.G. GOBERNANZA Y COORD. CONTRAT. PUBL.													
59	1	5547680	JEFE / JEFA DE ÁREA.	MADRID - MADRID.	28	18.875,50	A1	AE	EX11			- Desarrollo de proyectos para la normalización, automatización y tratamiento de la información que faciliten el intercambio de datos y favorezcan la transparencia en materia de contratación pública. - Análisis de la información estadística sobre contratación pública de los distintos sectores públicos. - Asesoramiento y elaboración de informes jurídicos sobre disposiciones, acuerdos y otros asuntos que se elevan a los órganos colegiados del Gobierno, proyectos normativos y enmiendas de tramitación parlamentaria y otras cuestiones planteadas en materia de contratación pública. - Elaboración de informes en materia de contratación pública a remitir a la Unión Europea. - Colaboración en proyectos normativos en materia de contratación pública. - Análisis y seguimiento de cuestiones competenciales en proyectos y disposiciones normativas de las Comunidades Autónomas en el ámbito del artículo 33.2 de LOTC y participación en la Comisión de Seguimiento de actos y disposiciones de las Comunidades Autónomas y en lo grupos de trabajo de las Comisiones Bilaterales de cooperación para la solución de conflictos en materia de contratación pública.	- El análisis de la información. Datos al conocimiento: ruta hacia el business intelligence. - Técnica normativa. Análisis de impacto normativo. - Transparencia y gobierno abierto.	1) Experiencia en la elaboración de informes sobre proyectos normativos, acuerdos y otros asuntos de la Comisión General de Secretarios de Estado y Subsecretarios y del Consejo de Ministros, y sobre recursos y cuestiones prejudiciales interpuestos ante el Tribunal de Justicia de la Unión Europea, que afecten a la contratación pública. 2) Experiencia en normalización, tratamiento y gestión de la información, y análisis y explotación de datos. 3) Experiencia en análisis, seguimiento y grupos de trabajo sobre cuestiones competenciales en el ámbito del artículo 33.2. de la Ley Orgánica del Tribunal Constitucional.	2,00 2,00 3,00	

cve: BOE-A-2022-10576
Verificable en https://www.boe.es

N.º orden	N.º plazas	Codigo puesto	Centro directivo-Denominación puesto	Localidad	Nv/CD	CE	Gr/Sb	Adm	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
60	1	786136	JEFE / JEFA DE SECCIÓN.	MADRID - MADRID.	22	5.108,04	A2 C1	AE	EX11			- Funciones de archivo, clasificación y búsqueda de base de datos, jurisprudencia y legislación nacional y europea en materia de contratación pública. - Funciones de apoyo a la secretaría del Subdirector General. - Manejo de aplicaciones ÍTACA, GEISER, Docelweb y Cisco Meeting.	- Archivo, Clasificación, Reutilización de la Información y Transparencia. - Reglamento Europeo de Protección de Datos. - Hoja de cálculo.	1) Experiencia mínima de 2 años en el manejo de bases de datos de jurisprudencia y legislación nacional y europea en materia de contratación pública y de remisión de informes y documentación a la Unión Europea. 2) Experiencia mínima de 2 años en funciones de secretaría, incluyendo organización y coordinación de reuniones de trabajo. 3) Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca.	4,00 1,50 1,50	
			INTERVENCIÓN GRAL. ADMÓN. DEL ESTADO													
			OFICINA NACIONAL DE CONTABILIDAD													
61	1	4676438	EXPERTO / EXPERTA NACIONAL EN CONTABILIDAD SUPERVISOR A.	MADRID - MADRID.	26	15.262,24	A1 A2	AE	EX11			- Trabajos de elaboración de informes sobre la actividad económico-financiera del sector público en términos de contabilidad nacional (SEC).	- Análisis Práctico del Plan General Contable. Avanzado. - Aplicación PRESYA 2. - Aplicación CINCONET.	1) Experiencia en trabajos de elaboración de los distintos informes y publicaciones que la Oficina Nacional de Contabilidad realiza sobre los ingresos y gastos de las Administraciones Públicas, tanto en términos de contabilidad nacional como en términos presupuestarios y de caja. 2) Experiencia en trabajos de elaboración de estadísticas económicas de las Administraciones Públicas para Organismos Internacionales. 3) Pertenencia al Cuerpo Superior de Interventores y Auditores del Estado o al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad.	3,00 3,00 1,00	
62	1	1558372	EXPERTO / EXPERTA NACIONAL EN CONTABILIDAD SUPERVISOR C.	MADRID - MADRID.	26	11.817,40	A1 A2	AE	EX11			- Trabajos relacionados con el SIC'3 y utilización de la aplicación, en particular de los módulos de gestión de proyectos de gasto y de préstamos en el desempeño del puesto de trabajo que se convoca.	- Plan General de Contabilidad Pública. - Ley de Contratos del Sector Público. - Consolidación de estados financieros y análisis de balances.	1) Experiencia mínima de 1 año en trabajos con el módulo de gestión de proyectos de gasto. 2) Experiencia mínima de 1 año en trabajos con el módulo de gestión de préstamos. 3) Pertenencia al Cuerpo Superior de Interventores y Auditores del Estado o al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad.	3,00 3,00 1,00	

cve: BOE-A-2022-10576
Verificable en https://www.boe.es

N.º orden	N.º plazas	Codigo puesto	Centro directivo-Denominación puesto	Localidad	Nv/CD	CE	Gr/Sb	Adm	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
63	1	2175161	EXPERTO / EXPERTA NACIONAL EN CONTABILIDAD SUPERVISOR C.	MADRID - MADRID.	26	11.817,40	A1 A2	AE	EX11			- Trabajos de examen y remisión al Tribunal de Cuentas de las cuentas anuales de entidades del Sector Público Administrativo Estatal. - Trabajos para la elaboración de la Cuenta General del Estado Consolidada. - Utilización de aplicaciones informáticas INCOA, CYASPE, RED.coa, CICEP.red y CINCONET.	- Ley General Presupuestaria. - Contabilidad Financiera. - Contabilidad Financiera y de Sociedades.	1) Experiencia en trabajos de examen de cuentas anuales del Sector Público Administrativo Estatal, información consolidada de las entidades que integran el Sector público estatal para la remisión de la Cuenta General del Estado Consolidada al Tribunal de Cuentas, contabilidad pública y privada y consolidación de estados financieros. 2) Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. 3) Pertenencia al Cuerpo Superior de Interventores y Auditores del Estado o al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad.	3,00 3,00 1,00	
64	1	3142472	EXPERTO / EXPERTA NACIONAL EN CONTABILIDAD SUPERVISOR C.	MADRID - MADRID.	26	11.817,40	A1 A2	AE	EX11			- Trabajos de examen y remisión al Tribunal de Cuentas de las cuentas anuales de entidades del sector público empresarial y fundacional estatal. - Trabajos para la elaboración de la Cuenta General del Estado. - Utilización de las aplicaciones informáticas: CYASPE, GÉNESIS, CICEP.red, RED.coa y CINCOnet.	- Ley General Presupuestaria. - Contabilidad Financiera. - Análisis Práctico del Plan General Contable. Avanzado.	1) Experiencia en trabajos de examen de cuentas anuales de entidades del sector público empresarial y fundacional estatal y en la elaboración de información consolidada de las entidades que integran el sector público estatal para la confección de la Cuenta General del Estado. 2) Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. 3) Pertenencia al Cuerpo Superior de Interventores y Auditores del Estado o al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad.	3,00 3,00 1,00	
65	1	1639051	EXPERTO / EXPERTA NACIONAL EN CONTABILIDAD AYUDANTE A.	MADRID - MADRID.	24	7.885,64	A2	AE	EX11			- Trabajos de elaboración de las cuentas económicas de las Corporaciones Locales según la metodología de la contabilidad nacional. - Trabajos de elaboración de la clasificación funcional del gasto de las Corporaciones Locales.	- Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas. - El Sector Público y los Objetivos de la Política Económica. - Hoja de cálculo para expertos nacionales.	1) Experiencia en trabajos de elaboración de las cuentas económicas de las Corporaciones Locales de acuerdo con la metodología de la contabilidad nacional. 2) Experiencia en trabajos de elaboración de la clasificación funcional del gasto de las Corporaciones Locales de acuerdo con la metodología de Naciones Unidas. 3) Pertenencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad.	3,00 3,00 1,00	

cve: BOE-A-2022-10576
Verificable en https://www.boe.es

N.º orden	N.º plazas	Codigo puesto	Centro directivo-Denominación puesto	Localidad	Nv/CD	CE	Gr/Sb	Adm	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
66	1	2896464	EXPERTO / EXPERTA NACIONAL EN CONTABILIDAD AYUDANTE A.	MADRID - MADRID.	24	7.885,64	A2	AE	EX11			- Trabajos relacionados con la elaboración de normas e informes relativos a la contabilidad del sector público.	- Contabilidad Financiera. Novedades. - Contabilidad Nacional: teoría, análisis y aplicaciones. - Sorolla 2. Gestión Inventario.	1) Experiencia en trabajos de elaboración de normas contables del sector público estatal. 2) Experiencia en trabajos de elaboración de informes relativos a la aplicación de criterios contables en las entidades del sector público estatal. 3) Pertenencia al Cuerpo Técnico de Auditoria y Contabilidad.	3,00 3,00 1,00	
67	1	3825388	EXPERTO / EXPERTA NACIONAL EN CONTABILIDAD AYUDANTE B.	MADRID - MADRID.	24	6.778,52	A2	AE	EX11			- Trabajos de elaboración de las cuentas económicas de las Corporaciones Locales según la metodología de la contabilidad nacional. - Trabajos de elaboración de la clasificación funcional del gasto de las Corporaciones Locales.	- Contabilidad nacional de España. - Hoja de cálculo para expertos nacionales. - Plan General de Contabilidad.	1) Experiencia en trabajos de elaboración de las cuentas económicas de las Corporaciones Locales de acuerdo con la metodología de la contabilidad nacional. 2) Experiencia en trabajos de elaboración de la clasificación funcional del gasto de las Corporaciones Locales de acuerdo con la metodología de Naciones Unidas. 3) Pertenencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad.	3,00 3,00 1,00	
68	1	3940972	EXPERTO / EXPERTA NACIONAL EN CONTABILIDAD AYUDANTE B.	MADRID - MADRID.	24	6.778,52	A2	AE	EX11			- Trabajos de elaboración de las cuentas económicas de las Empresas Públicas, según la metodología de la contabilidad nacional. - Trabajos de análisis de la información contable recibida de las empresas públicas para su tratamiento en términos de contabilidad nacional.	- Contabilidad nacional de España. - Análisis práctico del Plan General Contable Avanzado. - Consolidación de Estados Financieros y Análisis de Balances.	1) Experiencia en trabajos de elaboración de las cuentas económicas de las Empresas Públicas de acuerdo con la metodología de la contabilidad nacional. 2) Pertenencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad. 3) Experiencia en trabajos de análisis de la información suministrada por las empresas públicas para la elaboración de las cuentas económicas y la clasificación funcional del gasto.	3,00 1,00 3,00	
69	1	4012510	EXPERTO / EXPERTA NACIONAL EN CONTABILIDAD AYUDANTE B.	MADRID - MADRID.	24	6.778,52	A2	AE	EX11			- Trabajos de elaboración de las cuentas económicas de las unidades empresariales de la Administración Central según la metodología de la contabilidad nacional. - Trabajos de elaboración de la clasificación funcional del gasto de las unidades empresariales de la Administración Central.	- Análisis practico del Plan General de contabilidad avanzado. - Contratación del Sector Público. - Hoja de cálculo para expertos nacionales.	1) Experiencia en trabajos de elaboración de las cuentas económicas de las unidades empresariales de la Administración Central de acuerdo con la metodología de la contabilidad nacional. 2) Experiencia en trabajos de elaboración de la clasificación funcional del gasto de las unidades empresariales de la Administración Central de acuerdo con la metodología de Naciones Unidas. 3) Pertenencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad.	3,00 3,00 1,00	

cve: BOE-A-2022-10576
Verificable en https://www.boe.es

N.º orden	N.º plazas	Codigo puesto	Centro directivo-Denominación puesto	Localidad	Nv/CD	CE	Gr/Sb	Adm	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
			OFICINA NACIONAL DE AUDITORÍA													
70	1	4676376	JEFE / JEFA DE SERVICIO A.	MADRID - MADRID.	26	15.262,24	A1 A2	AE	EX11			- Trabajos de colaboración en la aplicación y análisis de las normas internacionales de auditoría y su adaptación al sector público. - Trabajos de colaboración en la elaboración de normativa sobre control interno y planificación en la auditoría.	- Normas Internacionales de Auditoría y la Auditoría Pública. - Ley General Presupuestaria. - Ley General de Subvenciones.	1) Experiencia en trabajos de aplicación y análisis de las normas internacionales de auditoría y su adaptación al sector público. 2) Experiencia en trabajos de elaboración de normativa sobre control interno y planificación en la auditoría. 3) Pertenencia al Cuerpo Superior de Interventores y Auditores del Estado o al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad.	3,00 3,00 1,00	
71	1	1003444	AUDITOR / AUDITORA NACIONAL AYUDANTE.	MADRID - MADRID.	24	8.599,64	A2	AE	EX11			- Trabajos de auditoría de cuentas de fundaciones de naturaleza pública estatal, entidades públicas empresariales, consorcios adscritos a la AGE, fondos carentes de personalidad jurídica y otras entidades pertenecientes al sector público estatal. - Trabajos de auditoría de cumplimiento y operativa de entidades del sector público. - Trabajos de control de fondos comunitarios. - Utilización de las aplicaciones informáticas: Excel, Teammate, IDEA, FOCO.	- Técnicas de auditoria y trabajo de campo. - Auditoría de cuentas en entornos informatizados. - Contabilidad financiera avanzada. Novedades del ICAC.	1) Experiencia mínima de 1 año en trabajos de auditoría de cumplimiento y operativa en sociedades mercantiles, fundaciones y otras entidades adscritas al sector público estatal. 2) Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. 3) Pertenencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad.	4,00 2,00 1,00	
72	1	1157016	AUDITOR / AUDITORA NACIONAL AYUDANTE.	MADRID - MADRID.	24	8.599,64	A2	AE	EX11			- Trabajos de auditorías de cuentas de toda clase de empresas y entidades públicas y grupos consolidados así como de fondos sin personalidad. - Trabajos de auditorías de cumplimiento y operativa. - Utilización de las aplicaciones informáticas:Cicep red y red coa, TeamMate, Excel y access, IDEA y SAP.	- Valoración de activos. - Hoja de datos y Bases de datos. - Práctico de auditoría y trabajo de campo.	1) Experiencia en trabajos de auditoría de cuentas de entidades públicas y grupos consolidados y fondos sin personalidad, auditorías de cumplimiento y operativas. 2) Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. 3) Pertenencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad.	4,00 2,00 1,00	

cve: BOE-A-2022-10576
Verificable en https://www.boe.es

N.º orden	N.º plazas	Codigo puesto	Centro directivo-Denominación puesto	Localidad	Nv/CD	CE	Gr/Sb	Adm	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
73	1	1765890	AUDITOR / AUDITORA NACIONAL AYUDANTE.	MADRID - MADRID.	24	8.599,64	A2	AE	EX11			- Trabajos de controles financieros de subvenciones, financiadas preferentemente con fondos nacionales, a realizar sobre beneficiarios o entidades colaboradoras. - Utilización de las aplicaciones informáticas: Audinet, TeamMate, Excel, BDNS, BD de la AEAT, Sistema de Información de la Tesorería General de la Seguridad Social e IDEA.	- Incidencia del Sistema Tributario en los perceptores de subvenciones. - Administración electrónica en el ámbito económico y financiero. - Normas Internacionales de auditoría y la auditoría pública.	1) Experiencia en trabajos de control financiero de subvenciones a beneficiarios o entidades colaboradoras, realizados preferentemente en el ámbito industrial, de innovación tecnológica o telecomunicaciones o en el control de ayudas de mínimos. 2) Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. 3) Pertenencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad.	5,00 1,00 1,00	
74	1	1918403	AUDITOR / AUDITORA NACIONAL AYUDANTE.	MADRID - MADRID.	24	8.599,64	A2	AE	EX11			- Trabajos de auditorías de cuentas de toda clase de empresas y entidades públicas y grupos consolidados así como de fondos sin personalidad. - Trabajos de auditorías de cumplimiento y operativa. - Utilización de las aplicaciones informáticas: Cicep red, Red Coa, TeamMate, Excel, Access, IDEA y SAP.	- Práctico de auditoría y trabajo de campo. - Hoja de cálculo y Base de datos. - Análisis de datos avanzado mediante la herramienta de auditoría IDEA.	1) Experiencia en trabajos de auditoría de cuentas de entidades públicas y grupos consolidados y fondos sin personalidad y en auditorías de cumplimiento y operativas. 2) Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. 3) Pertenencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad.	4,00 2,00 1,00	
75	1	2454198	AUDITOR / AUDITORA NACIONAL AYUDANTE.	MADRID - MADRID.	24	8.599,64	A2	AE	EX11			- Trabajos de auditorías de cuentas de toda clase de empresas y entidades públicas y grupos consolidados así como de fondos sin personalidad. - Trabajos de auditorías de cumplimiento y operativa. - Utilización de las aplicaciones informáticas: Cicep Red, Red Coa,TeamMate, Excel, Access, IDEA y SAP.	- Práctico de auditoría y trabajo de campo. - Análisis de datos avanzado IDEA. - Auditoría de cuentas en entornos informáticos.	1) Experiencia en trabajos de auditoría de cuentas de entidades públicas y grupos consolidados y fondos sin personalidad y en auditorías de cumplimiento y operativas. 2) Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. 3) Pertenencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad.	4,00 2,00 1,00	
76	1	2888263	AUDITOR / AUDITORA NACIONAL AYUDANTE.	MADRID - MADRID.	24	8.599,64	A2	AE	EX11			- Trabajos de auditorías de cuentas de toda clase de empresas y entidades públicas y grupos consolidados así como de fondos sin personalidad. - Trabajos de auditorías de cumplimiento y operativa. - Utilización de las aplicaciones informáticas: Cicep Red, Red Coa, TeamMate, Excel, Access, IDEA y SAP.	- Valoración de activos. - Técnicas de auditoría con la aplicación IDEA. - Práctico de auditoría y trabajo de campo.	1) Experiencia en trabajos de auditoría de cuentas de toda clase de entidades públicas y fondos sin personalidad y en auditorías de cumplimiento y operativa. 2) Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. 3) Pertenencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad.	4,00 2,00 1,00	

cve: BOE-A-2022-10576
Verificable en https://www.boe.es

N.º orden	N.º plazas	Codigo puesto	Centro directivo-Denominación puesto	Localidad	Nv/CD	CE	Gr/Sb	Adm	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
77	1	3134134	AUDITOR / AUDITORA NACIONAL AYUDANTE.	MADRID - MADRID.	24	8.599,64	A2	AE	EX11			- Trabajos de auditorías de cuentas de toda clase de empresas y entidades públicas y grupos consolidados así como de fondos sin personalidad. - Trabajos de auditorías de cumplimiento y operativa. - Utilización de las aplicaciones informáticas: Cicep Red, Red Coa,TeamMate, Excel, Access, IDEA, SAP y CINCONET.	- Auditoría de cuentas en entornos informáticos. - Consolidación de Estados Financieros. - Reciclaje en auditoría de cuentas.	1) Experiencia en trabajos de auditoría de cuentas de entidades públicas y grupos consolidados y fondos sin personalidad y en auditorías de cumplimiento y operativas. 2) Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. 3) Pertenencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad.	4,00 2,00 1,00	
78	1	4677628	AUDITOR / AUDITORA NACIONAL AYUDANTE.	MADRID - MADRID.	24	8.599,64	A2	AE	EX11			- Trabajos de Auditorias de Operaciones de Fondos Europeos. - Trabajos de colaboración en el desarrollo de funciones horizontales propias de la Autoridad de Auditoria del FEDER, FSE u otros Fondos encomendados a la unidad (coordinación, elaboración alegaciones, conciliación datos obtenidos de las distintas aplicaciones, supervisión controles firmas privadas, etc). - Utilización de las aplicaciones vinculadas a la gestión de FEDER y FSE (FONDOS 2020 y FSE1420) (AUDINET, FOCO).	- Normas Internacionales de Auditoría y su adaptación al sector público. - Hoja de cálculo. - Control financiero de subvenciones nacionales.	1) Experiencia en la colaboración en el desarrollo de trabajos vinculados al cumplimiento de los distintos requerimientos de la Comisión Europea a la Autoridad de Auditoria, materializados en alegaciones y contestaciones a dicha institución. 2) Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. 3) Pertenencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad.	4,00 2,00 1,00	
79	1	950674	AUDITOR / AUDITORA NACIONAL AYUDANTE.	MADRID - MADRID.	24	8.599,64	A2	AE	EX11			- Trabajos de auditorías de cuentas de toda clase de empresas y entidades públicas y grupos consolidados así como de fondos sin personalidad. - Trabajos de auditorías de cumplimiento y operativa. - Utilización de las aplicaciones informáticas:Cicep Red, Red Coa, TeamMate, Excel, Access, IDEA y SAP.	- Técnicas de auditoría con la aplicación IDEA. - Hoja de cálculo y Bases de datos. - Práctico de técnicas de auditoría y trabajo de campo.	1) Experiencia en trabajos de auditoría de cuentas de toda clase de entidades públicas y fondos sin personalidad y en auditorías de cumplimiento y operativa. 2) Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. 3) Pertenencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad.	4,00 2,00 1,00	
80	1	1210609	JEFE / JEFA DE SECCIÓN N24.	MADRID - MADRID.	24	6.778,52	A2	AE	EX11			- Trabajos de auditoría de cuentas de fundaciones de naturaleza pública estatal, entidades públicas empresariales, consorcios adscritos a la AGE, fondos carentes de personalidad jurídica y otras entidades pertenecientes al sector público estatal. - Trabajos de auditoría de cumplimiento y operativa de entidades del sector público. - Trabajos de control de fondos comunitarios. - Utilización de las aplicaciones informáticas: Excel, Teammate, IDEA, FOCO.	- Contabilidad financiera. - Análisis de las Normas Internacionales de Auditoría adaptadas para su aplicación al Sector Público. - Auditoría de Estados Financieros Consolidados.	1) Experiencia mínima de 1 año en trabajos de auditoría de cumplimiento y operativa en sociedades mercantiles, fundaciones y otras entidades adscritas al sector público estatal. 2) Experiencia mínima en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. 3) Pertenencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad.	4,00 2,00 1,00	

cve: BOE-A-2022-10576
Verificable en https://www.boe.es

N.º orden	N.º plazas	Codigo puesto	Centro directivo-Denominación puesto	Localidad	Nv/CD	CE	Gr/Sb	Adm	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
81	1	1252471	JEFE / JEFA DE SECCIÓN N24.	MADRID - MADRID.	24	6.778,52	A2	AE	EX11			- Trabajos de auditorías de cuentas de toda clase de empresas y entidades públicas y grupos consolidados así como de fondos sin personalidad. - Trabajos de auditorías de cumplimiento y operativa. - Utilización de las aplicaciones informáticas: Cicep Red, Red Coa, TeamMate, Excel, Access, IDEA y SAP.	- Práctico de técnicas de auditoría y trabajo de campo. - Hoja de datos y Bases de datos. - Auditoría de cuentas para OO. AA.	1) Experiencia en trabajos de auditoría de cuentas de toda clase de entidades públicas y fondos sin personalidad y en auditorías de cumplimiento y operativa. 2) Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. 3) Pertenencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad.	4,00 2,00 1,00	
			S.G. INTERVENCIÓN Y FISCALIZACIÓN													
82	1	4676411	JEFE / JEFA DE SECCIÓN A.	MADRID - MADRID.	24	7.885,64	A2	AE	EX11			- Trabajos de análisis y propuestas de informe de fiscalización de expedientes de contratación y encargos cuya fiscalización previa corresponde al Interventor General. - Trabajos de análisis de los informes relativos a la omisión de la función interventora remitidos por los Interventores Delegados. - Trabajos de estudio y propuesta de resolución de consultas planteadas y de discrepancias formuladas en el área de contratación.	- Ley de Contratos del Sector Público. - Aplicación CINCONET. - Ley General de Subvenciones.	1) Experiencia en trabajos de estudio y elaboración de propuesta de fiscalización relativas a gastos de contratos y encargos. 2) Experiencia en trabajos de estudio y elaboración de propuesta de informes de resolución de consultas y discrepancias en él área de contratación. 3) Pertenencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad.	3,00 3,00 1,00	
83	1	5112914	JEFE / JEFA DE SECCIÓN.	MADRID - MADRID.	24	6.778,52	A2	AE	EX11			- Trabajos de análisis y propuestas de informe de fiscalización de expedientes de contratación y encargos cuya fiscalización previa corresponde al Interventor General. - Trabajos de análisis de los informes relativos a la omisión de la función interventora remitidos por los Interventores Delegados. - Trabajos de análisis de las propuestas de convalidación presentadas a Acuerdo de Consejo de Ministros, así como comprobación de la documentación presentada.	- Ley de Contratos del Sector Público. - Aplicación IRIS INTERVENCIÓN. - Aplicación CINCOnet.	1) Experiencia en trabajos de estudio y elaboración de propuesta de fiscalización relativas a gastos de contratos y encargos. 2) Experiencia en trabajos de análisis de las propuestas de convalidación presentadas a Acuerdo de Consejo de Ministros. 3) Pertenencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad.	3,00 3,00 1,00	

cve: BOE-A-2022-10576
Verificable en https://www.boe.es

N.º orden	N.º plazas	Codigo puesto	Centro directivo-Denominación puesto	Localidad	Nv/CD	CE	Gr/Sb	Adm	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
			S.G. DE ORGANIZ., PLANIFIC. Y GEST. DE RR.													
84	1	4605784	JEFE / JEFA DE ÁREA DE INTERSECTORIAL.	MADRID - MADRID.	28	21.920,64	A1	AE	12			- Gestión y control de cargas de Trabajo. - Gestión de Convenios con Universidades y prácticas de alumnos universitarios. - Tramitación de expedientes disciplinarios.	- Contratación del Sector Público. - Gestión de nóminas estándar descentralizada NEDAES. - Normas Internacionales de Auditoría.	1) Experiencia mínima de 1 año en gestión y control de cargas de trabajo. 2) Experiencia mínima de 1 año en realización y control de convenios con Universidades y prácticas de alumnos universitarios. 3) Experiencia mínima de 1 año en tramitación de expedientes disciplinarios.	3,00 2,00 2,00	
			OFICINA DE INFORMÁTICA PRESUPUESTARIA													
85	1	1962383	SUBDIRECTOR ADJUNTO/ SUBDIRECTORA ADJUNTA.	MADRID - MADRID.	29	21.920,64	A1	AE	EX11			- Coordinación de las Áreas de la División de Explotación y colaboración en la organización de los equipos humanos adscritos a ellas para llevar a cabo las actividades propias de su ámbito competencial. - Establecimiento junto con la persona titular de la División de Explotación de la política tecnológica y la estrategia de capacitación de personal asociada. - Apoyo a la dirección de la unidad y sustitución de su titular en los casos precisos.	- Técnicas actuales de desarrollo y Gestión de Proyectos: Scrum y Redmine. - Introducción a la ciencia de datos y Big data. - Seguridad Informática Hacking Etico.	1) Experiencia en dirección y gestión de proyectos de infraestructura de sistemas y comunicaciones para centros de proceso de datos en modo de servicio Activo/Activo. 2) Experiencia en coordinación de áreas de Explotación\Sistemas utilizando tecnologías VmWare vSphere, infraestructura comunicaciones CISCO, servidores SPARC-Solaris y certificados electrónicos protegidos mediante dispositivos HSM. 3) Experiencia en la elaboración de pliegos técnicos y seguimiento de la ejecución de contratos en el ámbito de Explotación \Sistemas. 4) Experiencia en gestión de proyectos de desarrollo de tecnologías de firma electrónica y gestión documental.	2,00 2,00 2,00 1,00	
86	1	4676395	COORDINADOR / COORDINADORA DE ÁREA.	MADRID - MADRID.	28	21.920,64	A1	AE	EX11		E83	- Coordinación, planificación, gestión y seguimiento de proyectos de desarrollo de sistemas de información en el ámbito del control financiero. - Análisis de requerimientos y diseño funcional y técnico de los sistemas informáticos.	- El lenguaje R. Aplicaciones al Análisis de Datos. - Ciencia de datos con PYTHON. - Análisis de datos con SQL Server Reporting Services.	1) Experiencia en la dirección y gestión de proyectos de desarrollo de sistemas de información en el ámbito del control financiero. 2) Experiencia en desarrollo de sistemas de información en entornos técnicos Unix/Linux, Java, Oracle.	4,00 3,00	

cve: BOE-A-2022-10576
Verificable en https://www.boe.es

N.º orden	N.º plazas	Codigo puesto	Centro directivo-Denominación puesto	Localidad	Nv/CD	CE	Gr/Sb	Adm	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
87	1	4676396	JEFE / JEFA DE AREA DE PLANIFICACIÓN SISTEMAS INFORMÁTICOS.	MADRID - MADRID.	28	19.532,24	A1	AE	EX11		E83	- Coordinación, planificación, gestión y ejecución de auditorías informáticas de sistemas (de seguridad y de cumplimiento) tanto externas, por colaboración con la Oficina Nacional de Auditoría, como internas en el ámbito de la Oficina de Informática Presupuestaria (OIP), dentro del equipo de auditoría informática de la OIP. - Coordinación, planificación, gestión y ejecución de pruebas de datos en el contexto de las auditorías informáticas anteriores.	- Auditorías de sistemas de información. - Seguridad de la información. - Analítica de datos.	1) Experiencia en la realización de auditorias informáticas de datos, auditorias de gestión de la seguridad de acuerdo al Esquema Nacional de Seguridad y la norma ISO 27001 o auditorías técnicas de seguridad (hacking ético). 2) Experiencia en diseño y desarrollo de aplicaciones informáticas. 3) Experiencia en administración de bases de datos o en analítica de datos.	3,00 2,00 2,00	
88	1	3835829	CONSEJERO TÉCNICO / CONSEJERA TÉCNICA DIRECTOR DE ÁREA.	MADRID - MADRID.	28	17.561,32	A1	AE	EX11		E83	- Gestión del inventario informático de la Oficina de Informática Presupuestaria y elaboración de contratos menores y compras por anticipo de caja fija. - Gestión y dirección del Centro de Atención de Incidencias de la Oficina de Informática Presupuestaria. - Supervisión y dirección de los servicios de operación 24*7 de los CDPs así como de sus infraestructuras eléctricas y de refrigeración.	- Ley de Contratos del Sector Público. - Sistema de información Sorolla 2. Gestión del Inventario.	1) Experiencia en la gestión de inventario de Parque Informático. 2) Experiencia en la elaboración y ejecución de contratos en el ámbito de las tecnologías de la información. 3) Experiencia en la dirección de un Centro de Atención a Usuarios/Incidencias. 4) Experiencia en la gestión y organización de servicios de operación en CPDs.	2,00 1,00 2,00 2,00	
89	1	5564379	JEFE / JEFA DE SERVICIO ESPECIAL INFORMÁTICA.	MADRID - MADRID.	26	17.561,32	A1 A2	AE	EX11			- Planificación y gestión de proyectos de desarrollo de sistemas de información en el ámbito de los fondos europeos. - Apoyo a las decisiones estratégicas sobre arquitectura tecnológica de los sistemas de la unidad.	- Programación avanzada de aplicaciones corporativas J2EE. - Gestión de procesos de negocio: JBPM. - Arquitectura de microservicios. Contenedores y orquestación: Docker y Kubernetes.	1) Experiencia en el desarrollo de sistemas de información para la gestión de las ayudas europeas en el marco del Plan Nacional de Recuperación, Transformación y Resiliencia y del fondo FEDER. 2) Experiencia mínima de 5 años de desarrollo con metodologías ágiles con framework Javascript Vue.js, HTML5 y servicios RESTful, e integración continua. 3) Experiencia mínima de 5 años en la dirección de proyectos de desarrollo de sistemas de información.	4,00 2,00 1,00	
90	1	3124806	JEFE / JEFA DE PROYECTO SISTEMAS INFORMÁTICOS.	MADRID - MADRID.	26	15.262,24	A1 A2	AE	EX11		E42	- Planificación y gestión de proyectos de desarrollo de sistemas de información en el ámbito de los fondos europeos.	- Dirección de proyectos de desarrollo de sistemas de información. - Metodologías ágiles de desarrollo de aplicaciones. - Desarrollo moderno de aplicaciones web (Angular, Bootstrap...).	1) Experiencia mínima de 5 años en la gestión y dirección de proyectos de desarrollo de sistemas de información. 2) Experiencia mínima de 3 años de desarrollo de sistemas de información con framework Spring. 3) Experiencia mínima de 3 años de desarrollo de sistemas de información con framework Angular.	3,00 2,00 2,00	

cve: BOE-A-2022-10576
Verificable en https://www.boe.es

N.º orden	N.º plazas	Codigo puesto	Centro directivo-Denominación puesto	Localidad	Nv/CD	CE	Gr/Sb	Adm	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
91	1	3795014	JEFE / JEFA DE PROYECTO SISTEMAS INFORMÁTICOS.	MADRID - MADRID.	26	15.262,24	A1 A2	AE	EX11		E83	- Análisis funcional y diseño de sistemas de información en el ámbito de Presupuestos y la gestión económico-presupuestaria. - Mantenimiento de aplicaciones y soporte a usuarios.	- Desarrollo de aplicaciones web con tecnologías Java. - Integración continua. - Servicios web SOAP o REST.	1) Experiencia mínima de 4 años en el desarrollo, implantación y diagnóstico de incidencias de sistemas de información bajo arquitectura JEE y/o Oracle PL/SQL. 2) Experiencia mínima de 2 años en despliegue de soluciones con integración y entrega continuas (Maven, Jenkins, etc.). 3) Experiencia mínima de 2 años en el desarrollo y mantenimiento de servicios web, y la gestión de integraciones con otros sistemas por esta vía.	3,00 2,00 2,00	
92	1	2182563	JEFE / JEFA DE SERVICIO DE SISTEMAS INFORMÁTICOS.	MADRID - MADRID.	26	14.003,08	A1 A2	AE	EX11		E83	- Análisis funcional, orgánico y diseño técnico de sistemas de información en el ámbito de la gestión de costes de personal. - Desarrollo, mantenimiento y atención a usuarios e incidencias de sistemas informáticos del ámbito de gestión de costes de personal activo y pasivo. - Soporte a usuarios de sistemas microinformáticos (red, impresión, entorno PC y servidores) y entornos servidor de prueba para desarrolladores.	- SAP Business Objects. - 20742 Identity with Windows Server 2016. - Las Fuentes de Financiación del Presupuesto.	1) Experiencia mínima de 4 años en informática a nivel de análisis funcional y diseño de aplicaciones de gestión de costes de personal en entornos Visual Basic .NET, Java2EE y SAP Business Object. 2) Experiencia mínima de 3 años en soporte a usuarios y resolución de problemas en sistemas de información relacionados con costes de personal en activo, gestión del ciclo de autorizaciones y solicitudes de acceso a sistemas de información y entrada física a edificios. 3) Experiencia mínima de 3 años en administración y configuración de Servidores virtuales Windows Server 2012 y Red Hat Enterprise Linux sobre VMware vSphere, Base de datos Microsoft SQL Server, entornos Microsoft IIS (Internet infomracion Server) y herramientas de gestión de versiones.	2,00 3,00 2,00	
93	1	2194507	JEFE / JEFA DE SERVICIO DE SISTEMAS INFORMÁTICOS.	MADRID - MADRID.	26	14.003,08	A1 A2	AE	EX11		E83	- Gestión de proyectos de desarrollo e implantación de sistemas de información en el ámbito de la gestión económico-presupuestaria. - Consultoría y formación con destino a los usuarios de los sistemas de información el ámbito de la gestión económico-presupuestaria.	- 20788 Developing SQL Data Models. - Avanzado en Contabilidad Financiera. - Oracle Database: SQL and PL/SQL Fundamentals.	1) Experiencia mínima de 3 años en informática a nivel de gestión de proyectos de desarrollo e implantación de aplicaciones de gestión económico-presupuestaria. 2) Experiencia mínima de 2 años en consultoría y formación a gestores públicos del ámbito económico-presupuestario. 3) Experiencia mínima de 3 años en desarrollo y mantenimiento de aplicaciones en entornos técnicos Unix, Oracle, Java.	2,50 2,50 2,00	

cve: BOE-A-2022-10576
Verificable en https://www.boe.es

N.º orden	N.º plazas	Codigo puesto	Centro directivo-Denominación puesto	Localidad	Nv/CD	CE	Gr/Sb	Adm	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
94	1	2442755	JEFE / JEFA DE SECCIÓN DE SISTEMAS INFORMÁTICOS.	MADRID - MADRID.	24	10.018,96	A1 A2	AE	EX11		E83	- Gestión y ejecución de auditorías informáticas de sistemas (de seguridad y de cumplimiento) tanto externas, por colaboración con la Oficina Nacional de Auditoría, como internas en el ámbito de la Oficina de Informática Presupuestaria (OIP), dentro del equipo de auditoría informática de la OIP. - Planificación, gestión y ejecución de pruebas de datos en el contexto de las auditorías informáticas anteriores.	- Aplicación IDEA. - Básico o superior de contabilidad y matemáticas financieras. - Analítica de datos (Business Intelligence).	1) Experiencia mínima de 2 años en auditorías de pruebas de datos, de calidad y seguridad de la información relacionadas con sistemas contables o financieros. 2) Experiencia mínima de 2 años en auditorias de gestión de la seguridad de acuerdo al Esquema Nacional de Seguridad y la norma ISO 27001. 3) Experiencia mínima de 2 años en diseño y desarrollo de sistemas de información.	4,00 2,00 1,00	
95	1	4676398	JEFE / JEFA DE SECCIÓN DE SISTEMAS INFORMÁTICOS.	MADRID - MADRID.	24	10.018,96	A1 A2	AE	EX11		E83	- Análisis funcional y diseño de sistemas de información en el ámbito de Presupuestos y la gestión económico-presupuestaria. - Mantenimiento de aplicaciones y soporte a usuarios.	- Desarrollo de aplicaciones web con tecnologías Java. - Integración continua. - Servicios web SOAP o REST.	1) Experiencia mínima de 4 años en la gestión de proyectos de desarrollo de sistemas de información. 2) Experiencia mínima de 3 años en el desarrollo, implantación y diagnóstico de incidencias de sistemas de información bajo arquitectura JEE y/o Oracle PL/SQL. 3) Experiencia mínima de 2 años en el desarrollo y mantenimiento de servicios web, y la gestión de integraciones con otros sistemas por esta vía.	2,50 2,50 2,00	
96	1	4676400	JEFE / JEFA DE SECCIÓN DE SISTEMAS INFORMÁTICOS.	MADRID - MADRID.	24	10.018,96	A1 A2	AE	EX11		E83	- Análisis orgánico y diseño técnico de sistemas de información, elaboración de requisitos y pruebas. - Desarrollo y mantenimiento de los sistemas informáticos.	- Dirección de Proyectos de Desarrollo de Sistemas de Información. - Esquema Nacional de Seguridad. - Certificación de ITIL FOUNDATION in Service Management.	1) Experiencia mínima de 2 años en informática a nivel de análisis y desarrollo de aplicaciones de gestión económica. 2) Experiencia mínima de 2 años en desarrollo de aplicaciones en entornos técnicos Unix, Oracle, Java.	4,00 3,00	
97	1	4677588	JEFE / JEFA DE SECCIÓN DE SISTEMAS INFORMÁTICOS.	MADRID - MADRID.	24	10.018,96	A1 A2	AE	EX11		E83	- Análisis funcional, desarrollo y mantenimiento de aplicaciones. - Administración de redes y equipos informáticos.	- Instalación y configuración de equipos de sobremesa y servidores Windows. - Directorio Activo en Windows.	1) Experiencia como mínimo de 1 año en informática a nivel de análisis funcional y desarrollo de aplicaciones. 2) Experiencia como mínimo de 1 año en instalación de aplicaciones informáticas. 3) Experiencia como mínimo de 1 año en administración de Redes.	2,00 2,00 3,00	
98	1	4677590	JEFE / JEFA DE SECCIÓN DE SISTEMAS INFORMÁTICOS.	MADRID - MADRID.	24	10.018,96	A1 A2	AE	EX11		E83	- Análisis funcional y orgánico de sistemas de información. - Desarrollo y mantenimiento de sistemas informáticos de personal activo y pasivo.	- Programación orientada a objetos en Java. - Programación y Desarrollo de Aplicaciones con Java.	1) Experiencia mínima de 1 año a nivel de análisis funcional, diseño técnico y desarrollo de aplicaciones en entorno JAVA. 2) Experiencia mínima de 1 año en entornos técnicos Unix, Oracle.	4,00 3,00	

cve: BOE-A-2022-10576
Verificable en https://www.boe.es

N.º orden	N.º plazas	Codigo puesto	Centro directivo-Denominación puesto	Localidad	Nv/CD	CE	Gr/Sb	Adm	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
99	1	5264929	JEFE / JEFA DE SECCIÓN SISTEMAS INFORMÁTICOS.	MADRID - MADRID.	24	10.018,96	A1 A2	AE	EX11			- Gestión y supervisión de sistemas y desarrollos de gestión de identidades y control de accesos para usuarios y aplicaciones. - Gestión y supervisión de equipos de desarrollo de integración de sistemas. - Adaptación e integración de los servicios comunes proporcionados por SGAD a las necesidades de aplicaciones y sistemas.	- Hardening en contendores docker y arquitecturas basadas en microservicios. - La firma electrónica y el DNI electrónico. - Curso Desarrollo web con ASP.NET MVC.	1) Experiencia mínima de 2 años en gestión de equipos de desarrollo para servicios de gestión de identidades y control de acceso. 2) Experiencia mínima de 2 años en integración de los servicios comunes SCSP, AutenticA, DIR·, SIA, Cl@ve y DocelWeb. 3) Experiencia mínima de 2 años en desarrollo de proyectos de servicios Web REST y SOAP con tecnología .Net y Java.	3,00 2,00 2,00	
100	1	5564385	JEFE / JEFA DE SECCIÓN DE SISTEMAS INFORMÁTICOS.	MADRID - MADRID.	24	10.018,96	A1 A2	AE	EX11			- Participación en la implantación y el mantenimiento de los procesos de analítica de datos de la organización. - Diseño y elaboración de informes y cuadros de mando con las herramientas analíticas de la organización.	- Fundamentos y herramientas del análisis de datos. - Microsoft SQL Server Integration Services y SQL Server Analysis Services. - Microsoft Power BI.	1) Experiencia mínima de 3 años en desarrollo de soluciones de analítica de datos (Business Intelligence). 2) Experiencia mínima de 2 años con soluciones Data Warehouse y de analítica de Microsoft (SSIS, SSAS, SSRS, Power BI). 3) Experiencia mínima de 3 años en el desarrollo e implantación de sistemas de información bajo arquitectura JEE.	3,00 2,00 2,00	
101	1	2527153	ANALISTA DE SISTEMAS.	MADRID - MADRID.	22	10.018,96	A2 C1	AE	EX11		E83	- Análisis funcional, diseño y desarrollo de sistemas de información en el ámbito de Presupuestos y la gestión económico-presupuestaria. - Mantenimiento de aplicaciones y soporte a usuarios.	- Desarrollo de aplicaciones web con tecnologías Java. - Integración continua. - Servicios web SOAP o REST.	1) Experiencia mínima de 3 años en el análisis funcional, diseño y desarrollo de aplicaciones informáticas. 2) Experiencia mínima de 2 años en desarrollo de aplicaciones JEE y/o Oracle PL/SQL. 3) Experiencia mínima de 1 año en desarrollo de servicios web.	2,50 2,50 2,00	
102	1	3424377	ANALISTA DE SISTEMAS.	MADRID - MADRID.	22	10.018,96	A2 C1	AE	EX11		E83	- Análisis y diseño técnico de sistemas de información orientados a analítica de datos e informes. - Desarrollo y mantenimiento de los sistemas informáticos.	- Analyzing Data with Power BI. - Power BI avanzado. - Administración electrónica.	1) Experiencia mínima de 2 años en informática a nivel de análisis y desarrollo de aplicaciones de analítica de datos e informes. 2) Experiencia mínima de 2 años en tareas de diseño, implementación y pruebas de desarrollos de sistemas de analítica de datos e informes. 3) Experiencia mínima de 2 años en el desarrollo de sistemas de analítica de datos en entornos técnicos Microsoft Windows, SQL Server, Analysis Services, Reporting Services, Integration Services, Power BI.	2,00 2,00 3,00	

cve: BOE-A-2022-10576
Verificable en https://www.boe.es

N.º orden	N.º plazas	Codigo puesto	Centro directivo-Denominación puesto	Localidad	Nv/CD	CE	Gr/Sb	Adm	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
103	1	3789926	ANALISTA DE SISTEMAS.	MADRID - MADRID.	22	10.018,96	A2 C1	AE	EX11			- Análisis funcional, desarrollo y mantenimiento de aplicaciones. - Administración de redes y equipos informáticos.	- Instalación y configuración de equipos de sobremesa y servidores Windows. - Directorio Activo en Windows.	1) Experiencia mínima de 1 año en informática a nivel de análisis funcional y desarrollo de aplicaciones. 2) Experiencia mínima de 1 año en instalación de aplicaciones informáticas. 3) Experiencia mínima de 1 año en administración de Redes.	2,00 2,00 3,00	
104	1	5064664	ANALISTA DE SISTEMAS.	MADRID - MADRID.	22	10.018,96	A2 C1	AE	EX11			- Análisis funcional, diseño y desarrollo de sistemas de información en el ámbito de Presupuestos y la gestión económico-presupuestaria. - Mantenimiento de aplicaciones y soporte a usuarios.	- Desarrollo de aplicaciones web con tecnologías Java. - Integración continua. - Servicios web SOAP o REST.	1) Experiencia mínima de 3 años en el análisis funcional, diseño y desarrollo de aplicaciones informáticas. 2) Experiencia mínima de 2 años en desarrollo de aplicaciones JEE y/o Oracle PL/SQL. 3) Experiencia mínima de 1 año en desarrollo de servicios web.	2,50 2,50 2,00	
105	1	5564388	ANALISTA DE SISTEMAS.	MADRID - MADRID.	22	10.018,96	A2 C1	AE	EX11			- Diseño y desarrollo de sistemas de información en el ámbito de los fondos europeos. - Verificación de calidad de código entregado. - Implantación de procesos de entrega continua (CI/CD) de software.	- Desarrollo con Spring y Angular. - Integración continua. - Desarrollo de aplicaciones web con tecnologías Java.	1) Experiencia mínima de 3 años en el desarrollo de aplicaciones bajo arquitectura JEE. 2) Experiencia mínima de 2 años en despliegue de soluciones con integración y entrega continuas (Maven, Jenkins…). 3) Experiencia mínima de 1 año en el desarrollo de aplicaciones SPA con Angular.	3,00 2,00 2,00	
106	1	5424358	SECRETARIO / SECRETARIA PUESTO DE TRABAJO N30.	MADRID - MADRID.	16	6.778,52	C1 C2	AE	EX11		E87	- Gestión del archivo de documentos de la Unidad y otros trabajos administrativos. - Diseño y elaboración de trabajos avanzados de procesamiento de textos, hojas de cálculo y presentaciones multimedia. - Utilización de aplicaciones informáticas: Windows, MS Office.	- Procesamiento de textos. - Hoja de cálculo. - Gestión de correo electrónico y calendario.	1) "Experiencia en trabajos propios de Secretaría: gestión electrónica de correo y agenda, atención telefónica. 2) Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca.	4,00 3,00	
107	1	5424360	SECRETARIO / SECRETARIA PUESTO DE TRABAJO N30.	MADRID - MADRID.	16	6.778,52	C1 C2	AE	EX11		E87	- Apoyo administrativo a la gestión de la Seguridad de la organización. - Diseño y elaboración de trabajos avanzados de procesamiento de textos, hojas de cálculo, estadísticas y presentaciones multimedia. - Apoyo a la secretaría y sustitución de su otro titular en los casos precisos. - Utilización de aplicaciones informáticas: Word, Excel, Powerpoint.	- Seguridad de la Información. - Hoja de cálculo. - Tratamiento de textos.	1) Experiencia mínima de 1 año en organización informática de archivos y registro de documentos. 2) Experiencia en la elaboración de documentación y memorias. 3) Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca.	3,00 2,00 2,00	

cve: BOE-A-2022-10576
Verificable en https://www.boe.es

N.º orden	N.º plazas	Codigo puesto	Centro directivo-Denominación puesto	Localidad	Nv/CD	CE	Gr/Sb	Adm	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
108	1	5564391	SECRETARIO / SECRETARIA PUESTO DE TRABAJO N30.	MADRID - MADRID.	16	6.778,52	C1 C2	AE	EX11			- Gestión del archivo de documentos de la Unidad y otros trabajos relacionados con secretaría. - Diseño y elaboración de trabajos avanzados de procesamiento de textos, hojas de cálculo y presentaciones multimedia.	- Office. - Gestión del correo electrónico y calendario.	1) Experiencia mínima de 2 años en el manejo de aplicaciones informáticas en entorno Windows, especialmente MS Office. 2) Experiencia en trabajos propios de Secretaría: gestión electrónica de correo y agenda, atención presencial y telefónica. 3) Experiencia mínima de 1 año en organización informática de archivos y registro de documentos.	3,00 2,00 2,00	
109	1	5424359	SECRETARIO / SECRETARIA PUESTO DE TRABAJO N30.	MADRID - MADRID.	15	6.778,52	C1 C2	AE	EX11		E87	- Gestión del registro y del archivo electrónico de la División y otros trabajos relacionados con secretaría. - Diseño y elaboración de presentaciones multimedia. - Publicación electrónica de archivos en la Intranet y en el espacio de colaboración de la unidad. - Utilización de aplicaciones informáticas: Windows, MS Office.	- Office. - Gestión del correo electrónico y calendario. - Gestión documental con Sharepoint.	1) Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. 2) Experiencia en trabajos propios de Secretaría: gestión electrónica de correo y agenda, atención presencial y telefónica. 3) Experiencia en organización informática de archivos y registro de documentos.	3,00 2,00 2,00	
			INTER. G. DE LA SEG. SOCIAL													
110	1	4677691	JEFE / JEFA DE ÁREA DE INTERSECTORIAL.	MADRID - MADRID.	28	21.920,64	A1	AE	EX11			- Dirección, planificación y coordinación de auditorías de cuentas anuales y de cumplimiento incluidas en los planes anuales de auditoría, a realizar en el sector de las mutuas colaboradoras con la Seguridad Social y en las empresas colaboradoras en la gestión de la Seguridad Social. - Elaboración de informes de auditoría de entidades colaboradoras con la Seguridad Social.	- La Adaptación del Plan General de Contabilidad Pública a las entidades que integran el Sistema de la Seguridad Social. - Prestaciones reconocidas al amparo del Reglamento de coordinación comunitaria y de los Convenio Internacionales de la Seguridad Social. - Especialización en contratación administrativa.	1) Experiencia mínima de 1 año en la dirección y coordinación de auditorías en empresas colaboradoras en la gestión de la Seguridad Social. 2) Experiencia mínima de 1 año en la revisión de auditorías de cuenta anuales y de cumplimiento sobre mutuas colaboradoras con la Seguridad Social, realizadas en colaboración con sociedades privadas de auditoría. 3) Pertenencia al Cuerpo Superior de Interventores y Auditores de la Administración de la Seguridad Social.	3,00 3,00 1,00	

cve: BOE-A-2022-10576
Verificable en https://www.boe.es

N.º orden	N.º plazas	Codigo puesto	Centro directivo-Denominación puesto	Localidad	Nv/CD	CE	Gr/Sb	Adm	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
111	1	1649890	JEFE / JEFA DE ÁREA.	MADRID - MADRID.	28	17.561,32	A1	AE	EX11			- Dirección, planificación y coordinación de auditorías de cuentas anuales y de cumplimiento incluidas en los planes anuales de auditoría, a realizar en el sector de las mutuas colaboradoras con la Seguridad Social y en las empresas colaboradoras en la gestión de la Seguridad Social. - Elaboración de informes de auditoría de entidades colaboradoras con la Seguridad Social.	- Sistema de liquidación directa para el cálculo de las cuotas de la Seguridad Social. - Habilidades directivas. - Hoja de cálculo y bases de datos.	1) Experiencia mínima de 1 año en la dirección de auditorías en empresas colaboradoras en la gestión de la Seguridad Social. 2) Experiencia mínima de 1 año en la revisión de auditorías de cuenta anuales y de cumplimiento sobre mutuas colaboradoras con la Seguridad Social, realizadas en colaboración con sociedades privadas de auditoría. 3) Pertenencia al Cuerpo Superior de Interventores y Auditores de la Administración de la Seguridad Social.	3,00 3,00 1,00	
112	1	3404161	JEFE / JEFA DE SERVICIO A.	MADRID - MADRID.	26	15.262,24	A1 A2	AE	EX11			- Desarrollo de trabajos relacionados con la estructura, objetivos y funciones de las áreas que integran el Sistema de Información Contable de la Seguridad Social. - Colaboración en la implantación de nuevos desarrollos informáticos del sistema de gestión contable en las entidades de la Seguridad Social.	- Aplicativo informático SIP. REIG: especial referencia a SICOSS cifras y datos. - Procedimiento administrativo electrónico. - La recaudación de la S.S. y su contabilización: vía voluntaria.	1) Experiencia en la implantación de nuevas funcionalidades del Sistema de Información Contable de la Seguridad Social y otros sistemas de gestión contable. 2) Experiencia en el funcionamiento y verificación de los distintos subsistemas que integran el Sistema de Información Contable de la Seguridad Social. 3) Pertenencia al Cuerpo de Gestión de la Administración de la Seguridad Social, especialidad de Auditoria y Contabilidad.	3,00 3,00 1,00	
113	1	3524196	JEFE / JEFA DE SERVICIO A.	MADRID - MADRID.	26	15.262,24	A1 A2	AE	EX11			- Coordinación y supervisión de auditorías de cuentas anuales y de cumplimiento incluidas en los planes anuales de auditoría, a realizar en el sector de las mutuas colaboradoras con la Seguridad Social y en las empresas colaboradoras en la gestión de la Seguridad Social. - Utilización de la aplicación informática TeamMate EWP.	- Contratación administrativa. - Normas Internacionales de Auditoría. - La recaudación de la Seguridad Social y su contabilización: vía voluntaria.	1) Experiencia en la coordinación de auditorías de cuenta anuales y de cumplimiento sobre mutuas y empresas colaboradoras con la Seguridad Social. 2) Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. 3) Pertenencia al Cuerpo de Gestión de la Administración de la Seguridad Social, especialidad de auditoría y contabilidad.	4,00 2,00 1,00	

cve: BOE-A-2022-10576
Verificable en https://www.boe.es

N.º orden	N.º plazas	Codigo puesto	Centro directivo-Denominación puesto	Localidad	Nv/CD	CE	Gr/Sb	Adm	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
114	1	4542935	JEFE / JEFA DE SERVICIO A.	MADRID - MADRID.	26	15.262,24	A1 A2	AE	EX11			- Coordinación y supervisión de auditorías de cuentas anuales y de cumplimiento incluidas en los planes anuales de auditoría, a realizar en el sector de las mutuas colaboradoras con la Seguridad Social y en las empresas colaboradoras en la gestión de la Seguridad Social. - Utilización de la aplicación informática TeamMate EWP.	- Relaciones financieras de las mutuas colaboradoras con la Seguridad Social con la Tesorería General de la Seguridad Social. - Normas Internacionales de Auditoría. - Sistema de liquidación directa para el cálculo de las cuotas de la Seguridad Social.	1) Experiencia en la coordinación de auditorías de cuenta anuales y de cumplimiento sobre mutuas y empresas colaboradoras con la Seguridad Social. 2) Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. 3) Pertenencia al Cuerpo de Gestión de la Administración de la Seguridad Social, especialidad de auditoría y contabilidad.	4,00 2,00 1,00	
115	1	869906	JEFE / JEFA DE SERVICIO A.	MADRID - MADRID.	26	15.262,24	A1 A2	AE	EX11			- Desarrollo de actuaciones en el ámbito de la contabilidad de las entidades gestoras y servicios comunes de la Seguridad Social. - Gestión, tratamiento y análisis de la información económico-financiera y presupuestaria que derivada de las cuentas anuales de las entidades que conforman el sistema de la Seguridad Social.	- Sistema de liquidación directa para el cálculo de las cuotas de la Seguridad Social. - Cifras y Datos. - Régimen jurídico y fiscalización de las prestaciones del Sistema de la Seguridad Social.	1) Experiencia en la elaboración de las cuentas agregadas y consolidadas de las entidades que integran la Cuenta General de la Seguridad Social. 2) Experiencia en el examen, preparación y tramitación de las cuentas anuales y demás documentación que las entidades del sistema han de rendir al Tribunal de Cuentas. 3) Pertenencia al Cuerpo de Gestión de la Administración de la Seguridad Social, especialidad Auditoria y Contabilidad.	3,00 3,00 1,00	
			I.D. CLASES PASIVAS													
116	1	5010636	SECRETARIO / SECRETARIA DE PUESTO DE TRABAJO N30.	MADRID - MADRID.	16	6.778,52	C1 C2	AE	EX11			- Funciones propias de secretaría: Gestión, registro y archivo. Gestión de agenda y atención telefónica. - Utilización de las aplicación informáticas: Word y Excel.	- Tratamiento de textos. - Hoja de cálculo.	1) Experiencia en trabajos de secretaría. 2) Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas o bases de datos similares a las necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. 3) Experiencia en tareas administrativas.	3,00 2,00 2,00	

cve: BOE-A-2022-10576
Verificable en https://www.boe.es

N.º orden	N.º plazas	Codigo puesto	Centro directivo-Denominación puesto	Localidad	Nv/CD	CE	Gr/Sb	Adm	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
			I.D. S. GRAL. DEL TESORO Y FINANC. INTERN.													
117	1	4470950	JEFE / JEFA DE SECCIÓN A.	MADRID - MADRID.	24	7.885,64	A2	AE	EX11			- Trabajos de gestión y contabilización de las operaciones no presupuestarias e ingresos en el ámbito de la S.G. del Tesoro y FI, de la Caja General de Depósitos y de órganos que no pertenezcan a la AGE con efecto en la tesorería de ésta. - Trabajos de Intercambio de Información Contable con la UE, con la AEAT y con el Banco de España. - Utilización de las aplicaciones informáticas: SIC3, IRIS, RAYONET, DOCUNET, DOCELWEB.	- Plan General de Contabilidad. - Bases de datos. - Hoja de cálculo.	1) Experiencia mínima de 6 años en trabajos del Servicio de Contabilidad (gestión y contabilización de operaciones de ingresos y pagos, expedición de certificado de ingresos y pagos, generación ficheros SWIFT para la UE, etc.). 2) Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. 3) Pertenencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad.	4,00 2,00 ,00	
118	1	4295131	JEFE / JEFA DE SECCIÓN N24.	MADRID - MADRID.	24	6.778,52	A2	AE	EX11			- Trabajos de control financiero permanente, control financiero de operaciones no presupuestarias, de flujos con la UE, de operaciones financieras y moneda metálica. - Trabajos de cuentas rendidas por el Cajero de Pagos Especiales y Pagos en el Exterior. - Utilización de las aplicaciones informáticas: Office nivel avanzado (Word y Excel), Audinet, IRIS, Cinconet, SIC.	- Contabilidad financiera. - Hoja de cálculo y Base de datos. - Adobe Acrobat.	1) Experiencia mínima de 1 año en trabajos de control financiero permanente y examen y justificación de cuentas. 2) Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. 3) Pertenencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad.	4,00 2,00 1,00	
			I.D. FONDO ESPAÑOL DE GARANTÍA AGRARIA													
119	1	2989900	SECRETARIO / SECRETARIA DE PUESTO DE TRABAJO N30.	MADRID - MADRID.	16	6.778,52	C1 C2	AE	EX11			- Funciones propias de secretaría: gestión, registro y archivo documental. Gestión de agenda y atención telefónica. - Utilización de las aplicaciones informáticas: Excel y Word.	- Tratamiento de textos. - Hoja de cálculo.	1) Experiencia en trabajos de secretaría y tareas de registro y archivo de documentos. 2) Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas o bases de datos similares a las necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. 3) Experiencia en tareas administrativas.	3,00 2,00 2,00	

cve: BOE-A-2022-10576
Verificable en https://www.boe.es

N.º orden	N.º plazas	Codigo puesto	Centro directivo-Denominación puesto	Localidad	Nv/CD	CE	Gr/Sb	Adm	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
			I.D. ENT. PUBL. EMPR. ADM. INFRAEST. FERROV.													
120	1	3233286	JEFE / JEFA DE SERVICIO B.	MADRID - MADRID.	26	13.145,02	A1 A2	AE	EX11			- Trabajos de control financiero permanente, auditoría de cuentas y control financiero de fondos comunitarios en entidades públicas empresariales. - Utilización de las aplicaciones informáticas: SAP, FOCO, TeamMate y Excel.	- Normas Internacionales de Auditoría y su adaptación al sector público. - Práctico de técnicas de auditoría y trabajo de campo. - Contabilidad Financiera.	1) Experiencia en trabajos de control financiero permanente, de control financiero de fondos comunitarios y auditoría de cuentas en entidades públicas empresariales sujetas al Real Decreto-ley 3/2020. 2) Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. 3) Pertenencia al Cuerpo Superior de Interventores y Auditores del Estado o al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad.	3,00 3,00 1,00	
121	1	759058	JEFE / JEFA DE SECCIÓN N24.	MADRID - MADRID.	24	6.778,52	A2	AE	EX11			- Trabajos de control financiero, auditoría pública y control de fondos europeos. - Trabajos de coordinación y evaluación de la asignación de recursos en control financiero y auditoría pública.	- Auditoría de cuentas. - Control de fondos comunitarios. - Contratos del sector público.	1) Experiencia en trabajos auditoría de cuentas. 2) Experiencia en trabajos de control financiero y de fondos comunitarios. 3) Pertenencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad.	3,00 3,00 1,00	
122	1	1621823	SECRETARIO / SECRETARIA DE PUESTO DE TRABAJO N30.	MADRID - MADRID.	16	6.778,52	C1 C2	AE	EX11			- Funciones propias de secretaría: gestión, registro y archivo documental. Gestión de agenda y atención telefónica. - Utilización de las aplicaciones informáticas: Excel y Word.	- Tratamiento de texto. - Hoja de cálculo.	1) Experiencia en trabajos de secretaría. 2) Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas o bases de datos similares a las necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. 3) Experiencia en tareas administrativas.	3,00 3,00 1,00	
			I.D. JEFATURA CENTRAL DE TRÁFICO													
123	1	2793711	SECRETARIO / SECRETARIA DE PUESTO DE TRABAJO N30.	MADRID - MADRID.	16	6.778,52	C1 C2	AE	EX11			- Funciones propias de secretaría: Gestión, registro y archivo. Gestión de agenda y atención telefónica. - Utilización de las aplicaciones informáticas: Word y Excel.	- Tratamiento de textos. - Hoja de cálculo.	1) Experiencia en trabajos de secretaría. 2) Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. 3) Experiencia en tareas administrativas.	3,00 2,00 2,00	

cve: BOE-A-2022-10576
Verificable en https://www.boe.es

N.º orden	N.º plazas	Codigo puesto	Centro directivo-Denominación puesto	Localidad	Nv/CD	CE	Gr/Sb	Adm	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
			I.D. MINISTERIO DE POLÍTICA TERRITORIAL													
124	1	4602111	JEFE / JEFA DE ÁREA DE INTERSECTORIAL.	MADRID - MADRID.	28	21.920,64	A1	A4	EX11			- Fiscalización, con carácter general de expedientes de gasto, intereses de demora por expropiación forzosa, gastos de personal, subvenciones, anticipos de caja fija y pagos a justificar. - Asistencia a Mesa de Contratación y Junta de Contratación. - Desarrollo de los trabajos de auditoría de cuentas anuales de Autoridades Administrativas Independientes y entidades sin personalidad jurídica. - Desarrollo de trabajos de control financiero permanente, así como controles financieros horizontales. - Desarrollo de los trabajos de control de FSE y FEDER.	- Impuesto sobre sociedades. - Análisis práctico del Plan General Contable. Avanzado. - Ley de Patrimonio de las Administraciones Públicas.	1) Experiencia en fiscalización previa en expedientes de gasto de intereses de demora por expropiación forzosa, expedientes de gasto con carácter general, gastos de personal, subvenciones, anticipos de caja fija y pagos a justificar. 2) Experiencia en trabajos de Auditoría de Cuentas Anuales de Autoridades Administrativas Independientes y entidades sin personalidad jurídica. 3) Experiencia en trabajos de control financiero horizontal y auditorías de FSE Y FEDER.	2,00 3,00 2,00	
			I.D. MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTE													
125	1	1632805	JEFE / JEFA DE SERVICIO C.	MADRID - MADRID.	26	11.817,40	A1 A2	AE	EX11			- Trabajos de auditoría de cuentas anuales. - Trabajos de control financiero permanente. - Utilización de las aplicaciones informáticas: Team Mate, IRIS, SIC3, Audinet, hojas de cálculo, bases de datos, procesadores de textos.	- Análisis práctico del Nuevo Plan General Contable. - Normas internacionales de auditoría. - Herramientas informáticas para la auditoría.	1) Experiencia en trabajos de auditoría de cuentas anuales, control financiero permanente de organismos y control financiero de fondos comunitarios. 2) Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. 3) Pertenencia al Cuerpo Superior de Interventores y Auditores del Estado o al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad.	3,00 3,00 1,00	

cve: BOE-A-2022-10576
Verificable en https://www.boe.es

N.º orden	N.º plazas	Codigo puesto	Centro directivo-Denominación puesto	Localidad	Nv/CD	CE	Gr/Sb	Adm	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
			I.D. MIN. DE HACIENDA Y FUNCIÓN PÚBLICA													
126	1	2219028	JEFE / JEFA DE SECCIÓN DE UNIDAD.	MADRID - MADRID.	24	8.599,64	A2	AE	EX11			- Trabajos de fiscalización previa e intervención en todo tipo de gastos de organismos autónomos adscritos al Ministerio. - Trabajos de auditoría de cuentas y control financiero permanente de los organismos autónomos adscritos al Ministerio. - Utilización de la aplicaciones informáticas: Iris, Team Mate, Audinet, RED.Coa , SICC 3 Organismos autónomos y Sorolla 2.	- Análisis de balances. - Auditoría operativa. - Herramientas informáticas para la auditoría.	1) Experiencia en trabajos de fiscalización previa de expedientes de gastos y trabajos de auditoría de cuentas y trabajos de control financiero permanente de organismos autónomos. 2) Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. 3) Pertenencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad.	3,00 3,00 1,00	
			I.D. MINISTERIO DE INDUST, COMERC. Y TUR.													
127	1	4075704	JEFE / JEFA DE SECCIÓN A.	MADRID - MADRID.	24	7.885,64	A2	AE	EX11			- Trabajos de revisión y fiscalización de: contratos administrativos, privados, patrimoniales, contratos en el extranjero, nóminas y otros gastos de personal, contratación de personal laboral nacional y en el extranjero, convenios, encargos, subvenciones y reposición de anticipos de caja fija. Intervención de pagos. - Trabajos de elaboración de informes fiscales y de reparo, así como revisión y elaboración de informes de cuentas justificativas de ACF. - Utilización de las aplicaciones informáticas: IRIS-intervención, SIC3, Cinconet.	- Ley de Contratos del Sector Público. - Ley General de Subvenciones. - Plan General de Contabilidad.	1) Experiencia en trabajos de fiscalización previa de todo tipo de expedientes de gasto en todas sus fases, tanto en territorio nacional como en el extranjero. Intervención de pagos y propuestas de mandamientos de pagos extrapresupuestarios. Realización de informes. 2) Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. 3) Pertenencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad.	3,50 2,50 1,00	
128	1	4849444	SECRETARIO / SECRETARIA DE PUESTO DE TRABAJO N30.	MADRID - MADRID.	16	6.778,52	C1 C2	AE	EX11			- Tareas administrativas propias de la secretaría, registro, archivo documentación, atención telefónica, gestión de agenda, control horario y gestión del personal de la Intervención Delegada. - Utilización de las aplicación informáticas: Word, Excel y Access, COREnet, RAYO Net, Empleo Net.		1) Experiencia en trabajos de secretaría. 2) Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. 3) Experiencia en tareas administrativas.	3,00 2,00 2,00	

cve: BOE-A-2022-10576
Verificable en https://www.boe.es

N.º orden	N.º plazas	Codigo puesto	Centro directivo-Denominación puesto	Localidad	Nv/CD	CE	Gr/Sb	Adm	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
			I.D. MINISTERIO DEL INTERIOR													
129	1	3387607	JEFE / JEFA DE SERVICIO A.	MADRID - MADRID.	26	15.262,24	A1 A2	AE	EX11			- Trabajos de fiscalización previa de indemnizaciones a víctimas del terrorismo, encargos, subvenciones. - Ley de contratos del público. - Técnicas y procedimientos de auditoría.	- Actualización en materia fiscal y su tratamiento contable.	1) Experiencia en trabajos de fiscalización previa de indemnizaciones a víctimas del terrorismo. 2) Experiencia en trabajos de fiscalización previa de encargos y subvenciones en el marco de la Ley General de Subvenciones y para la financiación de partidos políticos y gastos electorales. 3) Pertenencia al Cuerpo Superior de Interventores y Auditores del Estado o al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad.	3,00 3,00 1,00	
130	1	4676365	JEFE / JEFA DE SERVICIO A.	MADRID - MADRID.	26	15.262,24	A1 A2	AE	EX11			- Trabajos de coordinación de equipos y Soporte a gestores en Ministerios. - Utilización de las aplicaciones informáticas:SIC3, IRIS, CINCONET Y DOCELWEB. - Trabajos de Supervisión, control y seguimiento de la contabilidad diaria y cierres y aperturas de ejercicio, seguimiento de la deuda comunicada por los gestores en el ejercicio anterior, intervención y fiscalización previa de expedientes de modificaciones presupuestarias, gestión presupuestaria global en ejercicios anteriores, corrientes y futuros.	- Aplicación SIC-3 ID Ministerios. - Aplicación CINCONET. - Consolidación de estados financieros.	1) Experiencia mínima de 1 año en gestión de equipos y tareas de soporte a gestores de las secretarías y direcciones general de diversos Ministerios y trabajos de control y seguimiento de la contabilidad (cierre y apertura del ejercicio). 2) Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. 3) Pertenencia al Cuerpo Superior de Interventores y Auditores del Estado o al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad.	3,00 3,00 1,00	
131	1	972567	JEFE / JEFA DE SERVICIO B.	MADRID - MADRID.	26	13.145,02	A1 A2	AE	EX11			- Trabajos de fiscalización previa de contratos administrativos, expedientes de responsabilidad patrimonial, ejecución de sentencias judiciales, costas, indemnizaciones, ayudas por catástrofes naturales, ayudas en materia de cooperación policial internacional, propuestas de mandamiento de pagos, así como elaboración de informes de convalidación. - Utilización de las aplicaciones informáticas: IRIS- Intervención, CINCONET y SIC-3.	- Aplicación IRIS-Intervención. - Gestión Económico-Financiera. - Aplicación CINCONET.	1) Experiencia en trabajos de fiscalización previa de contratos administrativos, expedientes de responsabilidad patrimonial, ejecución de sentencias judiciales, costas, indemnizaciones, ayudas por catástrofes naturales, ayudas en materia de cooperación policial internacional, propuestas de mandamiento de pagos, así como elaboración de informes de convalidación. 2) Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. 3) Pertenencia al Cuerpo Superior de Interventores y Auditores del Estado o al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad.	3,00 3,00 1,00	

cve: BOE-A-2022-10576
Verificable en https://www.boe.es

N.º orden	N.º plazas	Codigo puesto	Centro directivo-Denominación puesto	Localidad	Nv/CD	CE	Gr/Sb	Adm	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
132	1	4361774	JEFE / JEFA DE SERVICIO C.	MADRID - MADRID.	26	11.817,40	A1 A2	AE	EX11			- Trabajos de fiscalización previa de expedientes de contratación realizada por el Ministerio de Interior pertenecientes a las áreas de la Secretaría Estado de Seguridad: Gestión Económico Patrimonial, Planificación Gestión e Infraestructuras, y SG de Instituciones Penitenciarias. - Utilización de las aplicaciones informáticas: SIC´3 e IRIS-Intervención como usuario y administrador.	- Contratación del Sector Publico. - Gestión Económico-Financiera. - Ley General de Subvenciones.	1) Experiencia en trabajos de fiscalización previa de contratación administrativa conforme a normativa general y específica: LCSP, Ley de Subvenciones, Ley 24/2011 de contratos del sector público en los ámbitos de la defensa y de la seguridad. 2) Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. 3) Pertenencia al Cuerpo Superior de Interventores y Auditores del Estado o al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad.	4,00 2,00 1,00	
			I.D. MINIST. DE AGR., PESCA Y ALIMENTACIÓN													
133	1	4693961	JEFE / JEFA DE ÁREA DE INTERSECTORIAL.	MADRID - MADRID.	28	21.920,64	A1	AE	12			- Trabajos de fiscalización e intervención previa en expedientes de contratos, convenios, subvenciones, encargos, nóminas y pagos en el exterior, en departamentos ministeriales. - Trabajos de control financiero, auditoría pública y control de fondos europeos. - Utilización de las aplicaciones informáticas: SIC3, SIC3 OOAA, IRIS-Intervención, AUDINET, CINCOnet y EXCEL.	- Trabajo de campo en auditoría. - Aplicación IRIS Intervención.	1) Experiencia en trabajos de fiscalización previa e intervención de expedientes de gasto de contratos, convenios, subvenciones, nóminas y pagos de Consejerías en el exterior, participación en mesas de contratación y actos de comprobación material de la inversión. 2) Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. 3) Experiencia en trabajos de control financiero, auditoría pública y control de fondos europeos.	3,00 2,00 2,00	
134	1	1374234	JEFE / JEFA DE SERVICIO C.	MADRID - MADRID.	26	11.817,40	A1 A2	AE	EX11			- Trabajos de ejecución, supervisión, control y seguimiento de la contabilidad del Ministerio. Cierre y apertura de ejercicio, control de cuentas. - Utilización de las aplicaciones informáticas: SIC3, SIC3 OOAA, IRIS-Intervención, CIEXT, CINCOnet y RAYO net.	- Aplicación CINCONET. - Análisis Práctico del Plan General Contable. Avanzado. - Aplicación IRIS Intervención.	1) Experiencia en trabajos de ejecución, supervisión, control y seguimiento de la contabilidad de Ministerios, cierre y apertura del ejercicio, control de cuentas. 2) Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. 3) Pertenencia al Cuerpo Superior de Interventores y Auditores del Estado o al Cuerpo Técnico de Auditoria y Contabilidad.	4,00 2,00 1,00	

cve: BOE-A-2022-10576
Verificable en https://www.boe.es

N.º orden	N.º plazas	Codigo puesto	Centro directivo-Denominación puesto	Localidad	Nv/CD	CE	Gr/Sb	Adm	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
			I.D. COMISIÓN NAL. MERCADOS Y LA COMPET.													
135	1	2965837	JEFE / JEFA DE SECCIÓN N24.	MADRID - MADRID.	24	6.778,52	A2	AE	EX11			- Trabajos de control financiero y auditoría. - Utilización de las aplicaciones informáticas: SIC 3, SOROLLA y Excel.	- Hoja de cálculo. - Aplicación SIC 3. - Aplicación SOROLLA.	1) Experiencia en trabajos de control financiero y auditoría. 2) Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas o bases de datos similares a las necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. 3) Pertenencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad.	3,00 3,00 1,00	
			I.D. AG. ESPAÑOLA DE CONS., SEG. ALIM. Y NUT.													
136	1	4083140	JEFE / JEFA DE SECCIÓN N24.	MADRID - MADRID.	24	6.778,52	A2	AE	EX11			- Trabajos de fiscalización, auditoría y control financiero. - Utilización de las aplicaciones informáticas: Word y Excel.	- Tratamiento de textos. - Hoja de cálculo.	1) Experiencia en trabajos de fiscalización, auditoría y control financiero. 2) Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas o bases de datos similares a las necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. 3) Pertenencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad.	4,00 2,00 1,00	
			I.D. MINISTERIO DE CIENCIA E INNOVACIÓN													
137	1	4577337	JEFE / JEFA DE ÁREA DE INTERSECTORIAL.	MADRID - MADRID.	28	21.920,64	A1	AE	12			- Dirección y ejecución de trabajos de control financiero permanente y auditoría de cuentas anuales. - Utilización de las aplicaciones informáticas: Teammate, SIC3, Red.Coa, Sorolla2, Audinet, Cinconet.	- Análisis de las Normas Internacionales de Auditoría, adaptadas para su aplicación al Sector Público. - Ley General de Subvenciones. - Ley de Patrimonio de las Administraciones Públicas.	1) Experiencia en trabajos de control financiero permanente (subvenciones, contratación, gestión de tesorería, informes globales) y en la realización de auditorías de cuentas anuales. 2) Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. 3) Experiencia en la asistencia a mesas de contratación en el ámbito de Ministerios y Organismos Autónomos, así como de Organismos Públicos de Investigación, con la realización de las funciones aparejadas como miembro de la mesa.	3,00 3,00 1,00	

cve: BOE-A-2022-10576
Verificable en https://www.boe.es

N.º orden	N.º plazas	Codigo puesto	Centro directivo-Denominación puesto	Localidad	Nv/CD	CE	Gr/Sb	Adm	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
138	1	1951872	JEFE / JEFA DE SECCIÓN DE UNIDAD.	MADRID - MADRID.	24	8.599,64	A2	AE	EX11			- Fiscalización previa de subvenciones, transferencias, préstamos y anticipos reembolsables, nóminas, tratados y acuerdos internacionales, convenios de colaboración y encargos, contratos y expedientes de contratación tanto del Ministerio como de sus Organismos Autónomos. - Utilización de las aplicaciones informáticas: IRIS, SIC3, CINCOnet, RAYOnet y hoja de cálculo.	- Contratación en el Sector Público. - Ley General de Subvenciones. - Plan General de Contabilidad Pública.	1) Experiencia en trabajos de Fiscalización de subvenciones y ayudas a la investigación e innovación, concesión de prestamos y anticipos reembolsables, nóminas, contratos, tratados y acuerdos internacionales, convenios y encargos. 2) Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. 3) Pertenencia al Cuerpo Técnico de Auditoria y Contabilidad.	4,00 2,00 1,00	
			PARQUE MÓVIL DEL ESTADO													
			S.G. DE GESTIÓN													
139	1	2504289	JEFE / JEFA DE SERVICIO.	MADRID - MADRID.	26	11.817,40	A1 A2	AE	EX11			- Gestión y organización de los medios personales y materiales de los servicios de automovilismo. - Coordinación de Secciones Móviles de los distintos departamentos ministeriales. - Elaboración de Informes relativos a automoción. - Seguimiento de la planificación de los servicios de conducción. - Seguimiento de programas informáticos utilizados en la Unidad y coordinación con los servicios informáticos para mejora y resolución de incidencias. - Gestión y tramitación de facturas a las unidades clientes de los servicios de automoción. - Utilización de las aplicaciones informáticas OPERA, GAMO.	- Introducción al Modelo E.F.Q.M: Modelo de Excelencia de la Fundación Europea para Gestión de la Calidad - Sistemas de Dirección y Gestión por Objetivos.	1) Experiencia en la coordinación de servicios de automoción y equipos de trabajo. 2) Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. 3) Experiencia en tramitación de facturas a unidades clientes de los servicios de automoción.	3,00 2,00 2,00	

cve: BOE-A-2022-10576
Verificable en https://www.boe.es

N.º orden	N.º plazas	Codigo puesto	Centro directivo-Denominación puesto	Localidad	Nv/CD	CE	Gr/Sb	Adm	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
140	1	4971428	JEFE / JEFA DE SERVICIO.	MADRID - MADRID.	26	11.817,40	A1 A2	AE	EX11			- Gestión y manejo de la aplicación informática IVO (Inventario de Vehículos Oficiales). - Atención a los usuarios y asistencia en el manejo y funcionamiento de la aplicación. - Planificación y gestión del Plan de impulso de la cadena de valor de la industria de la automoción.	- La administración electrónica. - Protección de datos. - Innovación pública.	1) Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. 2) Experiencia en la asistencia a los usuarios en el acceso, manejo y funcionamiento de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. 3) Experiencia en la planificación, gestión y seguimiento del Plan de impulso de la cadena de valor de la industria de la automoción.	3,00 1,00 3,00	
			S.G. DE RECURSOS HUMANOS													
141	1	3995655	JEFE / JEFA DE SERVICIO DE RELACIONES LABORALES.	MADRID - MADRID.	26	11.817,40	A1 A2	AE	EX11			- Contratación de personal laboral temporal y gestión de sus puestos de trabajo. - Tramitación y desarrollo de procesos selectivos para personal laboral. - Relaciones laborales y con las Organizaciones Sindicales. - Gestión y tramitación del Plan de Acción Social. - Gestión y tramitación del Plan de Formación.	- Gestión de Recursos Humanos. - SIGP (Sistema Integrado de Gestión de Personal) Procedimientos departamentales.	1) Experiencia en gestión de personal. 2) Experiencia en la elaboración y tramitación de Planes de Formación. 3) Experiencia en la elaboración y tramitación de Planes de Acción Social.	3,00 2,00 2,00	
142	1	1065841	JEFE / JEFA DE SECCIÓN N22.	MADRID - MADRID.	22	4.656,82	A2 C1	AE	EX11			- Gestión y tramitación de actos administrativos en materia de personal laboral y funcionario: provisión de puestos de trabajo, movilidad, procesos selectivos, situaciones administrativas, grado, jubilaciones, compatibilidades, reconocimiento de servicios, trienios y gestión del Plan de Pensiones de la AGE, a través de las aplicaciones informáticas: SIGP, BADARAL, RCP, JUBIL@. - Seguimiento de la RPT de la Unidad para la elaboración de estadísticas relativas a los distintos colectivos del PME utilizando la aplicación informática OPERA. - Tramitación de expedientes sobre demandas y recursos contencioso-administrativos en materia de personal.	- Gestión de Recursos Humanos. - IV convenio colectivo para el personal laboral de la Administración General del Estado. - Aplicación de la LOPD en las AAPP.	1) Experiencia en la gestión y tramitación de actos administrativos en materia de personal laboral y funcionario, incluyendo el seguimiento de la RPT del Organismo para elaboración de estadísticas de personal. 2) Experiencia en la tramitación de expedientes sobre demandas y recursos contencioso-administrativos en materia de personal. 3) Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas o bases de datos similares a las necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca.	2,00 3,00 2,00	

cve: BOE-A-2022-10576
Verificable en https://www.boe.es

N.º orden	N.º plazas	Codigo puesto	Centro directivo-Denominación puesto	Localidad	Nv/CD	CE	Gr/Sb	Adm	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
			COMISIONADO PARA EL MERCADO DE TABACOS													
			VICEPRESIDENCIA													
143	1	2951064	JEFE / JEFA DE SERVICIO DE SISTEMAS INFORMATICOS.	MADRID - MADRID.	26	13.145,02	A1 A2	AE	EX11			- Experto en administración electrónica, procedimientos electrónicos, en Internet e Intranet. - Implantación de servicios comunes, registro, notificación, firma electrónica. - Gestión de contenidos en la web, Internet e Intranet. - Tramitación electrónica.	- Administración electrónica. - Gestión de contenidos. - Bases de datos. - Hoja de cálculo.	1) Experiencia en administración electrónica: tramitación electrónica. 2) Experiencia en gestión de contenidos. 3) Experiencia en implantación de servicios comunes electrónicos: registros, notificaciones, identificación. 4) Experiencia en consultas a bases de datos y en Excel.	2,00 2,00 2,00 1,00	
			ÁREA DE MANTO. DE LA RED MINORISTA													
144	1	1057234	JEFE / JEFA DE SERVICIO DE GESTIÓN PUNTOS DE VENTA CON RECARGO.	MADRID - MADRID.	26	15.262,24	A1 A2	AE	EX11			- Tramitación de expedientes administrativos de Puntos de Venta con Recargo. - Tramitación de recursos administrativos. - Contestación a preguntas planteadas por los operadores del mercado. - Otras relacionadas con la gestión económica de los Puntos de Venta con Recargo. - Utilización de aplicaciones informáticas: Office, Word Access, Excel, Geiser, INSIDE.	- Tratamiento de textos. - Hoja de cálculo. - Base de datos.	1) Experiencia en la gestión de Puntos de Venta con Recargo. 2) Experiencia en tramitación de expedientes administrativos relacionados con la normativa reguladora del mercado de tabacos. 3) Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca.	3,00 2,00 2,00	

cve: BOE-A-2022-10576
Verificable en https://www.boe.es

N.º orden	N.º plazas	Codigo puesto	Centro directivo-Denominación puesto	Localidad	Nv/CD	CE	Gr/Sb	Adm	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
			ÁREA ECON.-FINAN., PRESUP., DE PERS. Y S.G.													
145	1	3231243	JEFE / JEFA DE SERVICIO.	MADRID - MADRID.	26	15.262,24	A1 A2	AE	EX11			- Gestión directa del ciclo completo de nómina, mediante el paquete estandarizado NEDAES. - Conocimiento y aplicación de la normativa en materia de retribuciones aplicable a los empleados públicos. - Gestión directa de las relaciones con MUFACE, Clases Pasivas y Seguridad Social. Manejo del sistema RED y, en concreto, de SILTRA. - Tramitación de Expedientes en Sorolla2. - Coordinación de las actuaciones en materia de gestión de personal (manejo de SIGP, RCP y Funciona). - Coordinación del sistema de PRL del Organismo. - Coordinación y seguimiento de la determinación, negociación y ejecución de los Planes Anuales de Acción Social.	- Recursos Humanos. - Expedientes de gasto.	1) Experiencia en gestión de nóminas. 2) Experiencia en la tramitación de cotizaciones, afiliaciones, partes de altas y bajas por IT, remisión de certificados de nacimiento y cuidado de hijos. 3) Experiencia en el uso de aplicaciones informáticas de gestión de personal y de sistemas de información de la IGAE.	3,00 2,00 2,00	
146	1	1763013	JEFE / JEFA DE SERVICIO DE GESTIÓN ECONÓMICA Y ASUNTOS GENERALES.	MADRID - MADRID.	26	12.348,14	A1 A2	AE	EX11			- Tramitación de expedientes de gasto y en especial, de aquellos derivados de la contratación del Organismo. - Secretaría de las mesas de contratación del organismo y elaboración de los informes de ella derivados. - Gestión económica y tramitación de modificaciones presupuestarias. - Seguimiento en la ejecución de contratos y coordinación de equipos. - Seguimiento y supervisión del buen funcionamiento de los servicios generales del Organismo. - Comunicaciones con el Tribunal de Cuentas.	- Contratación. - Gestión Económica. - Tratamiento de textos u Hoja de cálculo.	1) Formación jurídica acreditada. 2) Experiencia en gestión económica. 3) Experiencia en la tramitación de expedientes de contratación.	3,00 2,00 2,00	

cve: BOE-A-2022-10576
Verificable en https://www.boe.es

N.º orden	N.º plazas	Codigo puesto	Centro directivo-Denominación puesto	Localidad	Nv/CD	CE	Gr/Sb	Adm	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
			ÁREA DE INSPECCIÓN DEL MERCADO													
147	1	4726769	JEFE / JEFA DE SERVICIO DE COORDINACIÓN INSPECCIÓN.	MADRID - MADRID.	26	12.348,14	A1 A2	AE	EX11			- Tramitación de procedimientos sancionadores. - Tramitación de recursos administrativos y elaboración de informes. - Tramitación de recursos contenciosos / administrativos. - Relaciones con los Tribunales de Justicia. - Utilización de aplicaciones informáticas: Word, Access, Excel, Geiser, INSIDE.	- Tratamiento de textos. - Hoja de cálculo. - Base de datos.	1) Experiencia en tramitación de expedientes administrativos. 2) Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. 3) Experiencia en coordinación de equipos de trabajo.	3,00 2,00 2,00	
148	1	4689289	JEFE / JEFA DE SECCIÓN DE INSPECCIÓN MERCADO DE TABACOS N24.	MADRID - MADRID.	24	6.778,52	A1 A2	AE	EX11			- Gestión y tramitación de expedientes y procedimientos administrativos en el Comisionado. - Utilización de aplicaciones informáticas: Word, Access, Excel, Geiser, INSIDE.	- Tratamiento de textos. - Hoja de cálculo.	1) Experiencia en tramitación de expedientes administrativos. 2) Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. 3) Experiencia en gestión documental.	4,00 2,00 1,00	
149	1	2839601	JEFE / JEFA DE SECCIÓN DE INSPECCIÓN MERCADO DE TABACOS N22.	MADRID - MADRID.	22	5.108,04	A2 C1	AE	EX11			- Gestión y tramitación de expedientes y procedimientos administrativos en el Comisionado. - Utilización de aplicaciones informáticas: Word, Access, Excel, Geiser, INSIDE.	- Tratamiento de textos. - Hoja de cálculo.	1) Experiencia en tramitación de expedientes administrativos. 2) Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. 3) Experiencia en gestión documental.	4,00 2,00 1,00	
150	1	2840933	JEFE / JEFA DE SECCIÓN DE INSPECCIÓN MERCADO DE TABACOS N22.	MADRID - MADRID.	22	5.108,04	A2 C1	AE	EX11			- Gestión y tramitación de expedientes y procedimientos administrativos en el Comisionado. - Utilización de aplicaciones informáticas: Word, Access, Excel, Geiser, INSIDE.	- Tratamiento de textos. - Hoja de cálculo.	1) Experiencia en tramitación de expedientes administrativos. 2) Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. 3) Experiencia en gestión documental.	4,00 2,00 1,00	
151	1	4689298	JEFE / JEFA DE SECCIÓN DE INSPECCIÓN MERCADO DE TABACOS N22.	MADRID - MADRID.	22	5.108,04	A2 C1	AE	EX11			- Gestión y tramitación de expedientes y procedimientos administrativos en el Comisionado. - Utilización de aplicaciones informáticas: Word, Access, Excel, Geiser, INSIDE.	- Tratamiento de textos. - Hoja de cálculo.	1) Experiencia en tramitación de expedientes administrativos. 2) Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. 3) Experiencia en gestión documental.	4,00 2,00 1,00	

cve: BOE-A-2022-10576
Verificable en https://www.boe.es

N.º orden	N.º plazas	Codigo puesto	Centro directivo-Denominación puesto	Localidad	Nv/CD	CE	Gr/Sb	Adm	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
152	1	4689299	JEFE / JEFA DE SECCIÓN DE INSPECCIÓN MERCADO DE TABACOS N22.	MADRID - MADRID.	22	5.108,04	A2 C1	AE	EX11			- Gestión y tramitación de expedientes y procedimientos administrativos en el Comisionado. - Utilización de aplicaciones informáticas: Word, Access, Excel, Geiser, INSIDE.	- Tratamiento de textos. - Hoja de cálculo.	1) Experiencia en tramitación de expedientes administrativos. 2) Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. 3) Experiencia en gestión documental.	4,00 2,00 1,00	
153	1	4689302	JEFE / JEFA DE SECCIÓN DE INSPECCIÓN MERCADO DE TABACOS N22.	MADRID - MADRID.	22	5.108,04	A2 C1	AE	EX11			- Gestión y tramitación de expedientes y procedimientos administrativos en el Comisionado. - Utilización de aplicaciones informáticas: Word, Access, Excel, Geiser, INSIDE.	- Tratamiento de textos. - Hoja de cálculo.	1) Experiencia en tramitación de expedientes administrativos. 2) Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. 3) Experiencia en gestión documental.	4,00 2,00 1,00	
			S. DE E. DE HACIENDA													
			S. GRAL. DE FINANCIAC. AUTONÓMICA Y LOCAL													
			GABINETE TÉCNICO													
154	1	4714412	JEFE / JEFA DE SERVICIO.	MADRID - MADRID.	26	11.817,40	A1 A2	AE	EX11			- Gestión de proyectos informáticos y desarrollo de aplicaciones web y acceso a datos de sistemas de información relacionados con información económico-financiera de Entidades Locales y Comunidades Autónomas.	- Programación web con HTML5, CSS3 y jQuery. - Introducción a los servicios web. - Programación orientada a objetos - Fundamentos de Java.	1) Experiencia en gestión de proyectos informáticos. 2) Experiencia en lenguaje SQL. 3) Experiencia en desarrollo de aplicaciones web.	3,00 2,00 2,00	
155	1	4722113	ANALISTA DE SISTEMAS.	MADRID - MADRID.	22	10.018,96	A2 C1	AE	EX11			- Desarrollo de aplicaciones web y acceso a datos de sistemas de información relacionados con información económico-financiera de Entidades Locales y Comunidades Autónomas.	- Programación web con HTML5, CSS3 y jQuery. - Introducción a los servicios web. - Programación orientada a objetos - Fundamentos de Java.	1) Experiencia en desarrollo de aplicaciones web. 2) Experiencia en lenguaje SQL. 3) Experiencia en patrón de desarrollo Modelo-Vista-Controlador (MVC).	3,00 2,00 2,00	

cve: BOE-A-2022-10576
Verificable en https://www.boe.es

N.º orden	N.º plazas	Codigo puesto	Centro directivo-Denominación puesto	Localidad	Nv/CD	CE	Gr/Sb	Adm	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
			S.G. DE RELAC. TRIBUT. CON LAS CC.AA.													
156	1	4667199	JEFE / JEFA DE ÁREA DE COMUNIDADES AUTÓNOMAS.	MADRID - MADRID.	28	21.920,64	A1	A3	EX11	1070 1100		- Elaboración de informes sobre normas tributarias de las CCAA de régimen foral. - Elaboración de propuestas normativas en materia foral. - Resolución de consultas tributarias relativas a puntos de conexión de tributos concertados/ convenidos. - Análisis y seguimiento de los conflictos planteados ante la Junta Arbitral del Concierto y del Convenio.	- Gestión de los Impuestos Cedidos (Transmisiones Patrimoniales,Sucesiones y Donaciones). - Administraciones Territoriales. - Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas.	1) Posesión de formación jurídica universitaria acreditada. 2) Experiencia en elaboración de informes sobre normas tributarias de las CCAA de régimen foral. 3) Experiencia en resolución de consultas sobre los puntos de conexión del Concierto Económico con el PV y del Convenio Económico con Navarra.	1,00 3,00 3,00	
157	1	4667225	JEFE / JEFA DE SECCIÓN N24.	MADRID - MADRID.	24	6.778,52	A1 A2	AE	EX11			- Seguimiento y control de la normativa aprobada por las Comunidades Autónomas en materia tributaria. - Preparación y actualización de publicaciones en materia de normativa tributaria autonómica y foral. - Elaboración de resúmenes y cuadros comparativos sobre las medidas normativas aprobadas por las comunidades autónomas. - Apoyo en la tramitación de informes evacuados por la Subdirección General.	- Ley General Tributaria. - Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas. - Tributación autonómica, foral y local.	1) Experiencia en la elaboración de informes sobre la normativa tributaria de las CC.AA. de régimen común. 2) Experiencia en la preparación y actualización de las publicaciones en materia de normativa tributaria autonómica y foral. 3) Experiencia en la elaboración de resúmenes y cuadros comparativos sobre las medidas normativas aprobadas por las Comunidades Autónomas.	3,00 2,00 2,00	

cve: BOE-A-2022-10576
Verificable en https://www.boe.es

N.º orden	N.º plazas	Codigo puesto	Centro directivo-Denominación puesto	Localidad	Nv/CD	CE	Gr/Sb	Adm	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
			S.G. GESTIÓN DE LA FINANCIAC. AUTONÓMICA													
158	1	3508403	JEFE / JEFA DE SERVICIO.	MADRID - MADRID.	26	15.262,24	A1 A2	AE	EX11			- Seguimiento y gestión de mecanismos adicionales de financiación para CCAA previstos en la DA 1ª Ley Orgánica 2/2012 de Estabilidad y Sostenibilidad Financiera (LOEPSF). - Utilización y seguimiento de la aplicación SIGLA (Sistema Integrado de Gestión de Liquidez Autonómica) para la gestión del Fondo de Financiación a Comunidades Autónomas (FFCCAA). - Gestión presupuestaria de los fondos de sostenibilidad financiera de CCAA y presentación de los PEC en aplicación @FINANCIA. - Tramitación de expedientes de Aportación Patrimonial al FFCCAA. Utilización de aplicaciones de gestión de expedientes como Aplicación SOROLLA2. - Colaboración en la preparación de los Acuerdos CDGAE, preparación de extractos e instrucciones para la formalización de los contratos de préstamo con CCAA.	- Sistemas de Financiación Autonómica. - Gestión de Subvenciones en el Sector Público. - La Sostenibilidad Financiera de las Comunidades Autónomas.	1) Experiencia en la definición, diseño y seguimiento del desarrollo de aplicaciones informáticas similares a las necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. 2) Experiencia en la gestión y seguimiento de los mecanismos adicionales de financiación para CCAA previstos en la DA 1ª Ley Orgánica 2/2012 de Estabilidad y Sostenibilidad Financiera. 3) Experiencia en la preparación de los Acuerdos de la Comisión Delegada del Gobierno para Asuntos Económicos.	3,00 2,00 2,00	

cve: BOE-A-2022-10576
Verificable en https://www.boe.es

N.º orden	N.º plazas	Codigo puesto	Centro directivo-Denominación puesto	Localidad	Nv/CD	CE	Gr/Sb	Adm	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
			S.G. DE SOST. Y POL. FINANC. AUTONÓMICA													
159	1	4934873	SECRETARIO / SECRETARIA DE SUBDIRECTOR GENERAL.	MADRID - MADRID.	16	6.778,52	C1 C2	AE	EX11			- Funciones propias de secretaría. Organización y gestión de agenda. Despacho y tramitación de expedientes administrativos, documentación y correspondencia física y electrónica con las Comunidades Autónomas. Preparación y seguimiento de la documentación para reuniones y videoconferencias. Atención telefónica y recepción de visitas. Seguimiento y control de las incidencias administrativas del personal de la Subdirección. Material de oficina: control de necesidades, inventariado y petición de material. - Gestión del correo electrónico corporativo: responsable directo de la entrada y salida de la documentación. Archivo electrónico y documental. - Manejo en herramientas informáticas integradas en Microsoft Office, tales como Word, Excel, Access, Power Point y Outlook. Portafirmas General del Estado, Sistema Integrado de Registros de entrada y salida de documentación a través de Geiser y elaboración de comisiones de Servicios y justificación (ITACA).	- Protocolo. - Inglés A2. - Factura Electrónica AGE.	1) Experiencia en puestos de secretaría. 2) Experiencia en tramitación de expedientes administrativos, elaboración de documentación en materia de endeudamiento para su autorización por Consejo de Ministros y correspondencia física y electrónica con las Comunidades Autónomas. 3) Experiencia en elaboración de documentación para remisión de las solicitudes de las Comunidades Autónomas a la Secretaría General del Tesoro y Financiación Internacional para su informe.	1,00 4,00 2,00	
			S.G. AN. PRES. Y ESTADIST. DE LAS CC.AA.													
160	1	5281302	JEFE / JEFA DE SERVICIO.	MADRID - MADRID.	26	12.348,14	A1 A2	AE	EX11			- Seguimiento de la ejecución presupuestaria de las entidades integrantes de las Comunidades Autónomas. - Trabajos de análisis para la elaboración de previsiones de cierre de ejecución presupuestaria del Sector Público Autonómico. - Seguimiento de la ejecución presupuestaria de fondos europeos por parte de las Comunidades Autónomas.	- Técnicas y Procedimientos de Auditoría. - Ley de contratos. - Control financiero de Fondos Comunitarios. Nuevo Marco Normativo. Aplicación Siccom.	1) Experiencia en la realización de análisis y seguimiento de los datos de ejecución presupuestaria de las distintas unidades integrantes del Sector Público Autonómico. 2) Experiencia en tareas de elaboración de previsiones de cierre y análisis tendencial en materia de gastos e ingresos de Comunidades Autónomas. 3) Experiencia en el tratamiento de la información suministrada por las Comunidades Autónomas en relación a la ejecución de actuaciones financiadas con fondos comunitarios.	3,00 2,00 2,00	

cve: BOE-A-2022-10576
Verificable en https://www.boe.es

N.º orden	N.º plazas	Codigo puesto	Centro directivo-Denominación puesto	Localidad	Nv/CD	CE	Gr/Sb	Adm	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
161	1	800497	ANALISTA PRESUPUESTARIO COORDINADOR.	MADRID - MADRID.	26	12.348,14	A1 A2	AE	EX11			- Actuaciones relativas al seguimiento y control de la información periódica remitida en relación a los planes de ajuste de las Comunidades Autónomas presentados en el marco de los mecanismos adicionales de financiación. - Trabajos de análisis de la información mensual suministrada por las Comunidades Autónomas sobre plazos de pago a proveedores y deuda comercial. - Trabajos de análisis de las propuestas de pago efectuadas por las Comunidades Autónomas en el ámbito del Fondo de Liquidez Autonómico.	- Tributación autonómica, foral y local. - Herramientas informáticas para la auditoría. - Reciclaje de auditoría y técnicas de muestreo.	1) Experiencia en el análisis y seguimiento de los planes de ajuste de las Comunidades Autónomas presentados en el marco de los mecanismos adicionales de financiación. 2) Experiencia en el tratamiento y seguimiento de los datos de periodo medio de pago a proveedores y deuda comercial de las Comunidades Autónomas. 3) Experiencia en el seguimiento y análisis de las propuestas de pago efectuadas por las Comunidades Autónomas en el ámbito del Fondo de Liquidez Autonómica.	3,00 2,00 2,00	
162	1	1513600	JEFE / JEFA DE SERVICIO.	MADRID - MADRID.	26	11.801,44	A1 A2	AE	EX11			- Actuaciones relativas al seguimiento y control de los presupuestos y liquidaciones presupuestarias del Sector Público Autonómico. - Elaboración de estadísticas sobre la clasificación económica, orgánica y funcional de los Presupuestos y Cuentas Generales de las Comunidades Autónomas. - Análisis y seguimiento de los datos que componen el inventario de entes dependientes de las Comunidades Autónomas.	- Aplicación del principio de estabilidad presupuestaria en el ámbito de las CC.AA. - Análisis Práctico del Plan General Contable. Avanzado. - Ley General Presupuestaria.	1) Experiencia en el análisis y tratamiento de la información contenida en las leyes de presupuestos y cuentas generales de las Comunidades Autónomas. 2) Experiencia en tareas de tratamiento y homogeneización de la clasificación funcional del gasto de las Comunidades Autónomas. 3) Experiencia en la realización de análisis y seguimiento de los datos que componen el inventario de entidades dependientes de las Comunidades Autónomas. 4) Experiencia en la elaboración de informes sobre los Proyectos y Presupuestos Generales de las Comunidades Autónomas.	2,00 2,00 2,00 1,00	
163	1	4458669	JEFE / JEFA DE SECCIÓN N24.	MADRID - MADRID.	24	6.778,52	A2	AE	EX11			- Tratamiento, análisis y control de la información económico - financiera relativa a operaciones no presupuestarias y operaciones financieras contenida en los proyectos y leyes de presupuestos de las Comunidades Autónomas y en la información mensual remitida en aplicación de la normativa de estabilidad. - Utilización de aplicaciones informáticas tales como Word o Excel. - Seguimiento de la ejecución presupuestaria de fondos europeos por parte de las Comunidades Autónomas.	- El presupuesto comunitario. - Activos Financieros. - Gestión Presupuestaria.	1) Experiencia en control financiero permanente de operaciones no presupuestarias y de operaciones financieras. 2) Experiencia en control financiero de ingresos y de fondos comunitarios. 3) Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. 4) Pertenencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad.	2,00 2,00 2,00 1,00	

cve: BOE-A-2022-10576
Verificable en https://www.boe.es

N.º orden	N.º plazas	Codigo puesto	Centro directivo-Denominación puesto	Localidad	Nv/CD	CE	Gr/Sb	Adm	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
164	1	4986189	JEFE / JEFA DE SECCIÓN DE REGIMEN INTERIOR.	MADRID - MADRID.	22	4.656,82	A2 C1	AE	EX11			- Realización de trabajos necesarios para el mantenimiento del inventario de entes dependientes de las CC.AA. - Trabajos relativos al seguimiento de los datos de personal al servicio de las Administraciones Autonómicas.	- Transparencia y Buen Gobierno. - Administración Electrónica. - La nueva legislación de Protección de Datos y la Función Pública.	1) Experiencia en la gestión de la información suministrada por las Comunidades Autónomas en relación al inventario de entes dependientes de las Comunidades Autónomas. 2) Experiencia en el análisis de la normativa autonómica aplicable a la organización y régimen jurídico del Sector Público Autonómico. 3) Experiencia en la gestión y tratamiento de los datos remitidos por las Comunidades Autónomas en relación a los efectivos y retribuciones del personal al servicio de las Administraciones Autonómicas.	3,00 2,00 2,00	
			S.G. GEST. PRES. Y FINANC. DE ENTID. LOC.													
165	1	4986183	JEFE / JEFA DE SERVICIO.	MADRID - MADRID.	26	12.348,14	A1 A2	AE	EX11			- Elaboración de informes de auditoría sobre los presupuestos de las EELL. - Análisis de las cuentas anuales de las EELL para el seguimiento de las EELL en riesgo financiero y endeudamiento. - Gestión de la aplicación COMEX para la remisión de los proyectos y prórrogas de presupuestos de las EELL sometidas a informe previo del MINHAFP y resolución de consultas planteadas por las corporaciones locales. - Gestión de la aplicación de PMP, así como la resolución de consultas relacionadas y la elaboración de los correspondientes informes. - Gestión de la aplicación de morosidad, así como la resolución de consultas relacionadas. - Manejo de las aplicaciones informáticas específicas de EELL incluidas en la plataforma AUTORIZA.	- Las fuentes de financiación del presupuesto. - Procedimiento de aplicación de los tributos. - Estabilidad presupuestaria, sostenibilidad financiera y medidas de apoyo en EELL.	1) Experiencia en elaboración de informes de auditoría sobre los presupuestos de las EELL. 2) Experiencia en el análisis de las cuentas anuales de las EELL para el seguimiento de las EELL en riesgo financiero y endeudamiento. 3) Experiencia en el análisis de la sostenibilidad financiera de las EELL con especial conocimiento de las magnitudes de PMP y morosidad.	2,50 2,00 2,50	

cve: BOE-A-2022-10576
Verificable en https://www.boe.es

N.º orden	N.º plazas	Codigo puesto	Centro directivo-Denominación puesto	Localidad	Nv/CD	CE	Gr/Sb	Adm	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
			S.G. DE GESTIÓN DE LA FINANCIACIÓN LOCAL													
166	1	4712459	JEFE / JEFA DE SERVICIO.	MADRID - MADRID.	26	12.348,14	A1 A2	AE	EX11			- Gestión presupuestaria y económico financiera de los programas relativos a transferencias, sistema de financiación y fondos de financiación de las Entidades Locales. - Manejo de sistemas de información contable y presupuestaria: SOROLLA, SIC2, DocelWeb y Oficina Virtual de Coordinación Financiera con las Entidades Locales. - Atención e Intercambio de información con entidades locales.	- Contabilidad pública, gestión de expedientes de gasto y control financiero. - Aplicaciones informáticas y administración electrónica en el ámbito económico y financiero.	1) Experiencia en gestión económico financiera y presupuestaria de la Administración General del Estado. 2) Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas o bases de datos similares a las necesarias para el desempeño del puesto de trabajo. 3) Experiencia en relaciones con las Entidades Locales.	3,00 2,00 2,00	
167	1	4986180	JEFE / JEFA DE SECCIÓN DE FINANCIACIÓN.	MADRID - MADRID.	24	6.778,52	A1 A2	AE	EX11			- Gestión presupuestaria y económico financiera de los programas relativos a transferencias, sistema de financiación y fondos de financiación de las Entidades Locales. - Manejo de sistemas de información contable y presupuestaria: SOROLLA, SIC2, DocelWeb y Oficina Virtual de Coordinación Financiera con las Entidades Locales. - Atención e Intercambio de información con entidades locales.	- Contabilidad pública, gestión de expedientes de gasto y control financiero. - Aplicaciones informáticas y administración electrónica en el ámbito económico y financiero.	1) Experiencia en gestión económico financiera y presupuestaria de la Administración General del Estado. 2) Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas o bases de datos similares a las necesarias para el desempeño del puesto de trabajo. 3) Experiencia en relaciones con las Entidades Locales.	3,00 2,00 2,00	
			D.G. DE TRIBUTOS													
			S.G.DE IMPUESTOS SOBRE LAS PERSONAS JUR.													
168	1	3804220	SECRETARIO / SECRETARIA DE SUBDIRECTOR GENERAL.	MADRID - MADRID.	16	6.778,52	C1 C2	AE	EX11		E87	- Funciones propias de Secretaría. - Utilización de aplicaciones ofimáticas propias del puesto desempeñado: Word, Excel, Bases de datos. - Gestión de expedientes.	- Tratamiento de textos. - Hojas de cálculo. - Bases de datos.	1) Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. 2) Experiencia en la gestión de expedientes.	5,00 2,00	

cve: BOE-A-2022-10576
Verificable en https://www.boe.es

N.º orden	N.º plazas	Codigo puesto	Centro directivo-Denominación puesto	Localidad	Nv/CD	CE	Gr/Sb	Adm	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
			S.G. DE ORGANIZAC. Y GESTIÓN DE RECURSOS													
169	1	4667177	JEFE / JEFA DE SERVICIO.	MADRID - MADRID.	26	15.262,24	A1 A2	AE	EX11			- Gestión de proyectos, análisis y desarrollo de aplicaciones de consultas tributarias y de registro en Visual Basic 6 y base de datos documental Knosys. - Revisión de accesibilidad de sitios web. - Administrador de seguridad conforme al ENS.	- MOC 20483: Programming in C#. - Formación para la revisión en profundidad de los sitios web conforme al R.D. 1112/2018. - CCN: Seguridad de las tecnologías de la información y las comunicaciones (actualizado).	1) Experiencia mínima de 2 años en el análisis, diseño, desarrollo y mantenimiento de aplicaciones informáticas necesarias para la gestión de consultas tributarias y registro. 2) Experiencia mínima de 2 años en la administración de bases de datos documentales necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. 3) Posesión de formación en ingeniería informática universitaria acreditada.	5,00 1,00 1,00	
170	1	5535821	SECRETARIO / SECRETARIA DE SUBDIRECTOR GENERAL.	MADRID - MADRID.	16	6.778,52	C1 C2	AE	EX11			- Funciones propias de Secretaría. - Utilización de aplicaciones ofimáticas propias del puesto desempeñado: Word, Excel, Bases de datos. - Gestión de expedientes.	- Tratamiento de textos. - Hojas de cálculo. - Bases de datos.	1) Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. 2) Experiencia en la gestión de expedientes.	5,00 2,00	
			D.G. DEL CATASTRO													
			S.G. DE VALORACIÓN E INSPECCIÓN													
171	1	4702938	COORDINADOR / COORDINADORA DE ÁREA DE VALORACIÓN.	MADRID - MADRID.	28	21.920,64	A1	A3	EX11		C87 C89 Z08	- Tareas de coordinación de las áreas de valoración de inmuebles rústicos, especialmente en el ámbito del valor de referencia y en la elaboración de Informes Anuales del Mercado Inmobiliario Rústico. - Tareas de la planificación de líneas de actuación del Catastro Inmobiliario para el desarrollo sostenible del territorio rural y su relación con el medio ambiente. - Explotación y análisis de la información catastral en sistemas de información geográfica y otras aplicaciones en el marco de la difusión de información del territorio rural.	- Datos abiertos y reutilización de la información. - Liderazgo público para alcanzar los Objetivos de Desarrollo Sostenible (ODS). - Geoserver.	1) Experiencia mínima de 1 año en la definición de criterios, coordinación y asesoramiento a los servicios periféricos del Catastro en relación a la valoración de referencia de bienes inmuebles de naturaleza rústica. 2) Experiencia mínima de 1 año en la elaboración de informes, manuales, instrucciones y circulares relativos a cuestiones técnicas del valor de referencia de inmuebles rústicos. 3) Experiencia mínima de 1 año en la elaboración de planes estratégicos y en la planificación de líneas de actuación del Catastro Inmobiliario para el desarrollo sostenible del territorio rural.	2,00 2,00 3,00	

cve: BOE-A-2022-10576
Verificable en https://www.boe.es

N.º orden	N.º plazas	Codigo puesto	Centro directivo-Denominación puesto	Localidad	Nv/CD	CE	Gr/Sb	Adm	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
172	1	3851053	JEFE / JEFA DE ÁREA DE INSPECCIÓN.	MADRID - MADRID.	27	21.920,64	A1	A3	EX11			- Tareas de asesoramiento, seguimiento, supervisión y coordinación de los órganos periféricos del Catastro en los trabajos de valoración y mantenimiento de la base de datos catastral de inmuebles rústicos. - Tareas de desarrollo de trabajos para la elaboración de informes anuales del mercado inmobiliario rústico, la implantación y mantenimiento del valor de referencia de los bienes inmuebles de naturaleza rústica y el desarrollo de un nuevo reglamento de valoración de los bienes inmuebles de naturaleza rústica.	- Mantenimiento y valoración de bienes inmuebles rústicos. Nuevos retos del catastro: el territorio rural. - Valoración forestal y medioambiental. Base y metodología para la tasación de bienes y servicios. - Técnicas de minería de datos, Big Data Business Inteligence.	1) Experiencia mínima de 1 año en la definición de criterios técnicos, elaboración de normativa y diseño de aplicaciones para elaborar informes anuales del mercado inmobiliario rústico. 2) Experiencia mínima de 1 año en el asesoramiento, seguimiento y coordinación de los trabajos de los órganos periféricos del Catastro para elaborar los informes anuales del mercado inmobiliario rústico. 3) Experiencia mínima de 1 año y conocimientos en el desarrollo de trabajos encaminados a la implantación y mantenimiento del valor de referencia de los bienes inmuebles de naturaleza rústica y en el desarrollo de un nuevo reglamento de valoración de bienes inmuebles de naturaleza rústica.	2,00 2,00 3,00	
173	1	4600733	INSPECTOR / INSPECTORA TÉCNICO FACULTATIVO.	MADRID - MADRID.	27	17.561,32	A1	A3	EX11			- Tareas de estudio, realización de catálogos y elaboración de nuevos modelos de valoración de construcciones agrarias indispensables y actuaciones en el diseño de programas informáticos para su valoración. - Tareas de elaboración de normativa relativa al valor de referencia de construcciones agrícolas indispensables. - Relaciones con empresas externas para el estudio de variables y tipologías relacionadas con la valoración de construcciones indispensables.	- Técnicas de minería de datos. Big Data Business Inteligence. - Novedades de la Ley de Contratos del Sector Público. - Objetivos estratégicos de la Subdirección General de Valoración e Inspección (SGVI).	1) Experiencia mínima de 1 año en el estudio, realización de catálogos y elaboración de nuevos modelos de valoración de construcciones agrarias indispensables. 2) Experiencia mínima de 1 año en elaboración de normativa relativa al valor de referencia de construcciones agrícolas indispensables. 3) Experiencia mínima de 1 año en el diseño de programas informáticos para la valoración de las construcciones agrarias indispensables.	3,00 2,00 2,00	

cve: BOE-A-2022-10576
Verificable en https://www.boe.es

N.º orden	N.º plazas	Codigo puesto	Centro directivo-Denominación puesto	Localidad	Nv/CD	CE	Gr/Sb	Adm	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
174	1	4169771	TÉCNICO / TÉCNICA CATASTRAL N26.	MADRID - MADRID.	26	15.262,24	A1 A2	A3	EX11			- Supervisión y coordinación de servicios periféricos para el mantenimiento y mejora de la información catastral rústica. - Tareas de análisis, diseño y gestión para la definición de criterios y normas en procesos de intercambio de información gráfica y alfanumérica del Ministerio de Agricultura y Pesca, Alimentación (MAPA). - Tareas de elaboración, desarrollo y planificación de instrucciones y normas técnicas para la mejora y mantenimiento de datos catastrales.	- Estimación en pequeños dominios. - Archivo y documento electrónico. - Sistema de Información Geográfica Catastral (SIGCA).	1) Experiencia mínima de 1 año en tareas de diseño y coordinación de procesos para el intercambio de información gráfica y alfanumérica con el Ministerio de Agricultura, Pesca y Alimentación (MAPA) y su integración en las bases de datos catastrales. 2) Experiencia mínima de 1 año en la elaboración de instrucciones y manuales con criterios técnicos para el desarrollo y ejecución de una actividad coordinada y uniforme en los servicios periféricos del Catastro. 3) Experiencia mínima de 1 año en tareas de supervisión y control del trabajo de los servicios periféricos relativas al mantenimiento y mejora de la calidad de los datos que componen la información catastral de los bienes inmuebles de naturaleza rústica.	2,00 2,00 3,00	
175	1	2866244	TÉCNICO / TÉCNICA CATASTRAL N24.	MADRID - MADRID.	24	6.778,52	A1 A2	A3	EX11			- Gestión y explotación de la base de datos del Catastro para el mantenimiento y control de calidad de la cartografía catastral. - Tareas de estudio, informes y seguimiento de la gestión del apoyo de empresas externas mediante contratación o encomiendas de gestión para el mantenimiento de la cartografía catastral, con el fin de realizar propuestas de reposicionamiento de manzanas basadas en criterios técnicos, en coordinación con los servicios periféricos catastrales y/o con el área de informática de Servicios Centrales. - Tareas de seguimiento, coordinación y asesoramiento de los servicios periféricos catastrales en el mantenimiento y detección de incidencias en las líneas de término municipal de la cartografía catastral para realizar propuestas de ajustes de la cartografía.	- Introducción a la ciencia de datos y Big Data. - Geoserver. - Aplicaciones catastrales para usuarios no expertos.	1) Pertenencia a los cuerpos de Ingenieros Geógrafos o Ingenieros Técnicos en Topografía. 2) Experiencia mínima de 1 año y conocimientos en tareas de la gestión y coordinación de los servicios periféricos catastrales con la definición de criterios técnicos en los trabajos de reposicionamiento de manzanas urbanas en la cartografía catastral. 3) Experiencia mínima de 1 año y conocimientos en tareas de supervisión y control del trabajo de los servicios periféricos relativo al mantenimiento y mejora de la calidad de los datos catastrales que definen los bienes inmuebles de naturaleza rústica.	2,00 2,00 3,00	

cve: BOE-A-2022-10576
Verificable en https://www.boe.es

N.º orden	N.º plazas	Codigo puesto	Centro directivo-Denominación puesto	Localidad	Nv/CD	CE	Gr/Sb	Adm	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
			S.G. DE TECNOLOGÍA Y DESPLIEGUE DIGITAL													
176	1	4590401	JEFE / JEFA DE ÁREA.	MADRID - MADRID.	28	17.561,32	A1	AE	EX11			- Tareas de dirección del equipo de sistemas para los servidores de la Sede Electrónica del Catastro (SEC) y otras aplicaciones Web. - Tareas de interlocución con otras áreas de la Subdirección, con los responsables de colaboradores externos y con el del proveedor de servicios. Participación en la contratación de bienes y servicios de naturaleza informática. - Utilización de las aplicaciones informáticas: ManageEngine Service Desk Plus, Centreon, Lansweeper, Passwordstate, WebTrends y PowerBI. Otras herramientas para la interlocución con otras áreas de sistemas : almacenamiento SAN, F5 WAF, base de datos Oracle y VMware, Redmine, Nuxeo, SINOI y CUCA.	- Aplicaciones catastrales para usuarios no expertos. - Fundamentos y herramientas del análisis de datos. - Certificados digitales y firma electrónica.	1) Experiencia mínima de 1 año en el diseño y mantenimiento de sistemas con tecnología Microsoft (Windows Server e IIS) que provean aplicaciones basadas en desarrollos .NET, Angular y REST. 2) Experiencia mínima de 1 año en la gestión de servicios de infraestructuras. 3) Experiencia mínima de 1 año en la utilización de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. 4) Experiencia mínima de 1 año en interlocución con las áreas de desarrollo de aplicaciones para gestión catastral mediante el uso de herramientas informáticas.	2,00 2,00 2,00 1,00	
177	1	2568412	JEFE / JEFA DE SERVICIO DE ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN.	MADRID - MADRID.	26	11.817,40	A1 A2	A3	EX11			- Tareas de gestión, desarrollo y mantenimiento del sistema Business Intelligence . Análisis de los modelos de datos catastrales operacionales y análisis los procesos ETL para el el Data Warehouse con el objetivo de atender las solicitudes de informes. - Tareas de gestión de las peticiones de difusión de información catastral, internas y externas y de gestión de las explotaciones programadas en el ámbito de la Unidad incluyendo la generación de los ficheros de difusión catastrales y los de intercambios con otros organismos y para los ciudadanos. - Utilización de las aplicaciones informáticas: Talend para los procesos ETL,Tibco Spotfire; Entorno Oracle:SQL, PL/SQL y TOAD y otras: NextCloud y Redmine.	- Docker. - Oracle. Lenguaje PL/SQL. - Desarrollo de aplicaciones Angular.	1) Experiencia mínima de 2 años en la gestión de sistemas Business Intelligence sobre Data Warehouse de Catastro. 2) Experiencia mínima de 2 años en la atención de solicitudes de consultas personalizadas para la dirección sobre la información existente en la base de datos catastral. 3) Experiencia mínima de 1 año en la utilización de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. 4) Experiencia mínima de 2 años en la atención de solicitudes de difusión de información catastral realizadas por organismos externos a Catastro y por particulares.	2,00 2,00 2,00 1,00	
178	1	3619949	TÉCNICO / TÉCNICA DE SISTEMAS.	MADRID - MADRID.	25	11.145,82	A1 A2	A3	EX11			- Tareas de análisis, diseño, desarrollo y pruebas de aplicaciones relacionadas con tramitación catastral y su seguimiento y control.	- Microservicios REST. - Desarrollo de aplicaciones Angular.	1) Experiencia mínima de 1 año en desarrollo de aplicaciones con tecnologías Angular y servicios REST. 2) Experiencia mínima de 1 año en el control de versiones e integración continua. 3) Experiencia mínima de 1 año en el análisis y diseño de proyectos de desarrollo con herramientas de gestión de tareas.	3,00 2,00 2,00	

cve: BOE-A-2022-10576
Verificable en https://www.boe.es

N.º orden	N.º plazas	Codigo puesto	Centro directivo-Denominación puesto	Localidad	Nv/CD	CE	Gr/Sb	Adm	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
179	1	3300528	JEFE / JEFA DE SECCIÓN DE NORMALIZACIÓN.	MADRID - MADRID.	22	10.154,34	A2 C1	A3	EX11		APC2	- Tareas de análisis, diseño, desarrollo y pruebas de componentes en tecnologías Microsoft .NET para implementación de aplicaciones, servicios REST y librerías enfocados a la actividad catastral. - Tareas de apoyo a labores de puesta en producción de las aplicaciones catastrales. - Creación de objetos en base de datos (SQL, PL/SQL) y pipelines en Jenkins con lenguaje Groovy. - Utilización de las aplicaciones informáticas: GitLab, SonarQube, Jenkins, Nexus, Nuxeo, ElasticSearch, TFS para su instalación, configuración y soporte de productos para la entrega y despliegue continuo de aplicaciones.	- Testing y calidad del software. - Desarrollo de APIs REST con .NET Core. - Desarrollo de aplicaciones Angular bajo la arquitectura de la Subdirección General de Estudios y Sistemas de Información (SGESI).	1) Experiencia mínima de 2 años en desarrollo de aplicaciones con tecnologías .NET sobre bases de datos Oracle y SqlServer. 2) Experiencia mínima de 2 años en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. 3) Experiencia mínima de 2 años en labores de puesta en producción de aplicaciones.	3,00 2,00 2,00	
180	1	4678829	ANALISTA DE SISTEMAS.	MADRID - MADRID.	22	10.018,96	A2 C1	AE	EX11			- Tareas de análisis, diseño y desarrollo de aplicaciones catastrales relacionadas con gestión de documentos, gestión de remesas y gestión de edictos. - Utilización de las aplicaciones informáticas: Redmine, tecnologías Angular, .NET (servicios REST) y PL/SQL usando Git y Jenkins para control de versiones e integración continua. - Tareas de seguimiento de tareas y resolución de incidencias.	- La gestión del documento electrónico, desde la captura y registro al archivo electrónico. - Novedades técnicas de la Subdirección General de Estudios y Sistemas de Información (SGESI): hacia el despliegue continuo. - Desarrollo de aplicaciones Angular bajo la arquitectura de la SGESI.	1) Experiencia mínima de 1 año en las aplicaciones catastrales relacionadas con gestión de documentos, gestión de remesas y gestión de edictos. 2) Experiencia mínima de 1 año en el análisis y diseño de proyectos de desarrollo con Redmine como herramienta de gestión de tareas. 3) Experiencia mínima de 1 año en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca.	3,00 2,00 2,00	

cve: BOE-A-2022-10576
Verificable en https://www.boe.es

N.º orden	N.º plazas	Codigo puesto	Centro directivo-Denominación puesto	Localidad	Nv/CD	CE	Gr/Sb	Adm	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
			SECRETARÍA GENERAL													
181	1	3021811	TÉCNICO / TÉCNICA DE INSPECCION.	MADRID - MADRID.	24	6.778,52	A1 A2	A3	EX11			- Tareas de estudio y análisis de las bases de datos del Catastro para realizar propuestas de diseño basadas en criterios técnicos, para la gestión de información geográfica y alfanumérica catastral en el ámbito de la coordinación del Catastro con los fedatarios públicos. - Desarrollo de herramientas de aplicación directa en la coordinación Catastro-Registro. - Tareas de apoyo a usuarios en la utilización de las aplicaciones informáticas catastrales para procedimiento de regularización catastral con la generación de informes de validación gráfica, informes de ubicación de construcciones y archivos de lenguaje de marcado geográfico(GML).	- Introducción a la ciencia de datos y Big Data. - Aplicaciones catastrales para usuarios no expertos. - Geoserver.	1) Pertenencia a los cuerpos de Ingenieros Geógrafos o Ingenieros Técnicos en Topografía. 2) Experiencia mínima de 1 año y conocimientos en la coordinación catastral con los fedatarios públicos y con los servicios periféricos del Catastro en los procedimientos de regularización catastral y en el desarrollo de aplicaciones específicas. 3) Experiencia mínima de 1 año en tareas de apoyo a usuarios en la utilización de las aplicaciones informáticas catastrales para procedimiento de regularización catastral con la generación de informes de validación gráfica,de ubicación de construcciones y generación de archivos de lenguaje de marcado geográfico (GML).	2,00 2,00 3,00	
			TRIBUNAL ECONÓMICO-ADMTVO.CENTRAL													
			PRES. DEL TRIB. ECON.-ADMTVO. CENTRAL													
182	1	4214399	SECRETARIO / SECRETARIA DE PUESTO DE TRABAJO N30.	MADRID - MADRID.	16	6.778,52	C1 C2	AE	EX11			- Funciones propias de secretaría de Vocalía. - Utilización de las aplicaciones informáticas TAREA, ASTREA ALCHEMY y Microsoft Office. - Gestión de archivos, documentación, grabación y tramitación de reclamaciones económico-administrativas, así como trabajos de tramitación y preparación de las Salas.	- Herramientas de Microsoft para personal de Secretarías. - Administración Electrónica. - La firma electrónica y el DNI electrónico.	1) Experiencia mínima de 1 año en trabajos propios de secretaria. 2) Experiencia mínima de 1 año en la tramitación, registro, archivo y documentación de reclamaciones económico-administrativas. 3) Experiencia mínima de 1 año en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca.	3,00 2,00 2,00	

cve: BOE-A-2022-10576
Verificable en https://www.boe.es

N.º orden	N.º plazas	Codigo puesto	Centro directivo-Denominación puesto	Localidad	Nv/CD	CE	Gr/Sb	Adm	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
			S.G. DE ORGANIZ. MEDIOS Y PROCEDIMIENTOS													
183	1	4678676	JEFE / JEFA DE SECCIÓN DE ASISTENCIA TÉCNICA.	MADRID - MADRID.	22	6.903,96	A2 C1	AE	EX11			- Control y seguimiento del cumplimiento horario, preparación de listados, informes y estadísticas para la obtención de la información del personal de los TEA. - Utilización de las aplicaciones informáticas: ERYCA, ERICAWEB Y CONTROL HORARIO NET. GEISER, procesador de textos, hoja de cálculo y base de datos. - Tramitación y seguimiento de las situaciones de I.T., maternidad, permisos y licencias, jubilaciones y prevención de riesgos laborales.	- Gestión de Recursos Humanos. Procedimientos administrativos. - Prevención de riesgos en oficinas.	1) Experiencia mínima de 1 año en control y seguimiento de cumplimiento horario, preparación de listados, informes, estadísticas y gestión de situaciones relativas a Recursos Humanos. 2) Experiencia mínima de 1 año en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. 3) Experiencia mínima de 1 año en la tramitación y gestión del personal funcionario, laboral y externo en organizaciones con servicios periféricos.	3,00 2,00 2,00	
			T. ECON.-ADMTVO. REG. CATALUÑA - BARCELONA													
184	1	4678701	PONENTE ADJUNTO / PONENTE ADJUNTA G.B.	BARCELONA - BARCELONA.	26	14.003,08	A2	AE	EX11			- Elaboración de ponencias de resolución de reclamaciones económico-administrativas. - Participación en la tramitación de expedientes económico-administrativos. - Utilización de las aplicaciones informáticas TAREA, ALCHEMY, ASTREA y BADOCTEA.	- Administrar sistemas de información y archivo en soporte convencional e informático. - Liderar y trabajar en equipos virtuales.	1) Experiencia mínima de 1 año en la elaboración de resoluciones económico-administrativas en materia de suspensiones. 2) Experiencia mínima de 1 año en la tramitación de reclamaciones económico-administrativas. 3) Experiencia mínima de 1 año en la utilización de herramientas informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca.	3,00 2,00 2,00	
185	1	926382	PONENTE ADJUNTO / PONENTE ADJUNTA G.B.	BARCELONA - BARCELONA.	26	14.003,08	A2	AE	EX11			- Elaboración de ponencias de resolución de reclamaciones económico-administrativas. - Participación en la tramitación de expedientes económico-administrativos. - Utilización de las aplicaciones informáticas TAREA, ALCHEMY, ASTREA y BADOCTEA.	- Campaña de Renta. Extensión. Formación teórica-práctica. - Actualización IVA. Normativa y jurisprudencia reciente. - Campaña IRPF 2020.	1) Experiencia mínima de 1 año en tareas de revisión de expedientes de inspección, elaboración de ponencias y práctica de liquidaciones vinculadas a delitos contra la Hacienda Pública. 2) Experiencia mínima de 1 año en actuaciones de comprobación e investigación en procedimientos de inspección y fiscalidad internacional. 3) Experiencia mínima de 1 año en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca.	3,00 3,00 1,00	

cve: BOE-A-2022-10576
Verificable en https://www.boe.es

N.º orden	N.º plazas	Codigo puesto	Centro directivo-Denominación puesto	Localidad	Nv/CD	CE	Gr/Sb	Adm	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
186	1	2449391	JEFE / JEFA DE SECCIÓN DE RECLAMACIONES.	BARCELONA - BARCELONA.	22	6.903,96	A2 C1	AE	EX11			- Tramitación de Reclamaciones Económico-Administrativas.	- Introducción al área de recaudación. - IRPF. - Campaña de renta. Extensión III. Formación teórica-práctica. - IVA.	1) Experiencia mínima de 1 año en confección y tramitación de declaraciones, altas censales y aplazamientos. 2) Experiencia mínima de 1 año en la tramitación de procedimientos tributarios. 3) Experiencia mínima de 1 año en la resolución de recursos interpuestos contra liquidaciones y sanciones.	3,00 3,00 1,00	
			T. ECON.-ADMTVO. REG. GALICIA SEDE-A CORUÑA													
187	1	3868424	PONENTE ADJUNTO / PONENTE ADJUNTA G.B.	A CORUÑA - CORUÑA, A.	26	14.003,08	A2	AE	EX11			- Elaboración de ponencias de resolución de reclamaciones económico-administrativas. - Utilización de las aplicaciones informáticas TAREA, ALCHEMY y ASTREA.	- ASTREA.	1) Experiencia mínima de 1 año en la elaboración de ponencias de resolución de reclamaciones económico-administrativas. 2) Experiencia mínima de 1 año en la elaboración de ponencias en la aplicación informática ASTREA. 3) Pertenecer al Cuerpo Técnico de Hacienda.	3,00 3,00 1,00	
			T. ECON.-ADMTVO. REG. MADRID SEDE-MADRID													
188	1	5534865	JEFE / JEFA DE SECCIÓN.	MADRID - MADRID.	22	5.108,04	C1	AE	EX11			- Instalación y mantenimiento de la red informática del Tribunal Económico-Administrativo entorno Windows 10. - Experiencia en la instalación, configuración y explicación de las aplicaciones informáticas TAREA, ALCHEMY y ASTREA.	- Administración y configuración remota de puestos de usuarios. - Administración electrónica. - Administración y configuración. de ASTREA.	1) Experiencia mínima 2 años en la instalación y mantenimiento de la red informática del Tribunal Económico Administrativo entorno Windows 10 con soporte informático a los usuarios. 2) Experiencia mínima 2 años en la generación de listados y estadísticas para la tramitación de reclamaciones económico-administrativas a través de Oracle y Excel. 3) Experiencia mínima de 1 año en Gestión y tramitación de reclamaciones económico-administrativas con expedientes electrónicos.	3,00 2,00 2,00	

cve: BOE-A-2022-10576
Verificable en https://www.boe.es

N.º orden	N.º plazas	Codigo puesto	Centro directivo-Denominación puesto	Localidad	Nv/CD	CE	Gr/Sb	Adm	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
			T. ECON.-ADMTVO. REG. CANARIAS-LAS PALMAS													
189	1	2300898	JEFE / JEFA DE SECCIÓN DE RECLAMACIONES.	LAS PALMAS - PALMAS DE GRAN CANARIA, LAS.	22	7.240,24	A2 C1	AE	EX11			- Gestión de formularios presentados a través de la Sede Electrónica de los TEAs. - Coordinación, seguimiento y control de la tramitación del procedimiento económico-administrativo. - Utilización de las aplicaciones informáticas TAREA, ASTREA, Webscan, Alchemy y Sede electrónica TEAs.	- Tramitación de los procedimientos económico-administrativos. Requisitos de procedibilidad de las reclamaciones. - Apoyo a la tramitación en ASTREA. - Entradas e interposiciones electrónicas. - Nuevo sistema de digitalización certificada - Webscan.	1) Experiencia mínima de 2 años en funciones de tramitación de reclamaciones económico-administrativas. 2) Experiencia mínima de 2 años en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca.	4,00 3,00	
			T. ECON.-ADMTVO. REG.VALENCIA - VALENCIA													
190	1	3340028	PONENTE ADJUNTO / PONENTE ADJUNTA G.B.	VALENCIA - VALENCIA.	26	14.003,08	A2	AE	EX11			- Elaboración de ponencias de resolución de reclamaciones económico-administrativas. - Participación en la tramitación de expedientes económico-administrativos. - Utilización de las aplicaciones informáticas TAREA, ALCHEMY, ASTREA y BADOCTEA.	- Procedimiento de Revisión (LGT). - Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas. - Ley General Tributaria.	1) Experiencia mínima de 2 años en la elaboración de ponencias, especialmente en el ámbito del Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas. 2) Experiencia mínima de 1 año en el procedimiento sancionador tributario. 3) Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca.	4,00 2,00 1,00	
191	1	3542201	PONENTE ADJUNTO / PONENTE ADJUNTA G.B.	VALENCIA - VALENCIA.	26	14.003,08	A2	AE	EX11			- Elaboración de ponencias de resolución de reclamaciones económico-administrativas. - Participación en la tramitación de expedientes económico-administrativos. - Utilización de las aplicaciones informáticas TAREA, ALCHEMY, ASTREA y BADOCTEA.	- Procedimiento de Revisión (LGT). - Procedimiento de Recaudación (LGT). - La nueva legislación de Protección de Datos y la Función Pública.	1) Experiencia mínima de 2 años en la elaboración de ponencias, especialmente en el ámbito del procedimiento de recaudación. 2) Experiencia mínima de 1 año en el procedimientos de enajenación mediante subasta. 3) Experiencia en la utilización de las aplicaciones informáticas asociadas a la resolución de reclamaciones.	4,00 2,00 1,00	

cve: BOE-A-2022-10576
Verificable en https://www.boe.es

N.º orden	N.º plazas	Codigo puesto	Centro directivo-Denominación puesto	Localidad	Nv/CD	CE	Gr/Sb	Adm	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
			T. ECON.-ADMTVO. REG.L PAÍS VASCO-BILBAO													
192	1	2600948	JEFE / JEFA DE DEPENDENCIA PROVINCIAL.	ARABA/ALAVA - VITORIA-GASTEIZ.	26	11.817,40	A1 A2	AE	EX11			- Supervisión de la tramitación de expedientes económico-administrativos. - Elaboración de ponencias de resoluciones Económico-Administrativas.	- Aplicación de las nuevas Leyes Administrativas. - Registro Electrónico Común. Normativa y procedimientos de uso. - Tratamiento y protección de datos de carácter personal.	1) Posesión de formación jurídica acreditada con titulación Académica. 2) Experiencia mínima de 1 año en la tramitación de expedientes administrativos. 3) Conocimiento de Euskera.	2,00 3,00 2,00	
			INSTITUTO DE ESTUDIOS FISCALES													
			DIRECCIÓN DE LA ESCUELA DE LA H. PÚBLICA													
193	1	4335854	COORDINADOR / COORDINADORA DE ÁREA.	MADRID - MADRID.	28	21.920,64	A1	AE	EX11			- Coordinación y gestión de los cursos incluidos en los Planes de Formación Contínua de diversos centros directivos del Ministerio de Hacienda, Dirección Gral. de Seguros y Fondos de pensiones, en forma presencial, presencial sincronizado y online. - Coordinación de los cursos selectivos de ingreso de los diferente cuerpos de la administración pertenecientes al Ministerio de Hacienda. Cuerpo Sup. Interventores y Auditores, Inspectores de Seguros y C. Técnico Auditoria y Contabilidad. - Organización, coordinación y supervisión del desarrollo de actividades formativas destinadas a otros Ministerios y Organismos de las Administraciones Públicas, e instituciones nacionales e internacionales, en función de los distintos instrumentos de colaboración acordados por el IEF.	- Formación de personal de unidades promotoras del aprendizaje. - Contratación pública.	1) Experiencia en la gestión de cursos incluidos en los planes de formación continua de los Centros Directivos de los Departamentos Ministeriales, tanto en forma presencial, sincronizado y on line. 2) Experiencia en la gestión, organización, coordinación y supervisión de cursos y actividades formativas que se convocan en las administraciones públicas e instituciones nacionales e internacionales. 3) Experiencia en el desarrollo de actividades formativas destinadas a otros Ministerios y Organismos de la Administración General del Estado.	3,00 2,00 2,00	

cve: BOE-A-2022-10576
Verificable en https://www.boe.es

N.º orden	N.º plazas	Codigo puesto	Centro directivo-Denominación puesto	Localidad	Nv/CD	CE	Gr/Sb	Adm	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
			DIRECCIÓN DE ESTUDIOS													
194	1	3696396	JEFE / JEFA DE SECCIÓN N24.	MADRID - MADRID.	24	5.760,16	A1 A2	AE	EX11			- Catalogación y clasificación de monografías y artículos de revistas en el sistema integrado de gestión de bibliotecas KOHA. - Control de autoridades de materias, autores personales y autores corporativos. - Atención al público, realización de préstamos, devoluciones y control de las consultas en sala. - Consultas en portales y bases de datos especializadas.	- KOHA. - Catalogación de monografías y publicaciones periódicas. - Gestión de recursos electrónicos.	1) Posesión de formación universitaria acreditada en Biblioteconomía o Documentación. 2) Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. 3) Experiencia en tareas de catalogación y clasificación de monografías y artículos de revista.	3,00 2,00 2,00	
			SECRETARIA GENERAL													
195	1	2753366	JEFE / JEFA DE SERVICIO.	MADRID - MADRID.	26	9.729,16	A1 A2	AE	EX11			- Coordinación, seguimiento y tramitación de expedientes administrativos. - Gestión de recursos humanos y/o registro - Coordinación y organización de tareas de régimen interior.	- Tratamiento de texto. - Hoja de cálculo.	1) Experiencia en la coordinación, seguimiento y tramitación de expedientes administrativos. 2) Experiencia en la gestión de recursos humanos y/o registro. 3) Experiencia en la gestión y coordinación de tareas de régimen interior.	3,00 2,00 2,00	
196	1	4679968	JEFE / JEFA DE SECCIÓN DE SISTEMAS INFORMÁTICOS.	MADRID - MADRID.	24	10.018,96	A1 A2	AE	EX11			- Desarrollo y mantenimiento de aplicaciones corporativas entornos. NET, C, JavaScript en el Instituto de Estudios Fiscales. - Gestión de bases de datos SQL Server, Administración de Sistemas y Seguridad.	- Visual Studio. NET. - Seguridad Sistemas Windows. - Administración de Bases de Datos.	1) Experiencia en Dominio técnico y práctico de Tecnologías. NET, C, JavaScript. 2) Experiencia en administración SQL Server. 3) Experiencia en desarrollo de aplicaciones.	3,00 2,00 2,00	

cve: BOE-A-2022-10576
Verificable en https://www.boe.es

N.º orden	N.º plazas	Codigo puesto	Centro directivo-Denominación puesto	Localidad	Nv/CD	CE	Gr/Sb	Adm	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
			S. DE E. DE PRESUPUESTOS Y GASTOS													
			GABINETE DEL SECRETARIO DE ESTADO													
197	1	1516841	DIRECTOR / DIRECTORA DE PROGRAMA.	MADRID - MADRID.	26	11.817,40	A1 A2	AE	EX11			- Instrucción de expedientes relativos a la Comisión General de Secretarios de Estado y de Subsecretarios (CGSEYS) y a la Comisión Delegada del Gobierno para Asuntos Económicos (CDGAE), asi como en elaboración de informes y notas propios relativos a los mismos en el ámbito de la Secretaría de Estado Presupuestos y Gastos. - Tramitación de solicitudes y elaboración de informes previstos en el artículo 15.2 del Real Decreto 597/2015 de 3 de julio, por el que se aprueba el Reglamento del Fondo para la Promoción del Desarrollo. - Tramitación normativa de la Secretaría de Estado Presupuestos y Gastos (Reales Decretos, Anteproyectos de Ley, Ordenes, Resoluciones, etc..) . - Utilización de las aplicaciones informáticas específicas del ámbito presupuestario (CINCOnet) y de gestión de expedientes (RAYO Net, DocelWeb) así como las aplicaciones informáticas propias de la CGSEYS y CDGAE y herramientas ofimáticas (Excel, Access, PowerPoint).	- Ley General Presupuestaria. - Financiación Internacional con Análisis de Balances. - Elaboración de los Presupuestos Generales del Estado.	1) Experiencia en la instrucción de expedientes relativos a la Comisión General de Secretarios de Estado y de Subsecretarios y a la Comisión Delegada del Gobierno para Asuntos Económicos, así como en la elaboración de informes y notas relativos a los mismos. 2) Experiencia en la tramitación de solicitudes y elaboración de informes previstos en el artículo 15.2 del Real Decreto 597/2015 de 3 de julio, por el que se aprueba el Reglamento del Fondo para la Promoción del Desarrollo. 3) Experiencia en la tramitación normativa (Reales Decretos, Anteproyectos de Ley, Ordenes, Resoluciones, etc...) así como en la utilización de las aplicaciones informáticas necesarias para el puesto de trabajo.	2,00 4,00 1,00	

cve: BOE-A-2022-10576
Verificable en https://www.boe.es

N.º orden	N.º plazas	Codigo puesto	Centro directivo-Denominación puesto	Localidad	Nv/CD	CE	Gr/Sb	Adm	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
			D.G. DE PRESUPUESTOS													
			S.G. DE PRESUPUESTOS													
198	1	3744423	JEFE / JEFA DE áREA DE INTERSECTORIAL.	MADRID - MADRID.	28	21.920,64	A1	AE	EX11		C12 C14 C15	- Tramitación y análisis económico-financiero y jurídico de expedientes de modificación presupuestaria en distintos Departamentos ministeriales y de adquisición de compromisos de gastos para ejercicios futuros, a través de la aplicación informática ATENEA. - Administración y manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para la elaboración de los PGE y sus prórrogas: Quanto, Quadro-SIGMA, Financia, Adenda, PGELex y PGEnet, así como coordinación de las distintas unidades adscritas a la Dirección General de Presupuestos y Oficinas Presupuestarias para el uso de las mismas. - Análisis económico, financiero y jurídico de las propuestas normativas, propuestas de gastos y enmiendas durante la elaboración de los Presupuestos Generales del Estado.	- Modificaciones presupuestarias. - Práctico sobre expedientes de gasto. - Manejo del sistema PGEnet e introducción a Power Bi y Sharepoint.	1) Experiencia mínima de 1 año en la tramitación y análisis económico-financiero y jurídico de expedientes de modificación presupuestaria y de adquisición de compromisos plurianuales de los Ministerios de Interior; Educación y Formación Profesional; Sanidad; Ciencia e Innovación; Derechos Sociales y Agenda 2030; Consumo; y Universidades; así como de sus Organismos Autónomos, Agencias Estatales y demás organismos vinculados o dependientes de los anteriores. 2) Experiencia mínima de 1 año en labores de administración, coordinación y manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para la tramitación de expedientes de modificación presupuestaria, adquisición de compromisos de gastos para ejercicios futuros y elaboración de los PGE y sus prórrogas. 3) Experiencia mínima de 1 año en el análisis económico, financiero y jurídico de propuestas normativas, propuestas de gastos y enmiendas durante la elaboración de los Presupuestos Generales del Estado.	2,00 3,00 2,00	

cve: BOE-A-2022-10576
Verificable en https://www.boe.es

N.º orden	N.º plazas	Codigo puesto	Centro directivo-Denominación puesto	Localidad	Nv/CD	CE	Gr/Sb	Adm	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
			S.G. ANÁLISIS PRES. TRANSV. Y GEST. REC.													
199	1	5009241	ANALISTA PRESUPUESTARIO COORDINADOR.	MADRID - MADRID.	26	12.348,14	A1 A2	AE	EX11			- Participación en la elaboración de los Informes transversales que acompañan al Proyecto de Ley de Presupuestos Generales del Estado utilizando la aplicación informática Frieda. - Clasificación y seguimiento de las enmiendas presentadas al Proyecto de Ley de Presupuestos Generales del Estado utilizando la aplicación informática QuantoEnmiendas. - Gestión con las distintas unidades implicadas para la elaboración de los tomos que componen los Presupuestos Generales del Estado utilizando la aplicación informática PGEnet.	- Manejo del sistema PGEnet e introducción a Power Bi y Sharepoint. - Igualdad de Género en la AGE. - Gestión Presupuestaria. Profundización.	1) Experiencia mínima de 2 años en el análisis y seguimiento de la información presupuestaria transversal de todas las secciones presupuestarias y participación en la elaboración del Informe de impacto de género y el Informe de alineamiento de los Presupuestos Generales del Estado con los Objetivos de Desarrollo Sostenible de la Agenda 2030 que acompañan anualmente al Proyecto de Ley de los Presupuestos Generales del Estado utilizando la aplicación informática establecida para ello. 2) Experiencia en la gestión y coordinación del proceso de clasificación de las enmiendas presentadas al Proyecto de Ley de los Presupuestos Generales del Estado utilizando la aplicación informática establecida para ello. 3) Experiencia mínima de 2 años en la tramitación y supervisión de la edición y publicación de la documentación que integra el Proyecto y la Ley de los Presupuestos Generales del Estado utilizando la aplicación informática establecida para ello.	3,00 2,00 2,00	
			D.G. DE COSTES DE PERSONAL													
			SECRETARÍA GENERAL													
200	1	4678867	JEFE / JEFA DE SECCIÓN DE REGISTRO.	MADRID - MADRID.	22	5.108,04	A2 C1	AE	EX11			- Establecimiento y preparación del proceso de recepción, clasificación, digitalización y distribución de documentos. - Tramitación de los registros electrónicos a los diferentes destinos. - Utilización de aplicaciones informáticas: RAYONET-SIR y ARIEL.	- Administración Electrónica. - Protección de Datos. - Ofimática.	1) Experiencia en funciones similares a las descritas en el puesto de trabajo que se convoca. 2) Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto que se convoca.	4,50 2,50	

cve: BOE-A-2022-10576
Verificable en https://www.boe.es

N.º orden	N.º plazas	Codigo puesto	Centro directivo-Denominación puesto	Localidad	Nv/CD	CE	Gr/Sb	Adm	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
			D.G. DE FONDOS EUROPEOS													
			UNIDAD DE APOYO													
201	1	4689300	JEFE / JEFA DE SECCIÓN.	MADRID - MADRID.	22	5.108,04	A2 C1	AE	EX11			- Tramitación, gestión y control de documentación del personal del departamento: situaciones administrativas, incorporaciones por concurso, adscripción provisional, comisiones de servicio, bajas por cambio de destino, jubilaciones, etc. - Tramitación de bajas por ILT, permisos, licencias, cursos de formación, certificaciones, etc. - Manejo de las aplicaciones informáticas de gestión de personal: ERYCA WEB, ERYCA SEPG, ÉVALOS NET , FIRMA ELECTRÓNICA DOCELWEB y del paquete de Microsoft Office: WORD, HOJA DE CÁLCULO y ADOBE ACROBAT. - Archivo electrónico de expedientes del personal. - Atención presencial y telefónica al personal del departamento.	- Accesibilidad de documentos MS Office, PDF y Pág. Web. - Adobe Acrobat y entorno PDF versión X.	1) Experiencia en tramitación, gestión y control de documentación del personal en relación con las distintas situaciones administrativas, tramitación de bajas por ILT, permisos, licencias, cursos de formación, etc. 2) Experiencia en el en el manejo de las aplicaciones similares a las necesarias para el desempeño del puesto de trabajo. 3) Experiencia en la atención de consultas relativas a cuestiones de personal.	3,00 3,00 1,00	

cve: BOE-A-2022-10576
Verificable en https://www.boe.es

N.º orden	N.º plazas	Codigo puesto	Centro directivo-Denominación puesto	Localidad	Nv/CD	CE	Gr/Sb	Adm	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
			GABINETE DEL SECRETARIO DE ESTADO													
202	1	5042063	JEFE / JEFA DE SERVICIO.	MADRID - MADRID.	26	11.817,40	A1 A2	AE	EX11			- Participación en representación de la SEFP en la Mesa Delegada y en la Subcomisión Paritaria del Ministerio de Hacienda y Función Pública. - Estudio y análisis de los preacuerdos de convenios, acuerdos, pactos o cualquier otro instrumento de negociación colectiva de las entidades del sector público estatal con los representantes de los trabajadores, al objeto de la elaboración del informe preceptivo de la SEFP conforme a lo dispuesto en el artículo 35 de la Ley de Presupuestos Generales del Estado para 2022. - Preparación, tramitación y seguimiento de las solicitudes de comisión de servicio y adscripción provisional del Gabinete de la SEFP y unidades dependientes del mismo, así como la preparación, tramitación y seguimiento de los puestos de la SEFP para su inclusión en concursos de méritos (generales o específicos) y libres designaciones. - Gestión o coordinación de cualquier otra cuestión de recursos humanos del personal del Gabinete y de la SEFP. - Estudio y análisis de los preacuerdos de convenios, acuerdos, pactos o cualquier otro instrumento de negociación colectiva de las entidades del sector público estatal con los representantes de los trabajadores, al objeto de la elaboración del informe preceptivo de la SEFP conforme a lo dispuesto en el artículo 35 de la Ley de Presupuestos Generales del Estado para 2022.	- Técnicas de negociación colectiva. - Comunicación, trabajo en equipo y liderazgo, claves para la negociaión colectiva. - Convenio Único.	1) Experiencia en participación en estructuras de negociación colectiva. 2) Experiencia en la gestión de recursos humanos tanto del personal funcionario como del personal laboral. 3) Experiencia en estudio y ánalisis de preacuerdos de convenios, acuerdos, pactos o cualquier otro instrumento de negociación colectiva de las entidades del sector público estatal.	2,00 2,00 3,00	

cve: BOE-A-2022-10576
Verificable en https://www.boe.es

N.º orden	N.º plazas	Codigo puesto	Centro directivo-Denominación puesto	Localidad	Nv/CD	CE	Gr/Sb	Adm	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
			D.G. DE LA FUNCIÓN PÚBLICA													
			UNIDAD DE APOYO													
203	1	3866129	JEFE / JEFA DE ÁREA.	MADRID - MADRID.	28	17.561,32	A1	AE	EX11			- Elaboración de informes estadísticos. - Elaboración de publicaciones para la web. - Coordinación de contenidos del espacio Web Corporativo, elaboración de noticias y contenido para web y redes sociales. - Tareas transversales de apoyo a Órganos Directivos (colaboración en la realización de proyectos de mejora, balances de actuaciones). - Gestión y Organización de proyectos para la Captación del Talento en la AGE. - Coordinación Plan de Formación.	- Gestión de Proyectos. - Organización de Actos Institucionales e interrelación con el resto de organismos. - Magnolia, - Community Manager avanzado.	1) Experiencia en elaboración de informes estadísticos, noticias y publicaciones. 2) Experiencia en gestión y organización de actos, jornadas y ferias sobre Captación de Talento en la AGE. 3) Experiencia en coordinación y gestión del contenido web corporativo.	3,00 2,00 2,00	
204	1	4536133	JEFE / JEFA DE SECCIÓN N22.	MADRID - MADRID.	22	5.108,04	A2 C1	AE	EX11			- Desarrollo de tareas de apoyo inherentes a la gestión administrativa, incluyendo el manejo de aplicaciones informáticas (Excel, Word y Power Point.)	- Tratamiento de textos. - Hoja de cálculo.	1) Experiencia mínima de 1 año en tareas de apoyo en la gestión administrativa. 2) Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca.	4,00 3,00	
			S.G. PLANIF. DE RR.HH. Y RETRIBUCIONES													
205	1	1426293	COORDINADOR / COORDINADORA DE PROGRAMAS DE ACTUACIÓN.	MADRID - MADRID.	28	17.561,32	A1	AE	EX11			- Análisis y explotación de datos estadísticos para la realización de informes en materia organizativa y retributiva. - Elaboración de propuestas de Resolución de modificación de las RPT para su aprobación por la CECIR. - Elaboración de informes de convocatorias de procesos selectivos para acceso a Cuerpos y Escalas de la AGE y de acceso a la condición de personal laboral. - Elaboración de las propuestas de autorización para el nombramiento de funcionarios interinos y personal laboral temporal. - Estudio e informe de las propuestas de plazas para su inclusión en el RD de OEP anual.	- Convenio único - Aplicaciones prácticas del análisis de datos en las administraciones públicas.	1) Experiencia en análisis y explotación de datos estadísticos del Registro Central de Personal. 2) Experiencia en la elaboración y tramitación de expedientes que se someten a la CECIR. 3) Experiencia en la elaboración de informes y tramitación de procedimientos en materia de RRHH.	2,00 2,00 3,00	

cve: BOE-A-2022-10576
Verificable en https://www.boe.es

N.º orden	N.º plazas	Codigo puesto	Centro directivo-Denominación puesto	Localidad	Nv/CD	CE	Gr/Sb	Adm	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
206	1	3341376	JEFE / JEFA DE SERVICIO DE PLANIFICACIÓN Y RETRIBUCIONES.	MADRID - MADRID.	26	12.348,14	A1 A2	AE	EX11			- Estudio y análisis de las propuestas de autorización de contrataciones de personal laboral fijo y temporal de las entidades que forman parte de sector público estatal (Sociedades Mercantiles, Fundaciones, Entidades Públicas Empresariales y Consorcios). - Elaboración de propuestas de autorización, junto con la Dirección General de Costes de Personal, de nombramiento de personal funcionario interino y de contratación de personal laboral temporal en la AGE. - Informe de convocatorias de procesos selectivos de la AGE, Entes y EPES. - Elaboración de propuestas de Resolución de modificación de las RPTs de Ministerios y Organismos para su aprobación por la Comisión Ejecutiva de la Interministerial de Retribuciones (CECIR).	- Técnicas de negociación colectiva. - Comunicación, trabajo en equipo y liderazgo, claves para la negociación colectiva. - Convenio Único.	1) Experiencia en análisis de propuestas de contratación de persona laboral en el ámbito del sector público estatal. 2) Experiencia en elaboración de estudios y análisis de puestos, de las RPT de los Ministerios y OOAA de la AGE. 3) Experiencia en análisis y estudio de convocatorias de procesos selectivos de la AGE y del sector público estatal.	4,00 1,00 2,00	
207	1	3129325	JEFE / JEFA DE SECCIÓN.	MADRID - MADRID.	22	5.108,04	A2 C1	AE	EX11			- Registro y clasificación de los expedientes de autorización de contratación de personal indefinido y temporal del sector publico estatal, de bases de convocatorias de procesos selectivos derivados de la OEP y de convocatorias de personal laboral temporal y fijo y de convocatorias para selección de funcionarios interinos. (GEISER, correo electrónico). - Tramitación y seguimiento de las citadas convocatorias. - Seguimiento y control de las asistencias de las autorizaciones a miembros de los Tribunales de selección. - Apoyo administrativo a la gestión de la resolución de expedientes señalados. - Apoyo administrativo a la gestión de expedientes de la CECIR.(RCP).	- Hoja de cálculo. - Gestión de Recursos Humanos.	1) Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. 2) Experiencia en la gestión de recursos humanos.	4,00 3,00	

cve: BOE-A-2022-10576
Verificable en https://www.boe.es

N.º orden	N.º plazas	Codigo puesto	Centro directivo-Denominación puesto	Localidad	Nv/CD	CE	Gr/Sb	Adm	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
208	1	5038039	JEFE / JEFA DE SECCIÓN.	MADRID - MADRID.	22	5.108,04	A2 C1	AE	EX11			- Registro y clasificación de los expedientes de autorización de contratación de personal indefinido y temporal del sector publico estatal, de bases de convocatorias de procesos selectivos derivados de la OEP, y de convocatorias de personal laboral temporal y fijo y de convocatorias para selección de funcionarios interinos. (GEISER, correo electrónico) - Tramitación y seguimiento de las citadas convocatorias - Seguimiento y control de las asistencias de las autorizaciones a miembros de los Tribunales de selección. - Apoyo administrativo a la gestión de la resolución de expedientes señalados. - Apoyo administrativo a la gestión de expedientes de la CECIR.(RCP)	- Hoja de cálculo. - Gestión de Recursos Humanos.	1) Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. 2) Experiencia en la gestión de recursos humanos.	4,00 3,00	
209	1	1425573	SECRETARIO / SECRETARIA DE SUBDIRECTOR GENERAL.	MADRID - MADRID.	16	6.778,52	C1 C2	AE	EX11			- Registro de asuntos de competencia de la Subdirección General que entran por GEISER y los diferentes buzones de correo. - Registro de expedientes de modificación de las RPT que se presentan a la CECIR. - Consolidación de desconcentraciones de modificación de las RPT. - Atención de llamadas telefónicas y coordinación de la agenda de actividades de la S.G. - Tareas de apoyo al titular de la Subdirección General.	- Hoja de cálculo. - Tratamiento de textos.	1) Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. 2) Experiencia en atención telefónica y organización de tareas en la agenda.	4,00 3,00	

cve: BOE-A-2022-10576
Verificable en https://www.boe.es

N.º orden	N.º plazas	Codigo puesto	Centro directivo-Denominación puesto	Localidad	Nv/CD	CE	Gr/Sb	Adm	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
			S.G. DE RELACIONES LABORALES													
210	1	4714476	JEFE / JEFA DE SERVICIO.	MADRID - MADRID.	26	12.348,14	A1 A2	AE	EX11			- Resolución de consultas en materia de representatividad y negociación colectiva. - Participación en grupos de negociación de carácter interdepartamental, Comisiones de Seguimiento, y otros órganos de negociación colectiva en el ámbito nacional y europeo. - Conocimiento de la gestión de Recursos humanos, tanto de personal funcionario como de personal laboral, así como de las aplicaciones para su gestión. - Utilización de aplicaciones informáticas: SIGP, ROR, RCP.	- SIGP. - Recursos Humanos. - Inglés: nivel intermedio o superior.	1) Experiencia en la tramitación de expedientes de gestión de Recursos Humanos (personal funcionario y laboral). 2) Experiencia mínima de 1 año en puestos de trabajo que conlleven la participación en Grupos de negociación de carácter interdepartamental, Comisiones de Seguimiento, y otros órganos de negociación colectiva. 3) Experiencia en materia de resolución de consultas sobre cuestiones referentes a la representatividad sindical y a la negociación colectiva.	4,00 2,00 1,00	
211	1	853003	JEFE / JEFA DE SERVICIO.	MADRID - MADRID.	26	12.348,14	A1 A2	AE	EX11			- Realizar funciones de asesoramiento, coordinación, informes y otras tareas que sean asignadas en relación con los planes de igualdad de la AGE y en la Unión Europea. - Control y seguimiento de las actividades formativas y resolución de consultas en materia de igualdad efectiva de mujeres y hombres. - Participación y apoyo en la Comisión Técnica de Igualdad, Comisión de Seguimiento del Plan igualdad de la AGE.	- Igualdad en el ámbito del personal de la AGE. - Tratamiento de textos y hojas de cálculo. - Inglés: nivel intermedio o superior.	1) Experiencia en el asesoramiento y elaboración de propuestas e informes en materia de políticas de igualdad. 2) Experiencia en resolución de consultas sobre cuestiones referentes en materia de igualdad. 3) Experiencia en gestión, seguimiento y justificación de acciones formativas.	3,50 2,50 1,00	
			S.G. DE RELACIONES CON OTRAS ADMONES.													
212	1	3245191	JEFE / JEFA DE ÁREA.	MADRID - MADRID.	28	17.561,32	A1	A1	EX11			- Seguimiento e informe de actos y disposiciones en materia de función pública emanadas de las comunidades autónomas. - Elaboración de estudios comparativos en materia de función pública autonómica e internacional. - Participación en foros y grupos de trabajo internacionales en materia de recursos humanos en las Administraciones Públicas.	- Experto en UE. - Comunicación pública. - Evaluación de políticas públicas.	1) Experiencia en el seguimiento e informe de actos y disposiciones en materia de función pública emanadas de las comunidades autónomas. 2) Experiencia en la elaboración de estudios comparativos en materia de función pública autonómica e internacional. 3) Experiencia en la participación en foros y grupos de trabajo autonómicos e internacionales. 4) Conocimiento alto de inglés y francés.	2,50 1,50 2,00 1,00	

cve: BOE-A-2022-10576
Verificable en https://www.boe.es

N.º orden	N.º plazas	Codigo puesto	Centro directivo-Denominación puesto	Localidad	Nv/CD	CE	Gr/Sb	Adm	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
213	1	4671452	JEFE / JEFA DE AREA.	MADRID - MADRID.	28	17.561,32	A1	A3	EX11			- Apoyo técnico-jurídico en el ejercicio de las funciones que corresponden a la Administración General del Estado en relación con los funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional. - Implantación y seguimiento de la Administración electrónica para el ejercicio de dichas funciones. - Diseño de procesos en las aplicaciones informáticas necesarias para el ejercicio de las funciones:Registro Integrado de funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional, ACCEDA, Magnolia, Plataforma de intermediación de datos.	- Magnolia. - Digitalización de procedimientos: Acceda. - Plataforma de Intermediación de datos.	1) Experiencia en desarrollo e implantación de la administración electrónica. 2) Experiencia en tareas de apoyo técnico en materia de funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional. 3) Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca.	2,50 2,00 2,50	
214	1	4679492	JEFE / JEFA DE ÁREA.	MADRID - MADRID.	28	17.561,32	A1	A3	EX11			- Gestión y tramitación de expedientes relacionados con méritos y situaciones administrativas de funcionarios de administración local con habilitación de carácter nacional. - Resolución de consultas, realización de informes, recursos y reclamaciones sobre función pública local. - Planificación y conocimiento de instrumentos de gestión de recursos humanos en el ámbito de las entidades locales. - Manejo de aplicaciones informáticas necesarias para la gestión de de expedientes de FHCN: acceda, gesier y registro integrado.	- Estatuto básico del empleado público y normas autonómicas de empleo. - Protección de datos y transparencia de las Entidades locales. - Capacitación digital A1 A2.	1) Experiencia en tareas de apoyo técnico en gestión de competencias del Estado en materia de funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional. 2) Estar en posesión de Licenciatura o Graduado en derecho. 3) Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto del puesto que se convoca.	3,00 1,00 3,00	
215	1	1627663	JEFE / JEFA DE SERVICIO.	MADRID - MADRID.	26	11.817,40	A1 A2	A2	EX11			- Gestión de procedimientos de personal relacionados del personal funcionario de administración local con habilitación de carácter nacional. - Elaboración de información estadística. - Manejo y mantenimiento de las siguientes aplicaciones: base de datos del registro integrado de personal funcionario de administración local con habilitación de carácter nacional, plataforma de sede electrónica ACCEDA, GEISER (gestión integrada de servicios de registro), cliente ligero para consultas de información en la plataforma de intermediación de datos, aplicación de portafirmas.	- Recursos humanos en las Administraciones Públicas. - Capacitación Digital A1-A2. - Hoja de cálculo.	1) Experiencia en elaboración y explotación de información estadística. 2) Experiencia en gestión de procedimientos de personal. 3) Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca.	2,50 2,50 2,00	

cve: BOE-A-2022-10576
Verificable en https://www.boe.es

N.º orden	N.º plazas	Codigo puesto	Centro directivo-Denominación puesto	Localidad	Nv/CD	CE	Gr/Sb	Adm	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
216	1	1871986	DIRECTOR / DIRECTORA DE PROGRAMA.	MADRID - MADRID.	26	11.817,40	A1 A2	AE	EX11			- Gestión y mantenimiento de la base de datos del registro integrado de personal funcionario de administración local con habilitación de carácter nacional. - Gestión a través de la sede electrónica de expedientes de inscripción de méritos generales en el registro integrado, formas de provisión de puestos de trabajo, jubilaciones y prolongaciones del servicio activo del personal funcionario de administración local con habilitación de carácter nacional y elaboración de informes y consultas. - Edición y actualización de la información en la página web. - Manejo y mantenimiento de las siguientes aplicaciones: base de datos del registro integrado de personal funcionario de administración local con habilitación de carácter nacional, plataforma de sede electrónica ACCEDA, GEISER (gestión integrada de servicios de registro), gestor de contenidos web Magnolia. cliente ligero para consultas de información en la plataforma de intermediación de datos, aplicación de portafirmas, DIR3 (directorio común de unidades y oficinas).	- Gestión administrativa de recursos humanos en las Administraciones Públicas. - Protección de datos y transparencia. - Capacitación Digital A1-A2.	1) Experiencia en la gestión y mantenimiento de la base de datos del registro integrado de personal funcionario de administración local con habilitación de carácter nacional. 2) Experiencia en gestión de expedientes de inscripción de méritos generales en el registro integrado, formas de provisión de puestos de trabajo, jubilaciones y prolongaciones del servicio activo del personal funcionario de administración local con habilitación de carácter nacional y elaboración de informes y consultas. 3) Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca.	3,00 2,00 2,00	
217	1	1422884	JEFE / JEFA DE SECCIÓN.	MADRID - MADRID.	22	5.108,04	A2 C1	AE	EX11			- Apoyo administrativo en tramitación de informes y consultas en normativa autonómica y local. - Manejo de las aplicaciones informáticas: Word, Excel, Power Point y Gestor de Contenidos (Magnolia). - Preparación de reuniones de la Conferencia Sectorial de Administración Pública y de la Comisión de Coordinación del Empleo Público.	- Hoja de cálculo. - Tratamiento de textos. - Gestor de contenidos.	1) Experiencia mínima de 1 año en seguimiento, clasificación y archivo de legislación y jurisprudencia tanto de la Administración del Estado como de las Comunidades Autónomas en el ámbito de la Función Pública. 2) Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. 3) Experiencia en la preparación de Reuniones de Altos cargos de la Administración General del Estado y de las Comunidades Autónomas.	3,00 2,00 2,00	

cve: BOE-A-2022-10576
Verificable en https://www.boe.es

N.º orden	N.º plazas	Codigo puesto	Centro directivo-Denominación puesto	Localidad	Nv/CD	CE	Gr/Sb	Adm	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
218	1	5113612	SECRETARIO / SECRETARIA DE SUBDIRECTOR GENERAL.	MADRID - MADRID.	16	6.778,52	C1 C2	AE	EX11			- Atención telefónica y agenda de la Subdirección. - Archivo y registro de entrada asuntos. - Manejo de las aplicaciones informáticas: Word, Excel, Power Point y aplicación GEISER.	- Archivo y registro. - Hoja de cálculo. - Tratamiento de textos.	1) Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. 2) Experiencia en funciones propias de secretaría de Subdirectora. 3) Experiencia en registro.	3,00 3,00 1,00	
			S.G. DEL REGISTRO CENTRAL DE PERSONAL													
219	1	3702125	JEFE / JEFA DE SECCIÓN (OFICINA DELEGADA).	MADRID - MADRID.	24	5.832,26	A1 A2	AE	EX11			- Gestión de inscripciones de nuevo personal y realización de determinadas anotaciones de gestión centralizada en el Registro Central de Personal. - Labores de depuración de la información de la base de datos del Registro Central de Personal. - Utilización de las aplicaciones informáticas del sistema de información del Registro Central de Personal (RCP, CERTE, SIGP, Badaral, SIRES, etc.).	- Registro Central de Personal. - Gestión de personal.	1) Experiencia en gestión de inscripciones de nuevo personal y realización de determinadas anotaciones de gestión centralizada en el Registro Central de Personal. 2) Experiencia en labores de depuración de la información de la base de datos del Registro Central de Personal. 3) Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca.	3,00 3,00 1,00	
220	1	2191181	JEFE / JEFA DE SECCIÓN (OFICINA DELEGADA).	MADRID - MADRID.	22	5.108,04	A2 C1	AE	EX11			- Tramitación de asientos registrales correspondientes a personal incluido en el ámbito de aplicación del Registro Central de Personal en la base de datos del Registro Central de Personal. - Utilización de las aplicaciones informáticas del sistema de información del Registro Central de Personal (RCP, BADARAL,SIRES, etc.) - Asistencia a las unidades de personal de los organismos incluidos en el ámbito de aplicación del RCP en la gestión de personal y su conexión con el Registro Central de Personal.	- Registro Central de Personal. - Gestión de personal.	1) Experiencia en la tramitación de asientos registrales correspondientes a personal incluido en el ámbito de aplicación del Registro Central de Personal en la base dedatos del Registro Central de Personal. 2) Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. 3) Experiencia en asistencia a las unidades de personal de los organismos incluidos en el ámbito de aplicación del Registro Central de Personal en la gestión de personal y su conexión con el Registro Central de Personal.	3,00 3,00 1,00	

cve: BOE-A-2022-10576
Verificable en https://www.boe.es

N.º orden	N.º plazas	Codigo puesto	Centro directivo-Denominación puesto	Localidad	Nv/CD	CE	Gr/Sb	Adm	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
221	1	2611648	JEFE / JEFA DE SECCIÓN (OFICINA DELEGADA).	MADRID - MADRID.	22	5.108,04	A2 C1	AE	EX11			- Tramitación de asientos registrales correspondientes a personal incluido en el ámbito de aplicación del Registro Central de Personal en la base de datos del Registro Central de Personal. - Utilización de las aplicaciones informáticas del sistema de información del Registro Central de Personal (RCP, BADARAL,SIRES, etc.). - Asistencia a las unidades de personal de los organismos incluidos en el ámbito de aplicación del RCP en la gestión de personal y su conexión con el Registro Central de Personal.	- Registro Central de Personal. - Gestión de personal.	1) Experiencia en la tramitación de asientos registrales correspondientes a personal incluido en el ámbito de aplicación del Registro Central de Personal en la base dedatos del Registro Central de Personal. 2) Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. 3) Experiencia en asistencia a las unidades de personal de los organismos incluidos en el ámbito de aplicación del Registro Central de Personal en la gestión de personal y su conexión con el Registro Central de Personal.	3,00 3,00 1,00	
222	1	2791712	JEFE / JEFA DE SECCIÓN (OFICINA DELEGADA).	MADRID - MADRID.	22	5.108,04	A2 C1	AE	EX11			- Tramitación de asientos registrales correspondientes a personal incluido en el ámbito de aplicación del Registro Central de Personal en la base de datos del Registro Central de Personal. - Utilización de las aplicaciones informáticas del sistema de información del Registro Central de Personal (RCP, BADARAL,SIRES, etc.). - Asistencia a las unidades de personal de los organismos incluidos en el ámbito de aplicación del RCP en la gestión de personal y su conexión con el Registro Central de Personal.	- Registro Central de Personal. - Gestión de personal.	1) Experiencia en la tramitación de asientos registrales correspondientes a personal incluido en el ámbito de aplicación del Registro Central de Personal en la base dedatos del Registro Central de Personal. 2) Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. 3) Experiencia en asistencia a las unidades de personal de los organismos incluidos en el ámbito de aplicación del Registro Central de Personal en la gestión de personal y su conexión con el Registro Central de Personal.	3,00 3,00 1,00	
223	1	5424348	SECRETARIO / SECRETARIA DE SUBDIRECTOR GENERAL.	MADRID - MADRID.	16	6.778,52	C1 C2	AE	EX11			- Trabajos relacionados con la Secretaría: tramitación, registro (físico y a través de la aplicación GEISER), archivo, gestión de la documentación y correspondencia, (fundamentalmente de forma electrónica.) - Realización de consultas en la aplicación informática del Registro Central de Personal.	- Registro Central de Personal. - Gestión documental. - Registro de documentación.	1) Experiencia mínima de 1 año en puestos de secretaría. 2) Experiencia mínima de 1 año en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. 3) Experiencia mínima de 1 año en organización informática de archivos y registro de documentos.	3,00 3,00 1,00	

cve: BOE-A-2022-10576
Verificable en https://www.boe.es

N.º orden	N.º plazas	Codigo puesto	Centro directivo-Denominación puesto	Localidad	Nv/CD	CE	Gr/Sb	Adm	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
			D.G. DE GOBERNANZA PÚBLICA													
			UNIDAD DE APOYO													
224	1	1992775	SECRETARIO / SECRETARIA DE PUESTO DE TRABAJO N30.	MADRID - MADRID.	16	6.778,52	C1 C2	AE	EX11			- Actividades propias de secretaria: atención telefónica, control y distribución de documentos de entrada y salida, material de oficina, así como preparación de reuniones y gestión de agenda y utilización del portafirmas de la AGE. - Manejo de herramientas informáticas. - Publicación en PLACSP (Plataforma de la Contratación del Sector Público). - Gestión de asuntos relativos a Recursos Humanos de la Dirección General.	- Hoja de cálculo. - Base de datos. - Inglés para puestos de secretaría.	1) Experiencia mínima de 1 año en funciones de secretaría. 2) Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. 3) Experiencia mínima de 1 año en realización de tareas administrativas.	3,00 3,00 1,00	
			S.G. DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS													
225	1	5038157	DIRECTOR / DIRECTORA DE PROGRAMA.	MADRID - MADRID.	26	11.817,40	A1 A2	AE	EX11			- Control, seguimiento e informatización de las modificaciones producidas en las estructuras orgánicas de la administración general del estado y del sector público institucional estatal. - Elaboración de organigramas y otros documentos gráficos utilizando los programas informáticos de Microsoft (power point, excel, word) y la utilización del registro central de personal. - Seguimiento y control de la legislación aplicable a la organización administrativa de la administración general del estado, sector público institucional y órganos colegiados. - Elaboración de informes y análisis en materia de organización administrativa. - Coordinación y dirección de equipo de trabajo.	- Tratamiento de textos. - Hoja de cálculo. - Presentaciones.	1) Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. 2) Posesión de formación universitaria acreditada en derecho, sociología, políticas, estadística, economía, empresariales o similares. 3) Experiencia mínima de 1 año en la realización de informes y análisis en materia de organización administrativa.	4,00 2,00 1,00	

cve: BOE-A-2022-10576
Verificable en https://www.boe.es

N.º orden	N.º plazas	Codigo puesto	Centro directivo-Denominación puesto	Localidad	Nv/CD	CE	Gr/Sb	Adm	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
226	1	2449976	JEFE / JEFA DE SECCIÓN DE DOCUMENTACION.	MADRID - MADRID.	22	5.108,04	A2 C1	AE	EX11			- Control, seguimiento e informatización de las modificaciones producidas en las estructuras orgánicas de la administración general del estado y del sector público institucional estatal. - Elaboración de organigramas y otros documentos gráficos utilizando los programas informáticos de Microsoft (power point, excel, word) y la utilización del registro central de personal. - Seguimiento y control de la legislación aplicable a la organización administrativa de la administración general del estado, sector público institucional y órganos colegiados. - Tareas de apoyo y soporte a la realización de informes y análisis en materia de organización administrativa.	- Tratamiento de textos. - Hoja de cálculo. - Presentaciones.	1) Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. 2) Experiencia mínima de 1 año en tareas de apoyo administrativo.	4,00 3,00	
			S.G. DE LA INSP. GRAL. DE SERV. DE LA A.G.E.													
227	1	1397605	SECRETARIO / SECRETARIA DE SUBDIRECTOR GENERAL.	MADRID - MADRID.	15	6.778,52	C1 C2	AE	EX11			- Tareas propias de secretaría. Disponibilidad horaria. - Manejo de herramientas informáticas. - Gestión de teléfono, correo y agenda electrónica. - Tramitación de videoconferencias. - Gestión de registro y el archivo a través de la aplicación GEISER. - Información y atención telefónica y por correo electrónico. - Gestión de medios y material propios de la unidad. - Publicación BOE. - Gestión de comisiones de servicio.	- Tratamiento de textos. - Hoja de cálculo. - Archivo y documentos electrónicos.	1) Experiencia mínima de 1 año en funciones de secretaría. 2) Experiencia mínima de 1 año en manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. 3) Experiencia mínima de 1 año en realización de tareas administrativas.	3,00 3,00 1,00	

cve: BOE-A-2022-10576
Verificable en https://www.boe.es

N.º orden	N.º plazas	Codigo puesto	Centro directivo-Denominación puesto	Localidad	Nv/CD	CE	Gr/Sb	Adm	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
228	1	4445323	SECRETARIO / SECRETARIA DE SUBDIRECTOR GENERAL.	MADRID - MADRID.	15	6.778,52	C1 C2	AE	EX11			- Tareas propias de secretaría. Disponibilidad horaria. - Manejo de herramientas informáticas. - Gestión de teléfono, correo y agenda electrónica. - Tramitación de videoconferencias. - Gestión de registro y el archivo a través de la aplicación GEISER. - Información y atención telefónica y por correo electrónico. - Gestión de medios y material propios de la unidad. - Publicación BOE. - Gestión de comisiones de servicio.	- Tratamiento de textos. - Hoja de cálculo. - Preparación para puestos de secretaría.	1) Experiencia mínima de 1 año en funciones de secretaría. 2) Experiencia mínima de 1 año en manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. 3) Experiencia mínima de 1 año en realización de tareas administrativas.	3,00 3,00 1,00	
			S.G. DE TRANSPARENCIA Y AT. AL CIUDADANO													
229	1	1570588	JEFE / JEFA DE SERVICIO DE PROCESOS.	MADRID - MADRID.	26	12.348,14	A1 A2	AE	EX11			- Apoyo funcional al canal de atención telefónico 060. La responsabilidad sobre este canal está compartida entre la parte técnica (SGAD) y la funcional (DGGP): - Seguimiento del servicio de atención telefónica (informes, análisis de datos, calidad del servicio), así como del primer nivel de atención telefónica. - Seguimiento de los servicios integrados en el 060 y propuesta de nuevas integraciones en el 060. - Apoyo en la gestión de consultas, quejas y sugerencias de los ciudadanos relacionadas con el Teléfono 060. - Identificación de información relevante que llega a través del canal telefónico para su reutilización en otros canales de atención.	- Hoja de cálculo. - Protección de datos personales.	1) Experiencia en gestión y tratamiento de datos. 2) Experiencia en calidad de los servicios.	4,00 3,00	

cve: BOE-A-2022-10576
Verificable en https://www.boe.es

N.º orden	N.º plazas	Codigo puesto	Centro directivo-Denominación puesto	Localidad	Nv/CD	CE	Gr/Sb	Adm	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
			S. G. DE GOBERN. EN MATERIA DE REGISTROS													
230	1	2416050	JEFE / JEFA DE SERVICIO.	MADRID - MADRID.	26	12.348,14	A1 A2	AE	EX18			- Gestión y seguimiento funcional del registro electrónico de apoderamientos. - Gestión de la formación en el registro electrónico de apoderamientos. - Gestión y resolución de consultas del registro electrónico de apoderamientos.	- Servicios en cloud de la administración electrónica: Sede Electrónica, Acceda, Portafirmas, Corinto. - Firma Electrónica. Aspectos técnicos. - La accesibilidad en el entorno de las tecnologías de la información.	1) Experiencia mínima de 1 año en la gestión y seguimiento funcional del registro electrónico de apoderamientos. 2) Experiencia mínima de 1 año en la administración electrónica de los registros electrónicos. 3) Experiencia mínima de 1 año en actividades de formación y resolución de consultas relativas al registro electrónico de apoderamientos.	4,00 1,00 2,00	
231	1	4356507	ANALISTA DE INSPECCIÓN OPERATIVA.	MADRID - MADRID.	26	12.348,14	A1 A2	AE	EX11			- Gestión y seguimiento de los registros electrónicos en relación con los servicios comunes. - Gestión y seguimiento de proyectos de mejora relacionados con los registros electrónicos.	- Integración de servicios de representación (apodera, habilita y representa). - Introducción a los servicios web. - Elaboración de informes de revisión de la accesibilidad de sitios web.	1) Experiencia mínima de 1 año en la administración y configuración de los servicios comunes (GEISER, Notifica, SIA, DIR3). 2) Experiencia mínima de 1 año en el ámbito tecnológico de la administración electrónica. 3) Estar en posesión del titulo de grado/ ingeniero superior o técnico en informática o telecomunicaciones y sus especialidades.	3,00 2,00 2,00	
232	1	5522418	SECRETARIO / SECRETARIA DE SUBDIRECTOR GENERAL.	MADRID - MADRID.	16	6.778,52	C1 C2	AE	EX11			- Actividades propias de secretaria: atención telefónica, control y distribución de documentos de entrada y salida, material de oficina, así como preparación de reuniones y gestión de agenda y utilización del portafirmas de la AGE. - Manejo en Word, Excel. - Apoyo administrativo a la resolución de quejas, consultas y sugerencias en el ámbito de los registros electrónicos.	- Gestión eficaz en labores de puestos de secretaria. - Tratamiento de textos. - Hoja de cálculo.	1) Experiencia mínima de 1 año en actividades propias de secretaria. 2) Experiencia mínima de 1 año en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. 3) Experiencia mínima de 1 año en tareas administrativas de apoyo a la resolución de quejas, consultas y sugerencias en el ámbito de los registros electrónicos.	4,00 1,00 2,00	

cve: BOE-A-2022-10576
Verificable en https://www.boe.es

N.º orden	N.º plazas	Codigo puesto	Centro directivo-Denominación puesto	Localidad	Nv/CD	CE	Gr/Sb	Adm	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
			S.G. DE GOBIERNO ABIERTO													
233	1	4934126	JEFE / JEFA DE ÁREA DE SEGUIMIENTO DE PROGRAMAS.	MADRID - MADRID.	28	19.532,24	A1	A3	EX11			- Diseño de herramientas para el seguimiento de los Planes de Gobierno Abierto. - Elaboración de informes estadísticos y memorias sobre rendición de cuentas de planes de gobierno abierto. - Organización y gestión de reuniones de órganos de cooperación interadministrativa y de colaboración con la sociedad civil en materia de gobierno abierto (plenario, comisiones, grupos de trabajo y talleres del Foro de Gobierno Abierto. - Coordinación con Unidades de Información y Transparencia de la Administración General del Estado, de unidades responsables de Gobierno Abierto de las CC.AA y de la FEMP y con las unidades de la Secretaría de Estado de Función Pública. - Coordinación y publicación de contenidos en la sección de Gobierno Abierto del Portal de Transparencia y gestión de los contenidos en redes sociales. - Detección de necesidades, diseño y planificación de actividades de formación, sensibilización y divulgación de los planes de Gobierno Abierto. - Gestión y coordinación del Observatorio de Gobierno Abierto de la AGE (con las Unidades de Información y Transparencia de la AGE y con las unidades responsables de los departamentos ministeriales). - Coordinación de actividades para la Semana de la Administración Abierta.	- Paquete Estadístico para Tratamiento de Datos en Ciencias Sociales (SPSS). - Formación en Desarrollo de Habilidades Directivas y creación de estructuras de Coordinación. - Gestor de contenidos web (Magnolia). - Diseño Gráfico.	1) Experiencia en conocimientos sobre el diseño de herramientas de seguimiento y control de planes y programas. 2) Experiencia en organización y gestión de reuniones de órganos de cooperación interadministrativa y con organizaciones de la sociedad civil. 3) Experiencia en la detección de necesidades, diseño y planificación de actividades formativas. 4) Experiencia en conocimiento de la gestión de contenidos en portales web y redes sociales y de uso de paquetes estadísticos para el tratamiento de datos.	2,00 2,00 1,00 2,00	

cve: BOE-A-2022-10576
Verificable en https://www.boe.es

N.º orden	N.º plazas	Codigo puesto	Centro directivo-Denominación puesto	Localidad	Nv/CD	CE	Gr/Sb	Adm	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
234	1	4934128	JEFE / JEFA DE ÁREA.	MADRID - MADRID.	28	17.561,32	A1	AE	EX23			- Apoyo en el diseño y gestión de la contratación en el ámbito de competencias de la SGGA. - Diseño e implementación de procedimientos de gestión administrativa electrónica, en especial de mejora de procedimientos en el seguimiento del IV Plan de Gobierno Abierto. - Optimización de sistemas de explotación de datos para el seguimiento de compromisos del IV Plan. - Supervisión y coordinación de la implantación tecnológica en iniciativas de mejora de la participación, en especial de plataformas de participación ciudadana, laboratorios de innovación y apoyo al diseño, desarrollo y evaluación de procesos de participación y laboratorios de participación. - Análisis y propuestas de sistemas de innovación en seguimiento de compromisos del IV Plan, especialmente en Participación y Colaboración. - Diseño e implementación de actividades de formación y divulgación sobre gobierno abierto y participación.	- Gestión de la Innovación. - Datos abiertos y reutilización de la información en el sector público. - Metodología en Gestión de Proyectos. - Estrategia en el sector público.	1) Experiencia mínima de 3 años en procedimientos y expedientes de contratación centralizada de servicios electrónicos. 2) Experiencia mínima de 2 años en el diseño e implementación de procedimientos de gestión administrativa electrónica y en proyectos de gestión de la innovación en el sector público. 3) Experiencia en comunidades de práctica en materia de participación pública y de laboratorios de participación para la innovación. 4) Experiencia mínima de 2 años en el diseño y coordinación de actividades formativas.	3,00 2,00 1,00 1,00	
			INST. NAL. DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA													
			GERENCIA													
235	1	1108940	CONSEJERO TÉCNICO / CONSEJERA TÉCNICA.	MADRID - MADRID.	28	15.262,24	A1	AE	EX11			- Gestión y tramitación de convenios administrativos, Protocolos Generales de Actuación y Encargos de Gestión. - Elaboración de documentación asociada a expedientes de contratación pública, y de informes de tipo jurídico. Tramitación de contratos. - Gestión de bienes demaniales y patrimoniales adscritos al Organismo, y del Inventario. Manejo de Sorolla 2.	- Convenios y encomiendas de gestión. - Normativa general en materia de contracción en el sector público. - Sorolla 2. Gestión de inventario de bienes	1) Experiencia en la redacción y gestión de convenios administrativos, protocolos Generales de Actuación, y Encargos de Gestión. 2) Experiencia en la tramitación de contratos administrativos y en la redacción de Pliegos, memorias, presupuestos, así como en la redacción de informes de tipo jurídico. 3) Experiencia en la gestión del Inventario, y en el manejo de la aplicación SOROLLA.	2,50 2,50 2,00	

cve: BOE-A-2022-10576
Verificable en https://www.boe.es

N.º orden	N.º plazas	Codigo puesto	Centro directivo-Denominación puesto	Localidad	Nv/CD	CE	Gr/Sb	Adm	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
236	1	4239013	JEFE / JEFA DE SERVICIO DE SISTEMAS INFORMÁTICOS.	MADRID - MADRID.	26	12.348,14	A1 A2	A3	EX11			- Desarrollo evolutivo y correctivo de entornos de administración electrónica: portal y sede electrónica. - Gestión y coordinación de equipos de colaboradores internos y externos. - Administración de gestor documental y sistemas gestores de BBDD.	- Gestión del ciclo de vida de aplicaciones, especialmente con metodologías ágiles. - Programación en Java. - Programación en Net.	1) Experiencia en proyectos de gestión del ciclo de vida de aplicaciones:definición de especificaciones, análisis de viabilidad técnica, gestión del desarrollo, pruebas y puesta en producción. 2) Experiencia en desarrollo de portales, adaptados a la normativa en temas de accesibilidad, reutilización y transparencia de los servicios digitales. 3) Experiencia en instalación y administración de herramientas específicas en entornos administración digital: CMS, plataforma de cursos.	2,50 2,50 2,00	
237	1	2206409	TÉCNICO / TÉCNICA DE DOCUMENTACIÓN.	MADRID - MADRID.	24	5.108,04	A1 A2	AE	EX11			- Redacción, gestión y control de expedientes de contratación de Asuntos Generales del INAP. - Gestión, coordinación y control del funcionamiento de los servicios generales del INAP. - Gestión de gastos y pagos, tanto de expedientes en firme como a través del sistema de anticipo de caja fija. - Manejo de aplicaciones informáticas de la AGE, principalmente de gestión presupuestaria.	- Contratación administrativa. - Gestión presupuestaria. - Sorolla 2.	1) Experiencia mínima de 1 año en gestión de contratación. 2) Experiencia mínima de 1 año en servicios de asuntos generales o de régimen interior. 3) Experiencia mínima de 1 año en el manejo de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca.	3,00 3,00 1,00	
			SUBDIRECCIÓN DE APRENDIZAJE													
238	1	2142368	JEFE / JEFA DE SERVICIO.	MADRID - MADRID.	26	12.348,14	A1 A2	AE	EX11			- Gestión de cursos selectivos de acceso a los cuerpos y escalas de los subgrupos A1 y A2. - Gestión de las actividades formativas del subprograma de desempeño directivo del Plan de Formación anual del INAP. - Gestión de actividades y coordinación del alumnado y equipo docente de los másteres universitarios del INAP. - Gestión económica y tramitación de contratos menores. - Utilización de las herramientas informáticas SIAF y SEGPRE y de las plataformas de aprendizaje MOODLE y GOOGLE SUITE.	- Configuración de experiencias de aprendizaje en Moodle. - Protección de datos y transparencia. - Google Suite.	1) Experiencia en la gestión de las actividades formativas dirigidas al personal directivo y al personal de los cursos selectivos. 2) Experiencia en gestión económica y tramitación de contratos menores. 3) Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas y de las plataformas de aprendizaje necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca.	2,50 2,50 2,00	

cve: BOE-A-2022-10576
Verificable en https://www.boe.es

N.º orden	N.º plazas	Codigo puesto	Centro directivo-Denominación puesto	Localidad	Nv/CD	CE	Gr/Sb	Adm	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
239	1	1808414	JEFE / JEFA DE SECCIÓN.	MADRID - MADRID.	22	5.108,04	A2 C1	AE	EX11			- Gestión y seguimiento de las actividades formativas del INAP. - Tramitación y seguimiento económico de pagos. - Elaboración de documentos y estadísticas básicas. - Grabación de datos en los sistemas informáticos de gestión.	- Gestión de recursos humanos. - Formación de formadores. - Formación en elearning.	1) Experiencia en la organización de actividades formativas. 2) Experiencia en la tramitación y seguimiento de pagos. 3) Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca.	2,50 2,50 2,00	
			DEPARTAMENTO DE INNOVACION PÚBLICA													
240	1	1069710	CONSEJERO TÉCNICO / CONSEJERA TÉCNICA.	MADRID - MADRID.	28	15.262,24	A1	AE	EX28			- Coordinación, gestión y ejecución de proyectos de cooperación competencia de la unidad. - Participación en grupos de trabajo, redes y organismos nacionales y extranjeros en materia de recursos humanos y función pública en general y de formación en particular. - Elaboración de agenda de contactos con escuelas de formación y con otras administraciones públicas tanto nacionales como internacionales. - Organización de eventos presenciales y en línea. - Elaboración de notas e informes relacionados con las funciones asignadas al departamento. - Tramitación administrativa / económica de los procedimientos establecidos para llevar a cabo las actividades programadas. - Experiencia en el manejo de plataformas informáticas, bases de datos para la gestión y redes sociales. Seguimiento y edición de la página web y otros medios de difusión en el área competencial de la unidad.	- Inglés y francés, nivel C1 o superior. - Gestión de la formación, Big Data, Redes Sociales.	1) Experiencia mínima de 1 año en organización de eventos, coordinación, gestión y ejecución de proyectos. 2) Conocimiento alto de Inglés y Francés. 3) Experiencia mínima de 1 año en el manejo de aplicaciones informáticas (plataformas, bases de datos para la gestión y redes sociales).	2,50 2,50 2,00	

cve: BOE-A-2022-10576
Verificable en https://www.boe.es

N.º orden	N.º plazas	Codigo puesto	Centro directivo-Denominación puesto	Localidad	Nv/CD	CE	Gr/Sb	Adm	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
241	1	1325271	CONSEJERO TÉCNICO / CONSEJERA TÉCNICA.	MADRID - MADRID.	28	15.262,24	A1	AE	EX11			- Coordinación, gestión y ejecución de proyectos de cooperación competencia de la unidad. - Participación en grupos de trabajo, redes y organismos nacionales y extranjeros en materia de recursos humanos y función pública en general y de formación en particular. - Elaboración de agenda de contactos con escuelas de formación y con otras administraciones públicas tanto nacionales como internacionales. - Organización de eventos presenciales y en línea. - Elaboración de notas e informes relacionados con las funciones asignadas al departamento. - Tramitación administrativa / económica de los procedimientos establecidos para llevar a cabo las actividades programadas. - Experiencia en el manejo de plataformas informáticas, bases de datos para la gestión y redes sociales. Seguimiento y edición de la página web y otros medios de difusión en el área competencial de la unidad.	- Inglés y francés, nivel C1 o superior. - Gestión de la formación, Big Data, Redes Sociales.	1) Experiencia mínima de 1 año en organización de eventos, coordinación, gestión y ejecución de proyectos. 2) Conocimiento alto de Inglés y Francés. 3) Experiencia mínima de 1 año en el manejo de aplicaciones informáticas (plataformas, bases de datos para la gestión y redes sociales).	2,50 2,50 2,00	
			DELEGACIONES DE ECONOMÍA Y HACIENDA													
			DEL. PROV. EC.Y HAC. DE ALICANTE-INT.TERR.													
242	1	4676445	CONSEJERO TÉCNICO / CONSEJERA TÉCNICA.	ALICANTE - ALACANT - ALACANT/ ALICANTE.	28	15.262,24	A1	AE	EX11			- Funciones de control financiero y auditoria pública. - Funciones de contabilidad propias de la Intervención. - Utilización de las aplicaciones informáticas: IRIS, AUDINET y TEAMMATE.	- Consolidación de Estados Financieros. - Aplicación IRIS Intervención. - Reciclaje de Auditoria y Técnicas de muestreo.	1) Experiencia en control financiero permanente y auditoria pública. 2) Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. 3) Experiencia en contabilidad financiera y ejecución del presupuesto.	3,00 1,00 3,00	

cve: BOE-A-2022-10576
Verificable en https://www.boe.es

N.º orden	N.º plazas	Codigo puesto	Centro directivo-Denominación puesto	Localidad	Nv/CD	CE	Gr/Sb	Adm	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
243	1	1273842	JEFE / JEFA DE SECCIÓN DE INTERVENCIÓN N24.	ALICANTE - ALACANT - ALACANT/ ALICANTE.	24	7.885,64	A2	AE	EX11		CB8	- Trabajos de fiscalización previa, contabilidad, control financiero de subvenciones nacionales, control financiero adaptado a la AEAT. - Utilización de las aplicaciones informáticas: IRIS-intervención, TEAM MATE, AUDInet, RED.coa, SIC3 y Base de Datos Nacional de Subvenciones.	- Análisis de las Normas Internacionales de Auditoría adaptadas para su aplicación al Sector Público. - Aplicación SIC-3 IT DEH. - Administración Electrónica en el Ámbito Económico y Financiero.	1) Experiencia mínima de 1 año en trabajos de control financiero de subvenciones públicas, control financiero permanente, contabilidad, fiscalización previa. 2) Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. 3) Pertenencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad.	3,00 3,00 1,00	
244	1	3897342	JEFE / JEFA DE SECCIÓN DE INTERVENCIÓN N24.	ALICANTE - ALACANT - ALACANT/ ALICANTE.	24	7.885,64	A2	AE	EX11		CB8	- Trabajos de fiscalización previa, contabilidad, control financiero de subvenciones nacionales, control financiero fondos europeos, control financiero adaptado a la AEAT. - Utilización de las aplicaciones informáticas: IRIS-Intervención, TEAM MATE, AUDInet, Registrador de SCSP, SIC3 y Base de Datos Nacional de Subvenciones.	- Análisis de las Normas Internacionales de Auditoría adaptadas para su aplicación al Sector Público. - Aplicación SIC-3 IT DEH. - Administración Electrónica en el Ámbito Económico y Financiero.	1) Experiencia mínima de 1 año en trabajos de Control financiero de Subvenciones Nacionales, Control financiero de fondos comunitarios, Control financiero adaptado a la AEAT. 2) Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. 3) Pertenencia al Cuerpo Técnico de Auditoria y Contabilidad.	4,00 2,00 1,00	
			DELEG. PROV. EC. Y HAC. ALMERÍA -SEC. GRAL.													
245	1	4370922	JEFE / JEFA DE SECCIÓN.	ALMERÍA - ALMERÍA.	24	7.885,64	A1 A2	AE	EX11			- Gestión y tramitación de expedientes administrativos de Secretaría General, especialmente de gestión recaudatoria de recursos no tributarios, gestión presupuestaria y contratación. - Utilización de las aplicaciones informáticas Plataforma de Contratación, SOROLLA2, ARIEL, RAYONET-SIR y NOTIFIC@.	- Ley de Contratos del Sector Público. - Reglamento General de Recaudación RD 939/2005.	1) Experiencia en tramitación de expedientes administrativos. 2) Experiencia en gestión presupuestaria y contratación. 3) Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca.	3,00 2,00 2,00	

cve: BOE-A-2022-10576
Verificable en https://www.boe.es

N.º orden	N.º plazas	Codigo puesto	Centro directivo-Denominación puesto	Localidad	Nv/CD	CE	Gr/Sb	Adm	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
			DELEG. PROV. EC. Y HAC. DE ALMERÍA-G. TERR.													
246	1	4703646	JEFE / JEFA DE ÁREA DE INSPECCIÓN.	ALMERÍA - ALMERÍA.	27	17.561,32	A1	AE	EX11		CST	- Tareas facultativas de valoración e inspección catastral de bienes inmuebles de naturaleza rústica incluidas las relativas a la determinación del valor de referencia. - Utilización de las aplicaciones informáticas: Sistema de Gestión Catastral (SIGECA), Sistema de Altas Unificado del Catastro Español (SAUCE) y Sistema de Información Geográfica Catastral (SIGCA).	- Mantenimiento y valoración de bienes inmuebles rústicos. Nuevos retos del catastro: el territorio rural. - Novedades de la Unidad del Catastro para el Territorio Rural (UTCR).	1) Pertenencia a los cuerpos de Ingenieros Agrónomos del Estado o de Montes de la Hacienda Pública. 2) Experiencia mínima de 1 año en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. 3) Experiencia mínima de 1 año y conocimientos en la tramitación y resolución de expedientes de los procedimientos de los apartados c) y d) de punto 2 del articulo 11 del texto Refundido de la Ley del Catastro Inmobiliario que afecten a bienes inmuebles de naturaleza rústica incluida la determinación del valor de referencia.	2,00 2,00 3,00	
247	1	2081544	TÉCNICO / TÉCNICA DE INSPECCIÓN.	ALMERÍA - ALMERÍA.	24	6.778,52	A1 A2	A3	EX11			- Tareas facultativas de valoración e inspección catastral de bienes inmuebles de naturaleza rústica. - Utilización de las aplicaciones informáticas: Sistema de Gestión Catastral (SIGECA), Sistema de Altas Unificado del Catastro Español (SAUCE) y Sistema de Información Geográfica Catastral (SIGCA).	- Asignación de producto en Catastro. - Nuevas funcionalidades en mantenimiento de rústica. - Nuevas funcionalidades de valor de referencia rústico.	1) Pertenencia a los Cuerpos de Ingenieros Agrónomos del Estado, Montes de la Hacienda Pública, Ingenieros Técnicos Forestales al servicio de la Hacienda Pública o Ingenieros Técnicos en especialidades agrícolas. 2) Experiencia mínima de 1 año en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. 3) Experiencia mínima de 1 año y conocimientos en la tramitación y resolución de expedientes de los procedimientos del articulo 11 del texto Refundido de la Ley del Catastro Inmobiliario que afecten a bienes inmuebles de naturaleza rústica.	2,00 2,00 3,00	

cve: BOE-A-2022-10576
Verificable en https://www.boe.es

N.º orden	N.º plazas	Codigo puesto	Centro directivo-Denominación puesto	Localidad	Nv/CD	CE	Gr/Sb	Adm	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
248	1	4679075	TÉCNICO / TÉCNICA DE INSPECCIÓN.	ALMERÍA - ALMERÍA.	24	6.778,52	A1 A2	A3	EX11			- Tareas facultativas de valoración e inspección catastral de bienes inmuebles de naturaleza urbana. - Utilización de las aplicaciones informáticas: Sistema de Gestión Catastral (SIGECA), Sistema de Altas Unificado del Catastro Español (SAUCE) y Sistema de Información Geográfica Catastral (SIGCA).	- Nuevas funcionalidades de valor de referencia. - Mapa de gestión: colecciones, criterios de asignación y reclasificación. Gestión de usuarios. - Nueva orden de modelos de declaración catastral, nuevo sistema de registro de declaraciones, convenios, Puntos de Información Catastral (PIC) y mapa de gestión.	1) Pertenencia a los cuerpos de Arquitectos de la Hacienda Pública o Arquitectos Técnicos al servicio de la Hacienda Pública. 2) Experiencia mínima de 1 año en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. 3) Experiencia mínima de 1 año y conocimientos en la tramitación y resolución de expedientes de los procedimientos del articulo 11 del texto Refundido de la Ley del Catastro Inmobiliario que afecten a bienes inmuebles de naturaleza urbana incluida la determinación del valor de referencia.	1,50 2,00 3,50	
			DELEG. ESP.EC. Y HAC. BADAJOZ-S. GRAL.													
249	1	3717691	JEFE / JEFA DE SERVICIO DE PATRIMONIO DEL ESTADO (2).	BADAJOZ - BADAJOZ.	26	12.348,14	A1 A2	AE	EX11			- Gestión y tramitación de expedientes administrativos de Secretaría General, especialmente de Patrimonio del Estado. - Conservación y gestión del Inventario de Bienes y Derechos del Estado. - Coordinación de las secciones de patrimonio de su ámbito territorial. - Utilización de las aplicaciones informáticas Word, Excel y CIBI.	- Ley de Patrimonio de las Administraciones Públicas. - Derecho Civil: Obligaciones y Contratos. - Ley de Régimen Hipotecario y Régimen de Propiedad Horizontal.	1) Experiencia en tramitación de expedientes administrativos. 2) Experiencia en conservación y gestión del Inventario de Bienes y Derechos del Estado. 3) Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. 4) Posesión de formación jurídica universitaria acreditada.	2,00 2,00 2,00 1,00	
250	1	2754398	SECRETARIO / SECRETARIA DELEGADO.	BADAJOZ - BADAJOZ.	16	6.166,72	C1 C2	AE	EX11			- Funciones propias de Secretaría. - Registro electrónico y Archivo. - Utilización de las aplicaciones informáticas CIBI, ERYCADH, CONTROL HORARIO Y RAYONET-SIR. - Apoyo a otras Unidades integradas en la Delegación.	- Registro Electrónico. - Administración Electrónica. - Hoja de Cálculo.	1) Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. 2) Experiencia en trabajos propios de secretaría: registro, archivo de documentos, atención telefónica y de visitas. 3) Experiencia en tareas de apoyo a las distintas Unidades.	2,00 3,00 2,00	

cve: BOE-A-2022-10576
Verificable en https://www.boe.es

N.º orden	N.º plazas	Codigo puesto	Centro directivo-Denominación puesto	Localidad	Nv/CD	CE	Gr/Sb	Adm	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
			DEL. ESP. EC. Y HAC. BADAJOZ-INT. REGIONAL													
251	1	1870216	JEFE / JEFA DE UNIDAD DE CONTABILIDAD.	BADAJOZ - BADAJOZ.	26	12.348,14	A2	AE	EX11		CB8	- Trabajos de contabilidad en Delegaciones de Economía y Hacienda y gestión de ingresos no tributarios (INTECO). - Trabajos de auditoria financiera, de cumplimiento y operativa de consorcios y fundaciones estatales y de control financiero permanente de la AEAT. - Utilización de las aplicaciones informáticas: SIC3 y TEAM MATE.	- Aplicación SIC3.DEH. - Análisis de la NIA adaptadas para SPE. - Herramientas informáticas para la auditoría.	1) Experiencia en contabilización de documentos contables y gestión de ingresos no tributarios, auditorías de cuentas en consorcios y fundaciones estatales, control financiero permanente de la AEAT. 2) Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. 3) Pertenencia al Cuerpo Técnico de Auditoria y Contabilidad.	3,00 3,00 1,00	
252	1	2014393	JEFE / JEFA DE SECCIÓN DE INTERVENCIÓN N24.	BADAJOZ - BADAJOZ.	24	8.599,64	A2	AE	EX11		CB8	- Trabajos de auditoría de cuentas de Organismos Públicos. - Trabajos de fiscalización previa y de control financiero de Organismos Autónomos. - Trabajos de control financiero en la AEAT. - Trabajos de control financiero de subvenciones nacionales y fondos comunitarios. - Utilización de las aplicaciones informáticas: IRIS, TeamMate, SIC3 OOAA.	- Ley 9/2017 de Contratos del Sector Público. - Contabilidad y matemáticas financieras. - La reforma contable pública en la auditoría de cuentas 2012.	1) Experiencia en fiscalización previa, auditoría de cuentas, control financiero de Confederaciones Hidrográficas, Subvenciones Nacionales y Fondos Comunitarios. 2) Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. 3) Pertenencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad.	4,00 2,00 1,00	
			DEL. ESP .EC.Y HAC. EXTREM.-BADAJOZ-G. REG.													
253	1	3098478	GESTOR / GESTORA CATASTRAL A.	BADAJOZ - BADAJOZ.	22	5.760,16	A2 C1	A3	EX11			- Gestión administrativa y técnica de carácter catastral. - Utilización de las aplicaciones informáticas: Sistema de Gestión Catastral (SIGECA), Sistema de Altas Unificado del Catastro Español (SAUCE), Sistema de Información Geográfica Catastral (SIGCA), Sede Electrónica del Catastro (SEC) y Sistema Integral de Tramitación de Catastro (SINTRA).	- Valor de referencia: aspectos de gestión. - Nuevas funcionalidades Sistema Integral de Tramitación de Catastro (SINTRA) y Sede Electrónica del Catastro (SEC). - Nueva orden de modelos de declaración catastral, nuevo sistema de registro de declaraciones, convenios, Puntos de Información Catastral (PIC) y mapa de gestión.	1) Experiencia mínima de 1 año en la tramitación y resolución de expedientes de los procedimientos de los apartados a) y b) de punto 2 del articulo 11 del texto Refundido de la Ley del Catastro Inmobiliario. 2) Experiencia mínima de 1 año en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. 3) Experiencia mínima de 1 año en la resolución de recursos y reclamaciones económico administrativas relacionados con la actividad del Catastro.	2,00 2,00 3,00	

cve: BOE-A-2022-10576
Verificable en https://www.boe.es

N.º orden	N.º plazas	Codigo puesto	Centro directivo-Denominación puesto	Localidad	Nv/CD	CE	Gr/Sb	Adm	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
254	1	4489419	GESTOR / GESTORA CATASTRAL A.	BADAJOZ - BADAJOZ.	22	5.760,16	A2 C1	A3	EX11			- Gestión administrativa y técnica de carácter catastral relacionados con alteraciones físicas de bienes inmuebles de naturaleza rústica. - Utilización de las aplicaciones informáticas: Sistema de Gestión Catastral (SIGECA), Sistema de Altas Unificado del Catastro Español (SAUCE), Sistema de Información Geográfica Catastral (SIGCA), Sede Electrónica del Catastro (SEC) y Sistema Integral de Tramitación de Catastro (SINTRA).	- Nuevas funcionalidades en el mantenimiento de rústica. - Nueva orden de modelos de declaración catastral, nuevo sistema de registro de declaraciones, convenios, Puntos de Información Catastral (PIC) y mapa de gestión. - Análisis de la información remitida por fedatarios públicos: alteraciones jurídicas.	1) Experiencia mínima de 1 año en la tramitación y resolución de expedientes que incluyan alteraciones de carácter físico de bienes inmuebles de naturaleza rústica en los procedimientos de los apartados a) y b) de punto 2 del articulo 11 del texto Refundido de la Ley del Catastro Inmobiliario. 2) Experiencia mínima de 1 año en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. 3) Experiencia mínima de 1 año en la resolución de expedientes de deslinde de bienes inmubles de naturaleza rústica.	3,00 2,00 2,00	
			DELEG. PROV. EC. Y HAC. I. BALEARS-SEC. GRL.													
255	1	3862343	JEFE / JEFA DE SERVICIO.	ILLES BALEARS - PALMA DE MALLORCA.	26	12.668,04	A1 A2	AE	EX11			- Gestión y tramitación de expedientes administrativos de Coordinación de Haciendas Territoriales. - Seguimiento y captación de información sobre presupuestos y financiación local. - Utilización de las aplicaciones informáticas Sede Electrónica del Catastro, RAYONET-SIR, DOCELWEB y NOTIFIC@.	- Tratamiento de textos. - Hoja de cálculo.	1) Experiencia en coordinación con Haciendas Territoriales. 2) Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. 3) Posesión de formación económico-jurídica universitaria acreditada. 4) Conocimiento de la lengua cooficial propia de la Comunidad Autónoma.	3,00 2,00 1,00 1,00	
256	1	4693288	JEFE / JEFA DE UNIDAD DELEGADA.	ILLES BALEARS - EIVISSA.	26	11.109,28	A1 A2	A3	EX11			- Gestión y tramitación de expedientes administrativos de Secretaría General. - Utilización de las aplicaciones informáticas Sede Electrónica del Catastro, RAYONET-SIR, DOCELWEB y NOTIFIC@.	- Técnicas y procesos de la gestión presupuestaria pública.	1) Experiencia en dirección y coordinación de equipos de trabajo. 2) Experiencia en gestión y tramitación de expedientes administrativos. 3) Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. 4) Conocimiento de la lengua cooficial propia de la Comunidad Autónoma.	2,00 2,00 2,00 1,00	

cve: BOE-A-2022-10576
Verificable en https://www.boe.es

N.º orden	N.º plazas	Codigo puesto	Centro directivo-Denominación puesto	Localidad	Nv/CD	CE	Gr/Sb	Adm	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
257	1	942173	JEFE / JEFA DE UNIDAD DELEGADA.	ILLES BALEARS - MAHON.	26	11.109,28	A1 A2	AE	EX11			- Gestión y tramitación de expedientes administrativos de Secretaría General. - Utilización de las aplicaciones informáticas Sede Electrónica del Catastro, RAYONET-SIR, DOCELWEB y NOTIFIC@.	- Técnicas y procesos de la gestión presupuestaria pública.	1) Experiencia en dirección y coordinación de equipos de trabajo. 2) Experiencia en gestión y tramitación de expedientes administrativos. 3) Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. 4) Conocimiento de la lengua cooficial propia de la Comunidad Autónoma.	2,00 2,00 2,00 1,00	
			DEL. PROV. EC. Y HAC.I. BALEARS - INTERV. REG.													
258	1	4667257	JEFE / JEFA DE SECCIÓN DE INTERVENCION N24.	ILLES BALEARS - PALMA DE MALLORCA.	24	8.462,72	A2	AE	EX11		CB8	- Trabajos de Auditoría y Control Financiero Permanente. - Utilización de las aplicaciones informáticas: TEAM MATE, AUDINET, SIC3 y FOCO.	- Ley de Contratos del Sector Público. - Ley General de Subvenciones. - Ley General Presupuestaria.	1) Experiencia en trabajos de auditorías financieras de cumplimiento. 2) Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. 3) Pertenencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad.	3,00 3,00 1,00	
			DEL. PRV. EC. Y HAC. I. BAL. PAL.-G. REG.													
259	1	3851294	INSPECTOR / INSPECTORA TÉCNICO FACULTATIVO.	ILLES BALEARS - PALMA DE MALLORCA.	26	16.567,46	A1	A3	EX11			- Tareas facultativas de valoración e inspección catastral de bienes inmuebles de naturaleza rústica incluidas las tareas para la obtención del valor de referencia. - Utilización de las aplicaciones informáticas Sistema de Gestión Catastral (SIGECA), Sistema de Altas Unificado del Catastro Español (SAUCE) y Sistema de Información Geográfica Catastral (SIGCA).	- Aspectos Técnicos del Valor de Referencia rústico. - Asignación de producto en Catastro. - Mantenimiento y valoración de bienes inmuebles rústicos. Nuevos retos del Catastro: el Territorio Rural.	1) Pertenencia a los Cuerpos de Ingenieros Agrónomos del Estado o de Montes de la Hacienda Pública. 2) Experiencia mínima de 1 año en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. 3) Experiencia mínima de 1 año en la tramitación y resolución de expedientes de los procedimientos de los apartados a) c) y d) de punto 2 del articulo 11 del texto Refundido de la Ley del Catastro Inmobiliario que afecten a bienes inmuebles de naturaleza rústica incluida la determinación del valor de referencia. 4) Experiencia mínima de 1 año en la realización de los trabajos relacionados con la tipificación del dominio público.	2,00 2,00 2,00 1,00	

cve: BOE-A-2022-10576
Verificable en https://www.boe.es

N.º orden	N.º plazas	Codigo puesto	Centro directivo-Denominación puesto	Localidad	Nv/CD	CE	Gr/Sb	Adm	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
			DELEG. ESP. EC. Y HAC. BARCELONA.-S. GRAL.													
260	1	4491391	JEFE / JEFA DE SERVICIO.	BARCELONA - BARCELONA.	26	15.262,24	A1 A2	AE	EX11			- Gestión y tramitación de expedientes administrativos de Secretaría General, especialmente de gestión recaudatoria de recursos no tributarios, contratación, gestión de recursos humanos, gestión de edificios y prevención de riesgos laborales. - Utilización de las herramientas informáticas Plataforma de Contratación, SOROLLA2, DOCELWEB y SIGP.	- Ley 9/2017, de Contratos del Sector Público. - Gestión de Recursos Humanos. - Reglamento General de Recaudación RD 939/2005.	1) Experiencia en tramitación electrónica de expedientes de gastos. 2) Experiencia y/o conocimientos en materia de gestión de edificios administrativos. 3) Experiencia en gestión de recursos humanos. 4) Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca.	2,00 2,00 2,00 1,00	
261	1	2852790	JEFE / JEFA DE SERVICIO.	BARCELONA - BARCELONA.	26	12.348,14	A1 A2	AE	EX11			- Gestión y tramitación electrónica de expedientes administrativos de las respectivas unidades de Secretaría General. - Elaboración de informes y propuestas de resolución de expedientes de gestión recaudatoria de recursos no tributarios. - Utilización de las aplicaciones informáticas SIC-3- gestión recaudatoria, SOROLLA2, DOCELWEB y RAYONET-SIR.	- Administración electrónica. - Gestión de Recursos Humanos. - Ley General Tributaria.	1) Experiencia en tramitación electrónica de expedientes administrativos con propuesta de Resolución. 2) Formación jurídica acreditada con titulación universitaria. 3) Experiencia o conocimientos en gestión recaudatoria de recursos no tributarios. 4) Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca.	2,00 3,00 1,00 1,00	
262	1	942526	GESTOR / GESTORA B.	BARCELONA - BARCELONA.	22	5.760,16	A2 C1	AE	EX11			- Gestión y tramitación electrónica de expedientes administrativos de la Secretaría General. - Utilización de las herramientas informáticas DOCELWEB, SOROLLA2 y RAYONET-SIR.	- Ley 9/2017, de Contratos del Sector Público. - SOROLLA.Gestión Cajas Pagadoras y Comisiones de Servicio. - Gestión de Recursos Humanos.	1) Experiencia en tramitación electrónica de expedientes de gastos. 2) Experiencia en gestión de recursos humanos. 3) Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca.	3,00 3,00 1,00	

cve: BOE-A-2022-10576
Verificable en https://www.boe.es

N.º orden	N.º plazas	Codigo puesto	Centro directivo-Denominación puesto	Localidad	Nv/CD	CE	Gr/Sb	Adm	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
			DEL. ESP. EC. Y HAC. CAT. BARCELONA-G. REG.													
263	1	4064115	JEFE / JEFA DE SECCIÓN DE NORMALIZACIÓN.	BARCELONA - BARCELONA.	24	8.599,64	A1 A2	A3	EX11			- Tareas de ejecución, control y coordinación de las bases de datos gráfica y alfanumérica incluidas las de tratamiento de los ficheros informáticos de intercambio de información con agentes colaboradores. - Tareas de apoyo al servicio de informática y de asistencia informática a usuarios. - Utilización de las herramientas informáticas: Sistema de Gestión Catastral (SIGECA), Sistema de Información Geográfica Catastral (SIGCA) y Sistema Integral de Tramitación de Catastro (SINTRA).	- Herramientas y soporte. - Soporte puesto de trabajo: portátiles y ordenadores Catastro. - Seguridad de equipos microinformáticos.	1) Pertenencia a los cuerpos Superior de Sistemas y Tecnologías de la Información de la Administración del Estado o Gestión de Sistemas e Informática de la Administración del Estado. 2) Experiencia mínima de 2 años en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. 3) Experiencia mínima de 2 años en tareas de soporte informático de aplicaciones catastrales a usuarios externos e internos y en el tratamiento de la información suministrada por fedatarios públicos y otros agentes colaboradores.	1,00 3,00 3,00	
264	1	1478517	TÉCNICO / TÉCNICA DE INSPECCIÓN.	BARCELONA - BARCELONA.	24	6.778,52	A1 A2	A3	EX11			- Tareas facultativas de valoración e inspección catastral de bienes inmuebles de naturaleza urbana. - Utilización de las aplicaciones informáticas: Sistema de Gestión Catastral (SIGECA), Sistema de Altas Unificado del Catastro Español (SAUCE) y Sistema de Información Geográfica Catastral (SIGCA).	- Ley de Patrimonio de las Administraciones Públicas.	1) Pertenencia a los Cuerpos de Arquitectos de la Hacienda Pública o Arquitectos Técnicos al Servicio de la Hacienda Pública. 2) Experiencia mínima de 2 años en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. 3) Experiencia mínima de 2 años en la tramitación y resolución de expedientes de los procedimientos de los apartados b) y c) de punto 2 del articulo 11 del texto Refundido de la Ley del Catastro Inmobiliario que afecten a bienes inmuebles de naturaleza urbana.	1,50 2,50 3,00	

cve: BOE-A-2022-10576
Verificable en https://www.boe.es

N.º orden	N.º plazas	Codigo puesto	Centro directivo-Denominación puesto	Localidad	Nv/CD	CE	Gr/Sb	Adm	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
265	1	4363986	JEFE / JEFA DE SECCIÓN DE GESTIÓN.	BARCELONA - BARCELONA.	24	6.663,44	A1 A2	A3	EX11			- Gestión administrativa y técnica de carácter catastral. - Utilización de las aplicaciones informáticas: Sistema de Gestión Catastral (SIGECA), Sistema de Información Geográfica Catastral (SIGCA), ErycaWeb, DocellWeb, WORD y EXCEL.	- Gestión de personal. - Gestión económica financiera de la Administración General del Estado. - Gestión de documentos en procedimientos de valoración colectiva (PVC).	1) Experiencia mínima de 2 años en la tramitación y resolución de expedientes que incluyan alteraciones de carácter jurídico de bienes inmuebles de naturaleza urbana en los procedimientos del apartado b) de punto 2 del articulo 11 del texto Refundido de la Ley del Catastro Inmobiliario incluida la resolución de recursos. 2) Experiencia mínima de 2 años en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. 3) Experiencia mínima de 2 años en tareas y trabajos de gestión de personal y laboral incluidos los conocimientos en la legislación correspondiente.	3,00 2,50 1,50	
			DEL. PROV. EC. Y HAC. CÁCERES - G. TERR.													
266	1	3763665	TÉCNICO / TÉCNICA DE INSPECCIÓN.	CÁCERES - CÁCERES.	24	6.778,52	A1 A2	A3	EX11			- Tareas facultativas de valoración e inspección catastral de bienes inmuebles de naturaleza rústica. - Utilización de las herramientas informáticas Sistema de Gestión Catastral (SIGECA), Sistema de Altas Unificado de Catastro Español (SAUCE), Sistema de información Geográfica Catastral (SIGCA) y Sistema Integral de Tramitación de Catastro (SINTRA).	- Novedades de la Unidad del Catastro para Territorio Rural (UCTR). - Mantenimiento y valoración de bienes inmuebles rústicos. Nuevos retos del catastro: el territorio rural. - Aplicación Mercado: Informe Anual del Mercado Inmobiliario Rústico (IAMIR).	1) Pertenencia a los Cuerpos de Ingenieros Agrónomos del Estado, Montes de la Hacienda Pública, Ingenieros Técnicos Forestales al servicio de la Hacienda Pública o Ingenieros Técnicos en especialidades agrícolas. 2) Experiencia mínima de 1 año en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. 3) Experiencia mínima de 1 año y conocimientos en la tramitación y resolución de expedientes de los procedimientos de los aparatados a), b) y d) del punto 2 del artículo 11 del Texto Refundido de la Ley del Catastro Inmobiliario que contengan alteraciones catastrales de carácter físico y económico de bienes inmuebles de naturaleza rústica.	2,00 2,00 3,00	

cve: BOE-A-2022-10576
Verificable en https://www.boe.es

N.º orden	N.º plazas	Codigo puesto	Centro directivo-Denominación puesto	Localidad	Nv/CD	CE	Gr/Sb	Adm	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
			DELEG. PROV. EC. Y HAC. CÁDIZ - SEC. GRAL.													
267	1	2811134	JEFE / JEFA DE SECCIÓN DE PATRIMONIO DEL ESTADO (2).	CÁDIZ - CÁDIZ.	24	8.462,72	A1 A2	AE	EX11			- Gestión y tramitación de expedientes administrativos de Secretaría General, especialmente de Patrimonio del Estado. - Conservación y gestión del Inventario de Bienes y Derechos del Estado. - Utilización de las aplicaciones informáticas Word, Excel, CIBI, DOCELWEB, RAYONET-SIR y Sede Electrónica del Catastro.	- Protección de datos en la Función Pública. - Nuevas funcionalidades de los Puntos de Informacion Catastral.	1) Experiencia en tramitación de expedientes administrativos. 2) Experiencia en conservación y gestión del Inventario de Bienes y Derechos del Estado. 3) Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. 4) Posesión de formación jurídica universitaria acreditada.	2,00 2,00 2,00 1,00	
268	1	3748429	GESTOR / GESTORA A.	CÁDIZ - CÁDIZ.	22	6.903,96	A2 C1	AE	EX11			- Gestión y tramitación de expedientes administrativos de Secretaría General. - Utilización de las aplicaciones informáticas Excel, Word y RAYONET-SIR.	- Ley de Contratos del Sector Público. - Personal en la Administración Pública. - Protección de datos en la Función Pública.	1) Experiencia en tramitación de expedientes administrativos. 2) Experiencia en gestión de recursos humanos. 3) Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca.	3,00 2,00 2,00	
			DELEG. PROV.EC. Y HAC. DE CÁDIZ - G. TERR.													
269	1	2130322	JEFE / JEFA DE SECCIÓN DE NORMALIZACIÓN.	CÁDIZ - JEREZ DE LA FRONTERA.	24	6.778,52	A1 A2	A3	EX11			- Tareas de realización, control y coordinación de los procesos con las bases de datos gráficas y alfanuméricas. - Tareas relacionadas con el servicio de informática de la Unidad, en especial, las relativas a la microinformática y la instalación y mantenimiento de equipos. Asistencia a usuarios de las bases de datos catastrales y soporte remoto a usuarios en teletrabajo. - Utilización de las herramientas informáticas: Sistema de Gestión Catastral (SIGECA), Sistema de Altas Unificado de Catastro Español (SAUCE), Sistema de Información Geográfica Catastral (SIGCA).	- Sistema de Información Geográfica Catastral (SIGCA). - Tecnologías de lenguaje de marcado extensible (XML).	1) Experiencia mínima de 1 año en mantenimiento de cartografía digitalizada. 2) Experiencia mínima de 1 año en el manejo de las aplicaciones informáticas iguales o similares a las necesarias para el desempeño del puesto que se convoca. 3) Experiencia mínima de 1 año en la administración y soporte de redes y de equipos informáticos.	3,00 2,00 2,00	

cve: BOE-A-2022-10576
Verificable en https://www.boe.es

N.º orden	N.º plazas	Codigo puesto	Centro directivo-Denominación puesto	Localidad	Nv/CD	CE	Gr/Sb	Adm	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
			DEL. ESPEC. DE EC. Y HAC. A CORUÑA-S. GRAL.													
270	1	3701785	GESTOR / GESTORA A.	A CORUÑA - CORUÑA, A.	22	6.903,96	A2 C1	AE	EX11			- Gestión y tramitación de expedientes administrativos de Secretaría General, especialmente de gestión de recursos humanos, gestión económica, Tesoro y Caja Depósitos. - Utilización de las aplicaciones informáticas BADARAL, SOROLLA2, RAYONET-SIR, ARIEL y DOCELWEB.	- Registro electrónico-RAYONET. - Sorolla- Gestión de Caja. - Badaral.	1) Experiencia en gestión de recursos humanos. 2) Experiencia en gestión económica y tesorería. 3) Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca.	3,00 2,00 2,00	
			DEL. ESP. EC. Y HAC. GALICIA-A CORUÑA-G. REG.													
271	1	4566143	JEFE / JEFA DE SECCIÓN DE GESTIÓN.	A CORUÑA - CORUÑA, A.	24	6.663,44	A1 A2	A3	EX11			- Gestión administrativa y técnica de carácter catastral. - Utilización de las herramientas informáticas Sistema de Gestión Catastral (SIGECA), Sistema de Altas Unificado de Catastro Español (SAUCE), Sistema de información Geográfica Catastral (SIGCA) y Sistema Integral de Tramitación de Catastro (SINTRA).	- Análisis de la información remitida por fedatarios públicos: alteraciones jurídicas. - Nueva orden de modelos de declaración catastral, nuevo sistema de registro de declaraciones, convenios, Puntos de Información Catastral (PIC) y mapa de gestión.	1) Pertenencia a los cuerpos Superior de Gestión Catastral o Técnico de Gestión Catastral. 2) Experiencia mínima de 1 año en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. 3) Experiencia mínima de 1 año en la tramitación de expedientes de recursos de reposición y corrección de errores incluyendo valoración, edición de cartografía y elaboración de resoluciones.	2,50 2,00 2,50	

cve: BOE-A-2022-10576
Verificable en https://www.boe.es

N.º orden	N.º plazas	Codigo puesto	Centro directivo-Denominación puesto	Localidad	Nv/CD	CE	Gr/Sb	Adm	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
			DEL. PROV. ECON. Y HAC. DE GIRONA -G. TERR.													
272	1	2253229	INSPECTOR / INSPECTORA ADSCRITO.	GIRONA - GIRONA.	26	15.262,24	A1 A2	A3	EX11			- Tareas facultativas de valoración e inspección catastral de bienes inmuebles de naturaleza urbana incluidas las relativas a la determinación del valor de referencia y la redacción de ponencias de valores y procedimientos simplificados. - Utilización de las aplicaciones informáticas Sistema de Gestión Catastral (SIGECA), Sistema de Altas Unificado del Catastro Español (SAUCE) y Sistema de Información Geográfica Catastral (SIGCA)	- Nuevas funcionalidades de valor de referencia. - Novedades en aplicaciones de valoración. - Valoraciones inmobiliarias. Tasaciones hipotecarias. - Mantenimiento de rústica: segregaciones.	1) Pertenencia a los cuerpos de Arquitectos de la Hacienda Pública o de Arquitectos Técnicos al Servicio de la Hacienda Pública 2) Experiencia mínima de 1 año en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. 3) Experiencia mínima de 1 año en la tramitación y resolución de expedientes de los procedimientos de los apartados c) y d) de punto 2 del articulo 11 del texto Refundido de la Ley del Catastro Inmobiliario que afecten a bienes inmuebles de naturaleza urbana incluida la obtención de valor de referencia. 4) Estar en posesión de titulación universitaria de arquitecto superior o técnico.	1,00 1,50 3,50 1,00	
273	1	4694267	INSPECTOR / INSPECTORA ADSCRITO.	GIRONA - GIRONA.	25	12.348,14	A1 A2	A3	EX11			- Tareas facultativas de valoración e inspección catastral de bienes inmuebles de naturaleza rústica incluidas las relativas a la determinación del valor de referencia. - Utilización de las aplicaciones informáticas: Sistema de Gestión Catastral (SIGECA), Sistema de Altas Unificado del Catastro Español (SAUCE) y Sistema de Información Geográfica Catastral (SIGCA).	- Nuevas funcionalidades en el mantenimiento de rústica. - Asignación de producto en Catastro: novedades. - Metodología de asignación automática de tipos evaluatorios.	1) Pertenencia a los cuerpos de Ingenieros de Montes de la Hacienda Pública, Ingenieros Agrónomos del Estado, Ingenieros Técnicos Forestales al servicio de la Hacienda Pública o Ingenieros Técnicos en especialidades agrícolas. 2) Experiencia mínima de 1 año en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. 3) Experiencia mínima de 1 año y conocimientos en valoración de bienes inmuebles de naturaleza rústica incluidos los procedimientos simplificados de valoración y los de valoración de las construcciones indispensables. 4) Experiencia MÍnima de 1 año en la tramitación de recursos y reclamaciones económico administrativas relacionados con los bienes inmuebles de naturaleza rústica.	1,00 1,50 3,50 1,00	

cve: BOE-A-2022-10576
Verificable en https://www.boe.es

N.º orden	N.º plazas	Codigo puesto	Centro directivo-Denominación puesto	Localidad	Nv/CD	CE	Gr/Sb	Adm	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
			DELEG. PROV. EC.Y HAC. GRANADA -SEC. GRAL.													
274	1	823789	JEFE / JEFA DE SECCIÓN.	GRANADA - GRANADA.	24	8.462,72	A1 A2	AE	EX11			- Gestión y tramitación de expedientes administrativos de Secretaría General, especialmente de asuntos generales. - Información y asistencia al ciudadano. - Registro General Electrónico y Archivo. - Utilización de las aplicaciones informáticas RAYONET-SIR y NOTIFIC@ .	- Administración electrónica. - Registro electrónico.	1) Experiencia en gestión presupuestaria y contratación. 2) Experiencia en la gestión y control del Registro general electrónico. 3) Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca.	3,00 2,00 2,00	
275	1	1487413	SECRETARIO / SECRETARIA DELEGADO.	GRANADA - GRANADA.	16	6.166,72	C1 C2	AE	EX11			- Funciones propias de Secretaría. - Registro electrónico y Archivo. - Utilización de las aplicaciones informáticas ERYCADH, ERYCAWEB, CONTROL HORARIO, GESPRODES y SIECE. - Apoyo a otras Unidades integradas en la Delegación.	- Calidad de los servicios y atención al ciudadano. - Sistemas de información de Recursos Humanos.	1) Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. 2) Experiencia en trabajos propios de secretaría: registro, archivo de documentos, atención telefónica y de visitas. 3) Experiencia en tareas de apoyo a las distintas Unidades.	2,00 3,00 2,00	
			DELEG. PROV.EC.Y HAC. GRANADA - G. TERR.													
276	1	4445215	JEFE / JEFA DE ÁREA REGIONAL DE INSPECCIÓN.	GRANADA - GRANADA.	28	26.190,22	A1	A3	EX11			- Tareas facultativas de valoración e inspección catastral de bienes inmuebles de naturaleza rústica y características especiales y las de coordinación regional de planes de trabajo. - Utilización de las aplicaciones informáticas: Sistema de Gestión Catastral (SIGECA), Sistema de Altas Unificado del Catastro Español (SAUCE), Sistema de Información Geográfica Catastral (SIGCA) y MERCADO.	- Técnicas modernas de análisis estadístico de datos. - Transmisiones Patrimoniales y Actos Jurídicos Documentados. - Sistemas de información geográfica en economía aplicada.	1) Pertenencia a los cuerpos de Ingenieros de Montes de la Hacienda Pública o de Ingenieros Agrónomos del Estado. 2) Experiencia mínima de 2 años en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. 3) Experiencia mínima de 2 años y conocimientos prácticos en la tramitación y resolución de expedientes de los procedimientos de los apartados c) y d) de punto 2 del articulo 11 del texto Refundido de la Ley del Catastro Inmobiliario que afecten a bienes inmuebles de naturaleza rústica incluida la obtención de valor de referencia.	2,00 2,00 3,00	

cve: BOE-A-2022-10576
Verificable en https://www.boe.es

N.º orden	N.º plazas	Codigo puesto	Centro directivo-Denominación puesto	Localidad	Nv/CD	CE	Gr/Sb	Adm	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
277	1	4364639	TÉCNICO / TÉCNICA DE INSPECCIÓN.	GRANADA - GRANADA.	24	6.778,52	A1 A2	A3	EX11			- Tareas facultativas de valoración e inspección catastral de bienes inmuebles de naturaleza rústica. - Utilización de las aplicaciones informáticas: Sistema de Gestión Catastral (SIGECA), Sistema de Altas Unificado del Catastro Español (SAUCE), Sistema de Información Geográfica Catastral (SIGCA) u otros sistemas de información geográfica.	- Sistemas de información geográfica de software libre y de código abierto. - Programa Copernicus para la Administración Pública: datos Copernicus e información geoespacial de referencia. - Asignación de producto en Catastro.	1) Pertenencia a los cuerpos de Ingenieros de Montes de la Hacienda Pública, Ingenieros Agrónomos del Estado, Ingenieros Técnicos Forestales al Servicio de la Hacienda Pública,Ingenieros Técnicos en especialidades agrícolas o Ingenieros Técnicos en Topografía. 2) Experiencia mínima de 1 año en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. 3) Experiencia mínima de 1 año y conocimientos prácticos en la tramitación y resolución de expedientes de los procedimientos de los apartados a) c) y d) de punto 2 del articulo 11 del texto Refundido de la Ley del Catastro Inmobiliario que afecten a bienes inmuebles de naturaleza rústica.	2,00 2,00 3,00	
278	1	4131335	GESTOR / GESTORA CATASTRAL A.	GRANADA - GRANADA.	22	5.760,16	A2 C1	A3	EX11			- Tareas de control, coordinación y realización de los procesos con bases de datos gráficas y alfanuméricas. Soporte informático a incidencias de usuarios. - Utilización de las aplicaciones informáticas Sistema de Gestión Catastral (SIGECA), Sistema de Altas Unificado del Catastro Español (SAUCE) y Sistema de Información Geográfica Catastral (SIGCA), sistemas de información geográfica QGIS y gestores de bases de datos relacionales (SQL).	- Firma electrónica y DNI electrónico. - Secretaría General de Administración Digital (SGAD: acceda.) - Bases de datos de la Administración.	1) Pertenencia a los cuerpos de Gestión de Sistemas e Informática de la Administración del Estado o Técnicos Auxiliares de Informática de la Administración del Estado. 2) Experiencia mínima de 1 año en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. 3) Experiencia mínima de 1 año en servicios de la administración electrónica, mantenimiento de aplicaciones, tareas de asistencia microinformática y gestión de bases de datos en la Administración.	2,00 2,00 3,00	
			DELEG. PROV. EC. Y HAC. GUADALAJARA - SEC. G.													
279	1	1444546	JEFE / JEFA DE SECCIÓN.	GUADALAJARA - GUADALAJARA.	22	6.903,96	A2 C1	AE	EX11			- Gestión y tramitación de expedientes administrativos de Secretaría General especialmente en materia de régimen presupuestario, tributario, económico y financiero de las Corporaciones locales. - Gestión y tramitación de expedientes de Asuntos Generales. - Utilización de las aplicaciones informáticas RAYONET-SIR, AUTORIZA, SOROLLA2, ARIEL, SIECE y DOCELWEB.	- Gestión del documento electrónico desde la captura y registro al archivo electrónico. - Sorolla Gestión de Inventario.	1) Experiencia en coordinación con Haciendas Territoriales. 2) Experiencia mínima de 6 meses en tareas de Registro, Inventario y SIECE. 3) Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca.	3,00 2,00 2,00	

cve: BOE-A-2022-10576
Verificable en https://www.boe.es

N.º orden	N.º plazas	Codigo puesto	Centro directivo-Denominación puesto	Localidad	Nv/CD	CE	Gr/Sb	Adm	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
280	1	2707224	SECRETARIO / SECRETARIA DELEGADO.	GUADALAJARA - GUADALAJARA.	16	6.166,72	C1 C2	AE	EX11			- Funciones propias de Secretaría. - Registro electrónico y Archivo. - Utilización de las aplicaciones informáticas ERYCADH, CONTROL HORARIO, RAYONET-SIR, SOROLLA2, SIC3 y CIBI. - Apoyo a otras Unidades integradas en la Delegación.	- Registro electrónico. - Administración electrónica.	1) Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. 2) Experiencia en trabajos propios de secretaría: registro, archivo de documentos, atención telefónica y de visitas. 3) Experiencia en tareas de apoyo a las distintas Unidades.	2,00 3,00 2,00	
			DEL. PROV. EC. Y HAC. GUADALAJARA-INT. TERR.													
281	1	3695241	JEFE / JEFA DE SECCIÓN DE INTERVENCION N24.	GUADALAJARA - GUADALAJARA.	24	7.885,64	A2	AE	EX11		CB8	- Trabajos en Control Financiero Permanente. - Trabajos de Control Financiero de subvenciones y ayudas públicas. - Trabajos en Auditoría de Cuentas de Consorcios. - Trabajos de Auditoría de subvenciones financiadas con Fondos Europeos. - Utilización de las aplicaciones informáticas: TEAMMATE, FOCO y SIC'3.	- Análisis de las Normas Internacionales de Auditoría adaptadas para su aplicación al Sector Público. - Aplicación SIC 3 IT DEH. - Básico de contabilidad y matemáticas financieras.	1) Experiencia mínima de 2 años en trabajos de control financiero permanente, Control Financiero de subvenciones y ayudas públicas, Auditoría de cuentas de Consorcios y Control Financiero de Fondos Comunitarios. 2) Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. 3) Pertenencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad.	4,00 2,00 1,00	
			DELEG. PROV. EC.Y HAC. GIPUZKOA-SEC. GRAL.													
282	1	2608247	JEFE / JEFA DE SECCIÓN DE TESORO.	GIPUZKOA - DONOSTIA-SAN SEBASTIÁN.	22	6.903,96	A2 C1	AE	EX11			- Gestión y tramitación de expedientes administrativos de Secretaría general, especialmente de gestión recaudatoria de recursos no tributarios y de Caja General de Depósitos. - Cajero Pagador. - Utilización de las aplicaciones informáticas SOROLLA2, SIC3, SECAD, PRESYA, NOTIFIC@ y DOCELWEB.	- Administración Electrónica.	1) Experiencia en la tramitación de expedientes de constitución, devolución, prescripción de depósitos y garantías en efectivo, aval, seguro de caución o valores. 2) Experiencia en tramitación de expedientes de aplazamiento y fraccionamiento de deudas no tributarias, así como cualquier otro expediente de gestión recaudatoria no tributaria. 3) Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca.	2,00 3,00 2,00	

cve: BOE-A-2022-10576
Verificable en https://www.boe.es

N.º orden	N.º plazas	Codigo puesto	Centro directivo-Denominación puesto	Localidad	Nv/CD	CE	Gr/Sb	Adm	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
			DEL. PROV. EC.Y HAC. GIPUZKOA-INTER. TERR.													
283	1	2735174	JEFE / JEFA DE SECCIÓN DE INTERVENCIÓN N24.	GIPUZKOA - DONOSTIA-SAN SEBASTIÁN.	24	7.885,64	A2	AE	EX11		CB8	- Trabajos de control financiero institucional. - Trabajos de auditorías de Organismos y Entes Públicos. - Fiscalización previa.	- Control Financiero permanente y A.E.A.T. - Aplicación SIC 3. - Control Financiero de Subvenciones Nacionales.	1) Experiencia en fiscalización previa y control financiero permanente en Organismos Públicos. 2) Experiencia en auditorías de Organismos y Entes Públicos. 3) Pertenencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad.	3,00 3,00 1,00	
284	1	4674068	JEFE / JEFA DE SECCIÓN N24.	GIPUZKOA - DONOSTIA-SAN SEBASTIÁN.	24	5.760,16	A2	AE	EX11		CB8	- Trabajos de control financiero institucional. - Trabajos de auditorías de Organismos y Entes Públicos. - Fiscalización previa.	- Control Financiero permanente y A.E.A.T. - Aplicación SIC 3. - Control Financiero de Subvenciones Nacionales.	1) Experiencia en fiscalización previa y control financiero permanente en Organismos Públicos. 2) Experiencia en auditorías de Organismos y Entes Públicos. 3) Pertenencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad.	3,00 3,00 1,00	
			DEL. PROV. EC. Y HAC. HUESCA-INTER. TERR.													
285	1	4429422	JEFE / JEFA DE SECCIÓN DE INTERVENCIÓN N24.	HUESCA - HUESCA.	24	8.599,64	A2	AE	EX11		CB8	- Trabajos de fiscalización, contabilidad y control financiero. - Trabajos de control de fondos comunitarios, subvenciones nacionales y auditoría de cuentas. - Utilización de las aplicaciones informáticas: SIC´3.	- Aplicación SIC 3. DEH. - Avanzado de Contabilidad Financiera. - Ley General de Subvenciones.	1) Experiencia en trabajos de control, auditoría de cuentas anuales de Consorcios del Sector Público Estatal y fiscalización previa de los servicios periféricos de la Administración General del Estado y sus Organismos Autónomos. 2) Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. 3) Pertenencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad.	4,00 2,00 1,00	

cve: BOE-A-2022-10576
Verificable en https://www.boe.es

N.º orden	N.º plazas	Codigo puesto	Centro directivo-Denominación puesto	Localidad	Nv/CD	CE	Gr/Sb	Adm	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
			DELEG. PROV. EC. Y HAC. JAÉN - SEC. GRAL.													
286	1	4674814	SECRETARIO / SECRETARIA GENERAL.	JAÉN - JAÉN.	26	12.869,08	A1 A2	AE	EX11		EPD3	- Apoyo al Delegado en las funciones de relaciones institucionales y coordinación de los medios materiales y personales de la Delegación. - Dirección y coordinación en materia de gestión de recursos humanos, gestión presupuestaria, contratación y servicios generales. - Coordinación de las Unidades de Patrimonio, asuntos generales, Gestión recaudatoria de recursos no tributarios y Caja General de Depósitos. - Utilización de las aplicaciones informáticas SOROLLA2, SIC3, ARIEL, RAYONET-SIR, ERYCAWEB, ERYCADH, SIECE, GESPRODES, Plataforma de Contratación y CONECTA Centralización. - Prevención de riesgos laborales.	- Gestión Económico Financiera en la AGE. - Novedades de la Ley de Contratos del Sector Público. - Prevención de riesgos laborales nivel intermedio.	1) Experiencia en gestión económica (contratación y gestión de presupuesto desconcentrado) y de recursos humanos de las DEH. 2) Experiencia en la coordinación de las respectivas Unidades dependientes. 3) Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. 4) Experiencia en prevención de riesgos laborales.	2,00 2,00 2,00 1,00	
			DELG. PROV. ECON. Y HAC. DE JAÉN - G. TERR.													
287	1	1186140	JEFE / JEFA DE SECCIÓN DE NORMALIZACIÓN.	JAÉN - JAÉN.	22	10.154,34	A2 C1	A3	EX11		APC2	- Tareas relacionadas con la actualización, coordinación, gestión y control de los sistemas de información catastral (base de datos y cartografía), así como el conocimiento de las aplicaciones catastrales para la resolución de incidencias del personal. - Utilización de las aplicaciones informáticas: Sistema de Gestión Catastral (SIGECA), Sistema de Altas Unificado del Catastro Español (SAUCE) y Sistema de Información Geográfica Catastral (SIGCA), sistemas de información geográfica QGIS y gestores de bases de datos relacionales.	- Curso en geodesia, cartografía y topografía aplicada en Catastro. - Sistemas de Información geográficos. - Sistemas de información geográfica en economía aplicada.	1) Experiencia mínima de 1 año y conocimientos en tecnologías, actualización, coordinación, gestión y control de los sistemas de información catastral que soportan las base de datos alfanuméricos y cartográficos. 2) Experiencia mínima de 1 año en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. 3) Experiencia mínima de 1 año y conocimientos en la gestión y manejo de los sistemas de información geográfica relacionados con la cartografía catastral y otras cartografías de las administraciones públicas y fedatarios públicos.	3,00 2,00 2,00	

cve: BOE-A-2022-10576
Verificable en https://www.boe.es

N.º orden	N.º plazas	Codigo puesto	Centro directivo-Denominación puesto	Localidad	Nv/CD	CE	Gr/Sb	Adm	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
			DELEG. PROV. EC. Y HAC. LLEIDA - SEC. GRAL.													
288	1	1884974	JEFE / JEFA DE SECCIÓN DE PATRIMONIO DEL ESTADO (3).	LLEIDA - LLEIDA.	24	7.885,64	A1 A2	AE	EX11			- Gestión y tramitación de expedientes administrativos de Secretaría General, especialmente de Patrimonio del Estado. - Conservación y gestión del Inventario de Bienes y Derechos del Estado. - Utilización de las aplicaciones informáticas Word, Excel y CIBI.	- Ley de Patrimonio de las Administraciones Públicas. - Ley de Contratos del sector público. - Administración electrónica.	1) Experiencia en tramitación de expedientes administrativos. 2) Experiencia en conservación y gestión del Inventario de Bienes y Derechos del Estado. 3) Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. 4) Posesión de formación jurídica universitaria acreditada.	2,00 2,00 2,00 1,00	
			DEL. PROV. EC. Y HAC. LLEIDA - INTER. TERR.													
289	1	1912719	JEFE / JEFA DE SECCIÓN DE INTERVENCION N24.	LLEIDA - LLEIDA.	24	7.885,64	A2	AE	EX11		CB8	- Trabajos de auditoría de cuentas, control de subvenciones y control financiero permanente. - Utilización de las aplicaciones informáticas: TeamMate, DocelWeb, SIC3 y Excel.	- Ley general de Subvenciones. - Contabilidad Financiera. - Normas Técnicas de Auditoría.	1) Experiencia en trabajos de auditoría de cuentas, control de subvenciones y control financiero permanente. 2) Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas o bases de datos similares a las necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. 3) Pertenencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad.	3,00 3,00 1,00	

cve: BOE-A-2022-10576
Verificable en https://www.boe.es

N.º orden	N.º plazas	Codigo puesto	Centro directivo-Denominación puesto	Localidad	Nv/CD	CE	Gr/Sb	Adm	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
			DEL. PROV. ECON. Y HAC. DE LLEIDA - G. TERR.													
290	1	3915822	TÉCNICO / TÉCNICA DE INSPECCIÓN.	LLEIDA - LLEIDA.	24	6.778,52	A1 A2	A3	EX11			- Tareas facultativas de valoración e inspección catastral de bienes inmuebles de naturaleza rústica. - Utilización de las aplicaciones informáticas: Sistema de Gestión Catastral (SIGECA), Sistema de Altas Unificado del Catastro Español (SAUCE) y Sistema de Información Geográfica Catastral (SIGCA) y otros sistemas de información geográfica.	- Sistemas de información geográfica. - Hojas de cálculo.	1) Pertenencia a los cuerpos de Ingenieros de Montes de la Hacienda Pública, Ingenieros Agrónomos del Estado, Ingenieros Técnicos Forestales al Servicio de la Hacienda Pública o Ingenieros Técnicos en especialidades agrícolas. 2) Experiencia mínima de 1 año en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. 3) Experiencia mínima de 1 año en la tramitación y resolución de expedientes de los procedimientos del articulo 11 del texto Refundido de la Ley del Catastro Inmobiliario que afecten a bienes inmuebles de naturaleza rústica. 4) Conocimiento de la lengua cooficial de la Comunidad Autónoma.	1,50 2,00 2,50 1,00	
			DELEG. PROV. EC. Y HAC. LA RIOJA-SEC. GRAL.													
291	1	1277655	JEFE / JEFA DE SECCIÓN.	LA RIOJA - LOGROÑO.	24	6.778,52	A1 A2	AE	EX11			- Gestión y tramitación de expedientes administrativos de Secretaría General. - Utilización de las aplicaciones informáticas Word, Excel, Access, SOROLLA2, CIBI y RAYONET-SIR.	- Ley de Contratos del sector público. - Hoja de cálculo. - Bases de datos.	1) Experiencia en tramitación de expedientes administrativos. 2) Experiencia en gestión presupuestaria y contratación. 3) Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca.	3,00 2,00 2,00	

cve: BOE-A-2022-10576
Verificable en https://www.boe.es

N.º orden	N.º plazas	Codigo puesto	Centro directivo-Denominación puesto	Localidad	Nv/CD	CE	Gr/Sb	Adm	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
			DEL. PROV. EC. HA. LA RIOJA-LOGROÑO-GER. REG.													
292	1	3439585	INSPECTOR / INSPECTORA ADSCRITO.	LA RIOJA - LOGROÑO.	25	13.145,02	A1 A2	A3	EX11			- Tareas facultativas de valoración e inspección catastral de bienes inmuebles de naturaleza urbana. - Utilización de las aplicaciones informáticas Sistema de Gestión Catastral (SIGECA), Sistema de Altas Unificado del Catastro Español (SAUCE) y Sistema de Información Geográfica Catastral (SIGCA).	- Objetivos estratégicos de valoración e Inspección (SGVI). - Introducción al procedimiento sancionador.	1) Pertenencia a los cuerpos de Arquitectos de la Hacienda Pública o Arquitectos Técnicos al Servicio de la Hacienda Pública. 2) Experiencia mínima de 1 año en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. 3) Experiencia mínima de 1 año en la tramitación y resolución de expedientes de los procedimientos de los apartados a),b) y c) del articulo 11 del texto Refundido de la Ley del Catastro Inmobiliario que contengan alteraciones de orden físico de bienes inmuebles de naturaleza urbana.	1,00 2,00 4,00	
			DEL. PROV. DE ECON. Y HAC. DE LUGO-G. TERR.													
293	1	2789276	JEFE / JEFA DE ÁREA DE INSPECCIÓN.	LUGO - LUGO.	27	17.561,32	A1	A3	EX11			- Tareas facultativas de valoración e inspección catastral de bienes inmuebles de naturaleza rústica. - Utilización de las herramientas informáticas Sistema de Gestión Catastral (SIGECA), Sistema de Altas Unificado de Catastro Español (SAUCE), Sistema de Información Geográfica Catastral (SIGCA) y MERCADO.	- Mantenimiento y valoración de bienes inmuebles rústicos. Nuevos retos del catastro: el territorio rural. - Los límites municipales y la toponimia en España. Situación actual, procedimientos y representación en la cartografía oficial. - Mantenimiento de rústica: segregaciones.	1) Pertenencia a los cuerpos de Ingenieros de Montes de la Hacienda Pública o Ingenieros Agrónomos del Estado. 2) Experiencia mínima de 1 año en el manejo de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. 3) Experiencia mínima de 1 año y conocimientos en la tramitación y resolución de expedientes de los procedimientos del articulo 11 del texto Refundido de la Ley del Catastro Inmobiliario que afecten a bienes inmuebles de naturaleza rústica. 4) Experiencia mínima de 1 año como vocal en el Consejo Territorial de la Propiedad Inmobiliaria y en el Jurado Provincial de Expropiación Forzosa.	2,00 2,00 2,00 1,00	

cve: BOE-A-2022-10576
Verificable en https://www.boe.es

N.º orden	N.º plazas	Codigo puesto	Centro directivo-Denominación puesto	Localidad	Nv/CD	CE	Gr/Sb	Adm	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
			DELEG. PROV. EC. Y HAC. MADRID - SEC. GRAL.													
294	1	3570680	JEFE / JEFA DE SECCIÓN DE TESORO.	MADRID - MADRID.	22	6.903,96	A2 C1	AE	EX11			- Gestión y tramitación de expedientes administrativos de Secretaría general, especialmente de gestión recaudatoria de recursos no tributarios y de Caja General de Depósitos. - Gestión y tramitación de expedientes de Asuntos Generales. - Utilización de las aplicaciones informáticas SOROLLA2, SIC3, SIGP, NOTIFIC@ y RAYONET-SIR.	- Registro electrónico. - Administración electrónica.	1) Experiencia en la tramitación de expedientes de constitución, devolución, prescripción de depósitos y garantías en efectivo, aval, seguro de caución o valores. 2) Experiencia en tramitación de expedientes de aplazamiento y fraccionamiento de deudas no tributarias, así como cualquier otro expediente de gestión recaudatoria no tributaria o de asuntos generales. 3) Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca.	2,00 3,00 2,00	
			DEL. PROV. ECON. Y HAC. DE MADRID -G. REG.													
295	1	2506623	JEFE / JEFA DE AREA DE COORDINACIÓN REGIONAL INFORMÁTICA.	MADRID - MADRID.	28	17.561,32	A1	A3	EX11			- Tareas de dirección y coordinación del área de informática de la Gerencia y de apoyo a la jefatura de la unidad y al resto de áreas. - Utilización de las aplicaciones informáticas Sistema de Gestión Catastral (SIGECA), Sistema de Información Geográfica Catastral (SIGCA) u otros sistemas de información geográfica así como sistemas de gestión de bases de datos Oracle o SQL. - Tareas de gestión y explotación de bases de datos y de asesoramiento y resolución de incidencias de usuarios internos y externos.	- Administración electrónica. - Oracle PL/SQL. - Análisis de datos.	1) Pertenencia al Cuerpo Superior de Sistemas y Tecnologías de la Información de la Administración del Estado. 2) Experiencia mínima de 1 año en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. 3) Experiencia mínima de 1 año y conocimientos en la gestión y explotación de bases de datos y en la resolución de incidencias de usuarios internos y externos.	2,00 1,00 4,00	

cve: BOE-A-2022-10576
Verificable en https://www.boe.es

N.º orden	N.º plazas	Codigo puesto	Centro directivo-Denominación puesto	Localidad	Nv/CD	CE	Gr/Sb	Adm	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
296	1	4693729	INSPECTOR / INSPECTORA TÉCNICO FACULTATIVO.	MADRID - MADRID.	26	16.248,12	A1	A3	EX11			- Tareas facultativas de valoración e inspección catastral de bienes inmuebles de naturaleza rústica incluidas las tareas para la obtención del valor de referencia. - Utilización de las aplicaciones informáticas Sistema de Gestión Catastral (SIGECA), Sistema de Altas Unificado del Catastro Español (SAUCE) y Sistema de Información Geográfica Catastral (SIGCA).	- Nuevas funcionalidades en mantenimiento de rústica. - Asignación de producto en Catastro: novedades. - Mantenimiento y valoración en bienes inmuebles rústicos. Nuevos retos del catastro: El territorio rural.	1) Pertenencia a los Cuerpos de Ingenieros Agrónomos del Estado o de Montes de la Hacienda Pública. 2) Experiencia mínima de 1 año en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. 3) Experiencia mínima de 2 años en la tramitación y resolución de expedientes de los procedimientos del articulo 11 del texto Refundido de la Ley del Catastro Inmobiliario que afecten a bienes inmuebles de naturaleza rústica.	2,00 2,00 3,00	
297	1	2903358	INSPECTOR / INSPECTORA ADSCRITO.	MADRID - MADRID.	25	13.145,02	A1 A2	A3	EX11			- Tareas facultativas de valoración e inspección catastral de bienes inmuebles de naturaleza urbana. - Utilización de las aplicaciones informáticas Sistema de Gestión Catastral (SIGECA), Sistema de Altas Unificado del Catastro Español (SAUCE) y Sistema de Información Geográfica Catastral (SIGCA).	- Nueva orden de modelos de declaración catastral, nuevo sistema de registro de declaraciones, convenios, Puntos de Información Catastral (PIC) y mapa de gestión. - Administración electrónica. - Contratación del Sector Público.	1) Pertenencia a los cuerpos de Arquitectos de la Hacienda Pública o Arquitectos Técnicos al Servicio de la Hacienda Pública. 2) Experiencia mínima de 1 año en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. 3) Experiencia mínima de 2 años en la tramitación y resolución de expedientes de los procedimientos de los apartados a), b) y c) de punto 2 del articulo 11 del texto Refundido de la Ley del Catastro Inmobiliario que afecten a bienes inmuebles de naturaleza urbana.	2,00 2,00 3,00	
298	1	3729758	TÉCNICO / TÉCNICA DE INSPECCIÓN.	MADRID - MADRID.	24	6.778,52	A1 A2	A3	EX11			- Tareas facultativas de valoración e inspección catastral de bienes inmuebles de naturaleza urbana. - Utilización de las aplicaciones informáticas Sistema de Gestión Catastral (SIGECA), Sistema de Altas Unificado del Catastro Español (SAUCE) y Sistema de Información Geográfica Catastral (SIGCA).	- Nueva orden de modelos de declaración catastral, nuevo sistema de registro de declaraciones, convenios, Puntos de Información Catastral (PIC) y mapa de gestión. - Administración electrónica. - Contratación del Sector Público.	1) Pertenencia a los cuerpos de Arquitectos de la Hacienda Pública o de Arquitectos Técnicos al Servicio de la Hacienda Pública. 2) Experiencia mínima de 1 año en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. 3) Experiencia mínima de 1 año en la tramitación y resolución de expedientes de los procedimientos del articulo 11 del texto Refundido de la Ley del Catastro Inmobiliario que afecten a bienes inmuebles de naturaleza urbana.	2,00 2,00 3,00	

cve: BOE-A-2022-10576
Verificable en https://www.boe.es

N.º orden	N.º plazas	Codigo puesto	Centro directivo-Denominación puesto	Localidad	Nv/CD	CE	Gr/Sb	Adm	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
299	1	4693733	TÉCNICO / TÉCNICA DE INSPECCIÓN.	MADRID - MADRID.	24	6.778,52	A1 A2	A3	EX11			- Tareas facultativas de valoración e inspección catastral de bienes inmuebles de naturaleza rústica incluidas las relativas a la determinación del valor de referencia de bienes inmuebles. - Utilización de las aplicaciones informáticas Sistema de Gestión Catastral (SIGECA), Sistema de Altas Unificado del Catastro Español (SAUCE) y Sistema de Información Geográfica Catastral (SIGCA).	- Mantenimiento y valoración en bienes inmuebles rústicos. Nuevos retos del catastro: El territorio rural. - 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.	1) Pertenencia a los cuerpos de Ingenieros de Montes de la Hacienda Pública, Ingenieros Agrónomos del Estado, Ingenieros Técnicos Forestales al Servicio de la Hacienda Pública o Ingenieros Técnicos en especialidades agrícolas. 2) Experiencia mínima de 1 año en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. 3) Experiencia mínima de 1 año en la tramitación y resolución de expedientes de los procedimientos del articulo 11 del texto Refundido de la Ley del Catastro Inmobiliario que afecten a bienes inmuebles de naturaleza rústica.	2,00 2,00 3,00	
300	1	2458595	JEFE / JEFA DE SECCIÓN DE GESTIÓN.	MADRID - MADRID.	24	6.663,44	A1 A2	A3	EX11			- Gestión administrativa y técnica de carácter catastral. - Utilización de las aplicaciones informáticas Sistema de Gestión Catastral (SIGECA), Sistema de Altas Unificado del Catastro Español (SAUCE) y Sistema de Información Geográfica Catastral (SIGCA).	- 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. - Contratación del Sector Público.	1) Pertenencia a los cuerpos Superior de Gestión Catastral o Técnico de Gestión Catastral. 2) Experiencia mínima de 1 año en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. 3) Experiencia mínima de 1 año en la tramitación y resolución de expedientes de los procedimientos de los apartados a) y b) de punto 2 del articulo 11 del texto Refundido de la Ley del Catastro Inmobiliario incluida la resolución de recursos de reposición sobre ellos.	2,00 2,00 3,00	
301	1	1195799	TÉCNICO / TÉCNICA DE INSPECCIÓN.	MADRID - MADRID.	24	10.168,90	A1 A2	A3	EX11		APC2	- Tareas facultativas de valoración e inspección catastral de bienes inmuebles de naturaleza urbana. - Utilización de las aplicaciones informáticas Sistema de Gestión Catastral (SIGECA), Sistema de Altas Unificado del Catastro Español (SAUCE) y Sistema de Información Geográfica Catastral (SIGCA).	- Nueva orden de modelos de declaración catastral, nuevo sistema de registro de declaraciones, convenios, Puntos de Información Catastral (PIC) y mapa de gestión. - Administración electrónica. - Contratación del Sector Público.	1) Pertenencia a los cuerpos de Arquitectos de la Hacienda Pública o Arquitectos Técnicos al Servicio de la Hacienda Pública. 2) Experiencia mínima de 1 año en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. 3) Experiencia mínima de 1 año en la tramitación y resolución de expedientes de los procedimientos del articulo 11 del texto Refundido de la Ley del Catastro Inmobiliario que afecten a bienes inmuebles de naturaleza urbana.	2,00 2,00 3,00	

cve: BOE-A-2022-10576
Verificable en https://www.boe.es

N.º orden	N.º plazas	Codigo puesto	Centro directivo-Denominación puesto	Localidad	Nv/CD	CE	Gr/Sb	Adm	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
			DELEG. PROV. EC.Y HAC. MÁLAGA - SEC. GRAL.													
302	1	1281454	SECRETARIO / SECRETARIA DELEGADO.	MÁLAGA - MÁLAGA.	16	6.166,72	C1 C2	AE	EX11			- Funciones propias de Secretaría. - Registro electrónico y Archivo. - Utilización de las aplicaciones informáticas RAYONET-SIR y SOROLLA2. - Apoyo a otras Unidades integradas en la Delegación.	- Administración electrónica. - Protección de datos y función pública. - Sorolla. Gestión de Cajas Pagadoras.	1) Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. 2) Experiencia en trabajos propios de secretaría: registro, archivo de documentos, atención telefónica y de visitas. 3) Experiencia en tareas de apoyo a las distintas Unidades.	2,00 3,00 2,00	
			DELG. PROV. ECON.Y HAC. MÁLAGA - G. TERR.													
303	1	4494930	TÉCNICO / TÉCNICA DE INSPECCIÓN.	MALAGA - MALAGA.	24	6.778,52	A1 A2	A3	EX11			- Tareas facultativas de valoración e inspección catastral de bienes inmuebles de naturaleza rústica incluidas las relativas a la determinación del valor de referencia de bienes inmuebles. - Utilización de las aplicaciones informáticas: Sistema de Gestión Catastral (SIGECA), Sistema de Altas Unificado del Catastro Español (SAUCE) y Sistema de Información Geográfica Catastral (SIGCA).	- Mantenimiento de rústica: segregaciones. - Mantenimiento y valoración de bienes inmuebles rústicos. Nuevos retos del catastro: el territorio rural - Asignación de producto en Catastro.	1) Pertenencia a los cuerpos de Ingenieros de Montes de la Hacienda Pública, Ingenieros Agrónomos del Estado , Ingenieros Técnicos Forestales al Servicio de la Hacienda Pública o Ingenieros Técnicos en especialidades agrícolas. 2) Experiencia mínima de 1 año en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. 3) Experiencia mínima de 1 año en la tramitación y resolución de expedientes de los procedimientos de los apartados c) y d) de punto 2 del articulo 11 del texto Refundido de la Ley del Catastro Inmobiliario que afecten a bienes inmuebles de naturaleza rústica incluida la determinación de valor de referencia.	2,00 2,00 3,00	

cve: BOE-A-2022-10576
Verificable en https://www.boe.es

N.º orden	N.º plazas	Codigo puesto	Centro directivo-Denominación puesto	Localidad	Nv/CD	CE	Gr/Sb	Adm	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
304	1	772379	TECNICO / TECNICA DE INSPECCIÓN.	MÁLAGA - MÁLAGA.	24	6.778,52	A1 A2	A3	EX11			- Tareas facultativas de valoración e inspección catastral de bienes inmuebles de naturaleza urbana. - Utilización de las aplicaciones informáticas: Sistema de Gestión Catastral (SIGECA), Sistema de Altas Unificado del Catastro Español (SAUCE) y Sistema de Información Geográfica Catastral (SIGCA).	- Administración electrónica. - Ley de Contratos del Sector Público. - Nuevas funcionalidades del valor de referencia.	1) Pertenencia a los cuerpos de Arquitectos de la Hacienda Pública o de Arquitectos Técnicos al Servicio de la Hacienda Pública. 2) Experiencia mínima de 1 año en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. 3) Experiencia mínima de 1 año en la tramitación y resolución de expedientes de los procedimientos de los apartados c) y d) de punto 2 del articulo 11 del texto Refundido de la Ley del Catastro Inmobiliario que afecten a bienes inmuebles de naturaleza urbana incluida la determinación de valor de referencia.	2,00 2,00 3,00	
305	1	2539132	JEFE / JEFA DE SECCIÓN DE GESTIÓN.	MÁLAGA - MÁLAGA.	24	6.663,44	A1 A2	A3	EX11			- Gestión administrativa y técnica de carácter catastral. - Utilización de las aplicaciones informáticas: Sistema de Gestión Catastral (SIGECA), Sistema de Altas Unificado del Catastro Español (SAUCE) y Sistema de Información Geográfica Catastral (SIGCA).	- Ley de Contratos del Sector Público. - Administración electrónica. - Curso práctico de redacción de pliegos.	1) Pertenencia a los cuerpos Superior de Gestión Catastral o Técnico de Gestión Catastral. 2) Experiencia mínima de 1 año en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. 3) Experiencia mínima de 1 año en la tramitación y seguimiento de expedientes catastrales a través del mapa de gestión y en contratación administrativa.	2,00 2,00 3,00	
			DELEG. PROV. EC. Y HAC. MURCIA - SEC. GRAL.													
306	1	3540710	JEFE / JEFA DE SERVICIO DE PATRIMONIO DEL ESTADO (2).	MURCIA - MURCIA.	26	12.348,14	A1 A2	AE	EX11			- Gestión y tramitación de expedientes administrativos de Secretaría General, especialmente de Patrimonio del Estado. - Conservación y gestión del Inventario de Bienes y Derechos del Estado. - Utilización de las aplicaciones informáticas Word, Excel, Access y CIBI.	- Ley de Patrimonio de las Administraciones Públicas.	1) Experiencia en tramitación de expedientes administrativos. 2) Experiencia en conservación y gestión del Inventario de Bienes y Derechos del Estado. 3) Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. 4) Posesión de formación jurídica universitaria acreditada.	2,00 2,00 2,00 1,00	

cve: BOE-A-2022-10576
Verificable en https://www.boe.es

N.º orden	N.º plazas	Codigo puesto	Centro directivo-Denominación puesto	Localidad	Nv/CD	CE	Gr/Sb	Adm	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
			DELEG. PROV. EC. Y HAC. MURCIA - INTERV. REG.													
307	1	1577528	JEFE / JEFA DE SECCION DE INTERVENCIÓN N24.	MURCIA - MURCIA.	24	7.885,64	A2	AE	EX11		CB8	- Trabajos de control financiero permanente, auditoría de cuentas y control financiero de subvenciones nacionales. - Utilización de las aplicaciones informáticas: TeamMate, Excel, Access y Audinet.	- Auditoria de Cuentas en Organismos públicos. - Ley General de Subvenciones. - Plan General de Contabilidad Pública.	1) Experiencia mínima de 1 año en trabajos y elaboración de informes de auditoría de cuentas anuales, control financiero permanente y subvenciones nacionales. 2) Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. 3) Pertenencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad.	3,00 3,00 1,00	
			DELEG. PROV. EC. Y HAC. MURCIA - GERENCIA R.													
308	1	4140617	INSPECTOR / INSPECTORA ADSCRITO.	MURCIA - CARTAGENA.	25	12.348,14	A1 A2	A3	EX11			- Tareas facultativas de valoración e inspección catastral de bienes inmuebles de naturaleza urbana. - Utilización de las aplicaciones informáticas Sistema de Gestión Catastral (SIGECA), Sistema de Altas Unificado del Catastro Español (SAUCE) y Sistema de Información Geográfica Catastral (SIGCA).	- Peritaciones, tasaciones y valoraciones inmobiliarias. - Mediciones, presupuestos y valoraciones. - Presupuestos y control económico.	1) Pertenencia a los cuerpos de Arquitectos de la Hacienda Pública o de Arquitectos Técnicos al Servicio de la Hacienda Pública. 2) Experiencia mínima de 1 año en la utilización de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. 3) Experiencia mínima de 1 año en la tramitación y resolución de expedientes de los procedimientos de los apartados c) y d) de punto 2 del articulo 11 del texto Refundido de la Ley del Catastro Inmobiliario que afecten a bienes inmuebles de naturaleza urbana incluida la emisión de informes del mercado inmobiliario. 4) Estar en posesión de titulación universitaria de arquitecto superior o de arquitecto técnico.	1,00 2,00 3,00 1,00	

cve: BOE-A-2022-10576
Verificable en https://www.boe.es

N.º orden	N.º plazas	Codigo puesto	Centro directivo-Denominación puesto	Localidad	Nv/CD	CE	Gr/Sb	Adm	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
309	1	4678107	TÉCNICO / TÉCNICA DE INSPECCIÓN.	MURCIA - MURCIA.	24	6.778,52	A1 A2	A3	EX11			- Tareas facultativas de valoración e inspección catastral de bienes inmuebles de naturaleza urbana. - Utilización de las aplicaciones informáticas Sistema de Gestión Catastral (SIGECA), Sistema de Altas Unificado del Catastro Español (SAUCE) y Sistema de Información Geográfica Catastral (SIGCA).	- Ley de Contratos del Sector Público. - Procedimiento de revisión. - Ley General Tributaria.	1) Pertenencia a los cuerpos de Arquitectos de la Hacienda Pública o de Arquitectos Técnicos al Servicio de la Hacienda Pública. 2) Experiencia mínima de 1 año en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. 3) Experiencia mínima de 1 año en la gestión, tramitación, seguimiento y control de las comunicaciones y suministros de información realizados por fedatarios públicos y entidades colaboradoras a través de convenios de colaboración.	1,00 2,00 4,00	
			DELEG. PROV. EC.Y HAC. OURENSE -SEC. GRAL.													
310	1	1924016	JEFE / JEFA DE SECCIÓN.	OURENSE - OURENSE.	24	7.885,64	A1 A2	AE	EX11			- Gestión y tramitación de expedientes administrativos de Secretaría General, especialmente de contratación administrativa, gestión presupuestaria y gestión recaudatoria de recursos no tributarios. - Utilización de las aplicaciones informáticas SOROLLA2, SIC3, RAYONET-SIR y PRESYA.	- Administración Financiera. - Novedades de la Ley de Contratos del Sector Público. - Aplicación SIC.	1) Experiencia en gestión recaudatoria de recursos no tributarios. 2) Experiencia en gestión presupuestaria y contratación. 3) Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca.	3,00 2,00 2,00	
			DEL. PROV. ECON. Y HAC. DE OURENSE-G. TERR.													
311	1	4693714	TÉCNICO / TÉCNICA DE INSPECCIÓN.	OURENSE - OURENSE.	24	6.778,52	A1 A2	A3	EX11			- Tareas facultativas de valoración e inspección catastral de bienes inmuebles de naturaleza rústica incluida la resolución de recursos de reposición y la tramitación de expedientes que contengan alteraciones de orden jurídico. - Tareas de gestión y coordinación del registro de la unidad incluida la clasificación previa de expedientes. Coordinación de las funciones desarrolladas por la unidad de atención al público. - Utilización de las aplicaciones informáticas Sistema de Gestión Catastral (SIGECA) y Sistema de Información Geográfica Catastral (SIGCA).	- Valor de referencia: aspectos de gestión. - Sistema Integral de Tramitación del 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.	1) Pertenencia a los cuerpos de Ingenieros de Montes de la Hacienda Pública, Ingenieros Agrónomos del Estado, Ingenieros Técnicos Forestales al Servicio de la Hacienda Pública o Ingenieros Técnicos en especialidades agrícolas. 2) Experiencia mínima de 1 año en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. 3) Experiencia mínima de 1 año en la tramitación de expedientes que contengan alteraciones de orden jurídico incluida la resolución de los recursos de reposición y la atención al público y gestión de citas previas sobre los mismos.	1,00 2,00 4,00	

cve: BOE-A-2022-10576
Verificable en https://www.boe.es

N.º orden	N.º plazas	Codigo puesto	Centro directivo-Denominación puesto	Localidad	Nv/CD	CE	Gr/Sb	Adm	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
			DEL. PROV. EC. HAC. ASTURIAS-OVIEDO-GER. REG.													
312	1	2752123	INSPECTOR / INSPECTORA TECNICO FACULTATIVO.	ASTURIAS - OVIEDO.	26	16.248,12	A1	A3	EX11			- Tareas facultativas de valoración e inspección catastral de bienes inmuebles de naturaleza rústica. - Utilización de las herramientas informáticas: Sistema de Gestión Catastral (SIGECA), Sistema de Altas Unificado de Catastro Español (SAUCE), Sistema de Información Geográfica Catastral (SIGCA).	- Valoración e inspección catastral. - Procedimientos catastrales. - Sistema de Gestión Catastral (SIGECA), Sistema de Altas Unificado del Catastro Español (SAUCE) y Sistema de Información Geográfica Catastral (SIGCA).	1) Pertenencia a los cuerpos de Ingenieros de Montes de la Hacienda Pública o Ingenieros Agrónomos del Estado. 2) Experiencia mínima de 1 año en el manejo de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. 3) Experiencia mínima de 1 año en la tramitación y resolución de expedientes de los procedimientos de los apartados a), b) y d) de punto 2 del articulo 11 del texto Refundido de la Ley del Catastro Inmobiliario que afecten a bienes inmuebles de naturaleza rústica incluida la emisión de informes del mercado inmobiliario.	2,00 2,00 3,00	
313	1	2492459	JEFE / JEFA DE SERVICIO DE COORDINACIÓN PROCESOS CATASTRALES.	ASTURIAS - GIJON.	26	11.817,40	A1 A2	A3	EX11			- Tareas de coordinación, seguimiento y gestión de los distintos procedimientos catastrales incluidas las comunicaciones de fedatarios públicos y la coordinación de los equipos de gestión y atención al ciudadano. - Utilización de las aplicaciones informáticas: Sistema de Gestión Catastral (SIGECA), Sistema de Altas Unificado del Catastro Español (SAUCE) y Sistema de Información Geográfica Catastral (SIGCA).	- Nueva orden de modelos de declaración catastral, nuevo sistema de registro de declaraciones, convenios, Puntos de Información Catastral (PIC) y mapa de gestión. - Nuevo modelo de colaboración catastral.	1) Pertenencia a los cuerpos Superior de Gestión Catastral o Técnico de Gestión Catastral. 2) Experiencia mínima de 1 año en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. 3) Experiencia mínima de 1 año y conocimientos prácticos en los procedimientos administrativos de gestión catastral incluida la resolución de recursos y reclamaciones económico- administrativas relacionadas con la actividad del Catastro.	2,00 2,00 3,00	

cve: BOE-A-2022-10576
Verificable en https://www.boe.es

N.º orden	N.º plazas	Codigo puesto	Centro directivo-Denominación puesto	Localidad	Nv/CD	CE	Gr/Sb	Adm	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
314	1	2135885	INSPECTOR / INSPECTORA ADSCRITO.	ASTURIAS - OVIEDO.	25	13.145,02	A1 A2	A3	EX11			- Tareas facultativas de valoración e inspección catastral de bienes inmuebles de naturaleza urbana incluidas las de la determinación de valor de referencia. - Utilización de las aplicaciones informáticas: Sistema de Gestión Catastral (SIGECA), Sistema de Altas Unificado del Catastro Español (SAUCE) y Sistema de Información Geográfica Catastral (SIGCA).	- Valoración e inspección catastral. - Procedimientos catastrales. - Nueva orden de modelos de declaración catastral, nuevo sistema de registro de declaraciones, convenios, Puntos de Información Catastral (PIC) y mapa de gestión.	1) Pertenencia a los cuerpos de Arquitectos de la Hacienda Pública o Arquitectos Técnicos al Servicio de la Hacienda Pública. 2) Experiencia mínima de 1 año en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. 3) Experiencia mínima de 1 año en la tramitación y resolución de expedientes de los procedimientos, incluido el de regularización catastral, de los apartados c) y d) de punto 2 del articulo 11 del texto Refundido de la Ley del Catastro Inmobiliario y la determinación de valor de referencia que afecten a bienes inmuebles de naturaleza urbana.	2,00 2,00 3,00	
315	1	4122062	INSPECTOR / INSPECTORA ADSCRITO.	ASTURIAS - GIJON.	25	12.348,14	A1 A2	A3	EX11			- Tareas facultativas de valoración e inspección catastral de bienes inmuebles de naturaleza urbana incluida las de la determinación de valor de referencia. - Utilización de las aplicaciones informáticas: Sistema de Gestión Catastral (SIGECA), Sistema de Altas Unificado del Catastro Español (SAUCE) y Sistema de Información Geográfica Catastral (SIGCA).	- Valoración e inspección catastral. - Procedimientos catastrales. - Nueva orden de modelos de declaración catastral, nuevo sistema de registro de declaraciones, convenios, Puntos de Información Catastral (PIC) y mapa de gestión.	1) Pertenencia a los cuerpos de Arquitectos de la Hacienda Pública o Arquitectos Técnicos al Servicio de la Hacienda Pública. 2) Experiencia mínima de 1 año en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. 3) Experiencia mínima de 1 año en la tramitación y resolución de expedientes de los procedimientos, incluido el de regularización catastral, de los apartados c) y d) de punto 2 del articulo 11 del texto Refundido de la Ley del Catastro Inmobiliario y la determinación de valor de referencia que afecten a bienes inmuebles de naturaleza urbana.	2,00 2,00 3,00	

cve: BOE-A-2022-10576
Verificable en https://www.boe.es

N.º orden	N.º plazas	Codigo puesto	Centro directivo-Denominación puesto	Localidad	Nv/CD	CE	Gr/Sb	Adm	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
316	1	2777974	TECNICO / TÉCNICA DE INSPECCIÓN.	ASTURIAS - OVIEDO.	24	6.778,52	A1 A2	A3	EX11			- Tareas facultativas de valoración e inspección catastral de bienes inmuebles de naturaleza rústica. - Utilización de las aplicaciones informáticas: Sistema de Gestión Catastral (SIGECA), Sistema de Altas Unificado del Catastro Español (SAUCE) y Sistema de Información Geográfica Catastral (SIGCA).	- Valoración e inspección catastral. - Procedimientos catastrales. - Sistema de Gestión Catastral (SIGECA), Sistema de Altas Unificado del Catastro Español (SAUCE) y Sistema de Información Geográfica Catastral (SIGCA).	1) Pertenencia a los cuerpos de Ingenieros de Montes de la Hacienda Pública, Ingenieros Agrónomos del Estado, Ingenieros Técnicos Forestales al Servicio de la Hacienda Pública o Ingenieros Técnicos en especialidades agrícolas. 2) Experiencia mínima de 1 año en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. 3) Experiencia mínima de 1 año en la tramitación y resolución de expedientes de los procedimientos, incluido el de regularización catastral, de los apartados c) y d) de punto 2 del articulo 11 del texto Refundido de la Ley del Catastro Inmobiliario que afecten a bienes inmuebles de naturaleza rústica.	2,00 1,50 3,50	
317	1	2931603	TÉCNICO / TÉCNICA DE INSPECCIÓN.	ASTURIAS - GIJÓN.	24	6.778,52	A1 A2	A3	EX11			- Tareas facultativas de valoración e inspección catastral de bienes inmuebles de naturaleza urbana. - Utilización de las aplicaciones informáticas: Sistema de Gestión Catastral (SIGECA), Sistema de Altas Unificado del Catastro Español (SAUCE) y Sistema de Información Geográfica Catastral (SIGCA).	- Valoración e inspección catastral. - Procedimientos catastrales. - Sistema de Gestión Catastral (SIGECA), Sistema de Altas Unificado del Catastro Español (SAUCE) y Sistema de Información Geográfica Catastral (SIGCA).	1) Pertenencia a los cuerpos de Arquitectos de la Hacienda Pública o Arquitectos Técnicos al Servicio de la Hacienda Pública. 2) Experiencia mínima de 1 año en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. 3) Experiencia mínima de 1 año y conocimientos en la tramitación y resolución de expedientes de los procedimientos de los apartados a) y c) de punto 2 del articulo 11 del texto Refundido de la Ley del Catastro Inmobiliario que afecten a alteraciones de orden físico de bienes inmuebles de naturaleza urbana incluida la resolución de recursos sobre los mismos.	2,00 2,00 3,00	

cve: BOE-A-2022-10576
Verificable en https://www.boe.es

N.º orden	N.º plazas	Codigo puesto	Centro directivo-Denominación puesto	Localidad	Nv/CD	CE	Gr/Sb	Adm	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
318	1	3557692	TÉCNICO / TÉCNICA DE INSPECCIÓN.	ASTURIAS - GIJÓN.	24	6.778,52	A1 A2	A3	EX11			- Tareas facultativas de valoración e inspección catastral de bienes inmuebles de naturaleza rústica. - Utilización de las aplicaciones informáticas: Sistema de Gestión Catastral (SIGECA), Sistema de Altas Unificado del Catastro Español (SAUCE) y Sistema de Información Geográfica Catastral (SIGCA).	- Valoración e inspección catastral. - Procedimientos catastrales. - Sistema de Gestión Catastral (SIGECA), Sistema de Altas Unificado del Catastro Español (SAUCE) y Sistema de Información Geográfica Catastral (SIGCA).	1) Pertenencia a los cuerpos de Ingenieros de Montes de la Hacienda Pública, Ingenieros Agrónomos del Estado, Ingenieros Técnicos Forestales al Servicio de la Hacienda Pública o Ingenieros Técnicos en especialidades agrícolas. 2) Experiencia mínima de 1 año en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. 3) Experiencia mínima de 1 año en la tramitación y resolución de expedientes de los procedimientos, incluido el de regularización catastral, de los apartados c) y d) de punto 2 del articulo 11 del texto Refundido de la Ley del Catastro Inmobiliario que afecten a bienes inmuebles de naturaleza urbana .	2,00 1,50 3,50	
319	1	864692	TÉCNICO / TÉCNICA DE INSPECCIÓN.	ASTURIAS - OVIEDO.	24	6.778,52	A1 A2	A3	EX11			- Tareas facultativas de valoración e inspección catastral de bienes inmuebles de naturaleza urbana. - Utilización de las aplicaciones informáticas: Sistema de Gestión Catastral (SIGECA), Sistema de Altas Unificado del Catastro Español (SAUCE) y Sistema de Información Geográfica Catastral (SIGCA).	- Valoración e inspección catastral. - Procedimientos catastrales. - Sistema de Gestión Catastral (SIGECA), Sistema de Altas Unificado del Catastro Español (SAUCE) y Sistema de Información Geográfica Catastral (SIGCA).	1) Pertenencia a los cuerpos de Arquitectos de la Hacienda Pública o Arquitectos Técnicos al Servicio de la Hacienda Pública. 2) Experiencia mínima de 1 año en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. 3) Experiencia mínima de 1 año y conocimientos en la tramitación y resolución de expedientes de los procedimientos de los apartados a) y c) de punto 2 del articulo 11 del texto Refundido de la Ley del Catastro Inmobiliario que afecten a alteraciones de orden físico de bienes inmuebles de naturaleza urbana incluida la resolución de recursos sobre los mismos.	2,00 2,00 3,00	

cve: BOE-A-2022-10576
Verificable en https://www.boe.es

N.º orden	N.º plazas	Codigo puesto	Centro directivo-Denominación puesto	Localidad	Nv/CD	CE	Gr/Sb	Adm	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
320	1	848975	JEFE / JEFA DE SECCIÓN DE NORMALIZACIÓN.	ASTURIAS - OVIEDO.	22	6.166,72	A2 C1	A3	EX11			- Tareas de gestión administrativa y técnica de carácter catastral incluidas las relativas a la gestión de las comunicaciones y el suministro de información procedentes de los fedatarios públicos y la coordinación entre los Registros de la Propiedad y el Catastro. - Utilización de las aplicaciones informáticas: Sistema de Gestión Catastral (SIGECA), Sistema de Altas Unificado del Catastro Español (SAUCE) y Sistema de Información Geográfica Catastral (SIGCA).	- Nueva orden de modelos de declaración catastral, nuevo sistema de registro de declaraciones, convenios, Puntos de Información Catastral (PIC) y mapa de gestión. - Nuevo modelo de colaboración catastral.	1) Experiencia mínima de 1 año y conocimientos de los procesos de gestión relacionados con la actividad catastral. 2) Experiencia mínima de 1 año en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. 3) Experiencia mínima de 1 año en las tareas de coordinación con los fedatarios públicos incluidas las del mantenimiento de la información catastral relacionada con la coordinación entre los Registros de la Propiedad y el Catastro.	2,00 1,50 3,50	
321	1	1342424	GESTOR / GESTORA CATASTRAL A.	ASTURIAS - OVIEDO.	22	5.760,16	A2 C1	A3	EX11			- Tareas de gestión administrativa y técnica de carácter catastral incluidas las de atención al ciudadano. - Utilización de las aplicaciones informáticas: Sistema de Gestión Catastral (SIGECA), Sistema de Altas Unificado del Catastro Español (SAUCE) y Sistema de Información Geográfica Catastral (SIGCA).	- Nueva orden de modelos de declaración catastral, nuevo sistema de registro de declaraciones, convenios, Puntos de Información Catastral (PIC) y mapa de gestión. - Nuevo modelo de Colaboración Catastral.	1) Experiencia mínima de 1 año en tareas de atención al ciudadano. 2) Experiencia mínima de 1 año en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. 3) Experiencia mínima de 1 año y conocimientos en la tramitación y resolución de expedientes de los procedimientos de los apartados a) y b) de punto 2 del articulo 11 del texto Refundido de la Ley del Catastro Inmobiliario.	3,00 2,00 2,00	
322	1	2041269	GESTOR / GESTORA CATASTRAL A.	ASTURIAS - OVIEDO.	22	5.760,16	A2 C1	A3	EX11			- Tareas de gestión administrativa y técnica de carácter catastral incluidas las de atención al ciudadano. - Utilización de las aplicaciones informáticas: Sistema de Gestión Catastral (SIGECA), Sistema de Altas Unificado del Catastro Español (SAUCE) y Sistema de Información Geográfica Catastral (SIGCA).	- Nueva orden de modelos de declaración catastral, nuevo sistema de registro de declaraciones, convenios, Puntos de Información Catastral (PIC) y mapa de gestión. - Nuevo modelo de Colaboración Catastral.	1) Experiencia mínima de 1 año en tareas de atención al ciudadano. 2) Experiencia mínima de 1 año en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. 3) Experiencia mínima de 1 año y conocimientos en la tramitación y resolución de expedientes de los procedimientos de los apartados a) y b) de punto 2 del articulo 11 del texto Refundido de la Ley del Catastro Inmobiliario.	3,00 2,00 2,00	

cve: BOE-A-2022-10576
Verificable en https://www.boe.es

N.º orden	N.º plazas	Codigo puesto	Centro directivo-Denominación puesto	Localidad	Nv/CD	CE	Gr/Sb	Adm	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
			DEL. PROV. EC. Y HAC. ASTURIAS-GIJÓN-INT. T.													
323	1	1445052	JEFE / JEFA DE UNIDAD DE CONTABILIDAD.	ASTURIAS - GIJÓN.	26	12.348,14	A2	AE	EX11		CB8	- Desarrollar las funciones de Jefe de contabilidad y colaborar en la ejecución de auditorías de cuentas y auditorias de cumplimiento y operativas que forman parte de la carga de trabajo de la Intervención Territorial. - Utilización de las aplicaciones informáticas: Excel, TeamMate y aplicaciones propias de contabilidad.	- Consolidación de estados financieros y análisis de balances. - Avanzado de Contabilidad financiera. - Aplicación SIC 3 IT DEH.	1) Experiencia en trabajos de auditoría de cuentas, auditoría operativa y contabilidad. 2) Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. 3) Pertenencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad.	4,00 2,00 1,00	
			DEL. PROV. ECON. Y HAC. PALENCIA - G. TERR.													
324	1	804837	JEFE / JEFA DE SERVICIO DE COORDINACION PROCESOS CATASTRALES.	PALENCIA - PALENCIA.	26	11.817,40	A1 A2	A3	EX11			- Tareas de coordinación, seguimiento y gestión de los distintos procedimientos catastrales, incluidas las comunicaciones con fedatarios públicos y la coordinación de los equipos de gestión y atención al ciudadano. - Utilización de las aplicaciones informáticas: Sistema de Gestión Catastral (SIGECA), Sistema de Altas Unificado del Catastro Español (SAUCE) y Sistema de Información Geográfica Catastral (SIGCA).	- Ley 11/2021, de medidas de prevención y lucha contra el fraude fiscal: aspectos de gestión. - Análisis de la información remitida por fedatarios públicos: alteraciones jurídicas. - Unificación de criterios y líneas de actuación en materia de gestión catastral.	1) Pertenencia a los cuerpos Superior de Gestión Catastral o Técnico de Gestión Catastral. 2) Experiencia mínima de 1 año en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. 3) Experiencia mínima de 2 años y conocimientos en la tramitación y resolución de expedientes de los procedimientos de los apartados a) y b) de punto 2 del articulo 11 del texto Refundido de la Ley del Catastro Inmobiliario incluida la resolución de recursos sobre los mismos.	2,00 2,00 3,00	
			DEL. ESP. EC. Y HAC. LAS PALMAS - S. GRAL.													
325	1	3922106	JEFE / JEFA DE SERVICIO.	LAS PALMAS - PALMAS DE GRAN CANARIA, LAS.	26	12.668,04	A1 A2	AE	EX11			- Gestión y tramitación de expedientes administrativos de Secretaría General,especialmente de gestión presupuestaria y contratación. - Coordinación de las relaciones de gestión con las Haciendas Territoriales. - Utilización de las aplicaciones informáticas Plataforma de Contratación, Registro publico de contratos, SOROLLA2, SIC3, DOCELWEB, RAYONET-SIR y AUTORIZA.	- Ley de contratos del sector público. - Protección de datos y transparencia.	1) Experiencia en gestión y tramitación de expedientes de gestión presupuestaria y contratación. 2) Experiencia en coordinación con Haciendas Territoriales. 3) Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. 4) Anticipo de Caja Fija y Pagos a justificar.	2,00 2,00 2,00 1,00	

cve: BOE-A-2022-10576
Verificable en https://www.boe.es

N.º orden	N.º plazas	Codigo puesto	Centro directivo-Denominación puesto	Localidad	Nv/CD	CE	Gr/Sb	Adm	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
			DEL. ESP. EC. Y HAC. CANARIAS-LAS P.-G. REG.													
326	1	4567110	TÉCNICO / TÉCNICA DE INSPECCIÓN.	LAS PALMAS - PALMAS DE GRAN CANARIA, LAS.	24	7.240,24	A1 A2	A3	EX11			- Tareas facultativas de valoración e inspección catastral de bienes inmuebles de naturaleza rústica incluidas las relativas a la determinación del valor de referencia. - Utilización de las aplicaciones informáticas: Sistema de Gestión Catastral (SIGECA), Sistema de Información Geográfica Catastral (SIGCA) y otros sistemas de información geográfica.	- Nueva orden de modelos de declaración catastral, nuevo sistema de registro de declaraciones, convenios, Puntos de Información Catastral (PIC) y mapa de gestión. - Procedimientos catastrales.	1) Pertenencia a los cuerpos de Ingenieros de Montes de la Hacienda Pública, Ingenieros Agrónomos del Estado, Ingenieros Técnicos Forestales al Servicio de la Hacienda Pública o Ingenieros Técnicos en especialidades agrícolas. 2) Experiencia mínima de 1 año en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. 3) Experiencia mínima de 1 año en la tramitación y resolución de expedientes de los procedimientos de los apartados a),b) y d) de punto 2 del articulo 11 del texto Refundido de la Ley del Catastro Inmobiliario que afecten a bienes inmuebles de naturaleza rústica.	2,00 2,00 3,00	
			DEL. PROV. E.Y H. DE PONTEVEDRA-VIGO I.T.													
327	1	2687986	JEFE / JEFA DE SECCIÓN N24.	PONTEVEDRA - VIGO.	24	6.778,52	A2	AE	EX11			- Trabajos de control financiero permanente y auditoría pública, y control financiero de subvenciones nacionales.	- Análisis Práctico del Plan General Contable. - Consolidación de Estados Financieros. - Matemática de las Operaciones Financieras.	1) Experiencia en trabajos de auditoría de cuentas. 2) Experiencia en trabajos de control financiero permanente de la AEAT y de control financiero de subvenciones nacionales. 3) Pertenencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad.	4,00 2,00 1,00	

cve: BOE-A-2022-10576
Verificable en https://www.boe.es

N.º orden	N.º plazas	Codigo puesto	Centro directivo-Denominación puesto	Localidad	Nv/CD	CE	Gr/Sb	Adm	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
			DEL. PROV. EC. Y HAC. SALAMANCA -G. TERR.													
328	1	2291581	TÉCNICO / TÉCNICA DE INSPECCIÓN.	SALAMANCA - SALAMANCA.	24	6.778,52	A1 A2	A3	EX11			- Tareas facultativas de valoración e inspección catastral de bienes inmuebles de naturaleza rústica incluidas las relativas a la determinación del valor de referencia , al mantenimiento de las bases catastrales gráficas y alfanuméricas y la tramitación de expedientes relativos al dominio público. - Utilización de las herramientas informáticas Sistema de Gestión Catastral (SIGECA), Sistema de Altas Unificado de Catastro Español (SAUCE), Sistema de Información Geográfica Catastral (SIGCA) y MERCADO. - Tareas técnicas de análisis y control de calidad de la cartografía catastral para su aplicación a la valoración e inspección catastral y tareas de asesoramiento técnico a fedatarios públicos en los procesos de coordinación Catastro-Registro.	- Novedades de la Unidad del Catastro para Territorio Rural (UCTR). - Mantenimiento de rústica: segregaciones. - Mantenimiento y valoración de bienes inmuebles rústicos. Nuevos retos del catastro: el territorio rural - Asignación de producto en Catastro: novedades.	1) Pertenencia a los cuerpos de Ingenieros de Montes de la Hacienda Pública, Ingenieros Agrónomos del Estado , de Ingenieros Técnicos Forestales al Servicio de la Hacienda Pública o de Ingenieros Técnicos en especialidades agrícolas. 2) Experiencia mínima de 1 año en el manejo de aplicaciones informáticas iguales a las necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. 3) Experiencia mínima de 1 año en tareas para la elaboración del Informe Anual de Mercado Inmobiliario Rústico (IAMIR), de informes para la obtención de módulos de valor de los productos inmobiliarios representativos y en el mantenimiento y la tipificación de identificadores de dominio público. 4) Estar en posesión de la titulación universitaria de Ingeniero Superior Agrónomo o Ingeniero Técnico Agrícola.	1,00 1,50 3,50 1,00	
			DEL. PROV. EC.Y HAC STA.C. TENERIFE-G. TERR.													
329	1	1099413	JEFE / JEFA DE SERVICIO DE PLANIFICACIÓN INFORMÁTICA.	S. C. TENERIFE - SANTA CRUZ DE TENERIFE.	26	13.464,50	A1 A2	A3	EX11			- Tareas de organización y gestión del servicio de planificación informática. Tareas de ejecución, control y coordinación de las bases de datos gráfica y alfanumérica. - Tareas de soporte de micro-informática, instalación y mantenimiento de ordenadores, incluyendo la integración en dominios, actualización sistemas operativos y resolución de incidencias de los usuarios. - Utilización de las aplicaciones informáticas Sistema de Gestión Catastral (SIGECA) Sistema de Información Geográfica Catastral (SIGCA), Gestor de bases de datos relacionales (SQL) y Sistema de Notificación de Incidencias (SINOI).	- Gestor de bases de datos. - Sistemas de información geográfica abiertos (QGIS). - Soporte puestos de trabajo local y remoto.	1) Pertenencia a los cuerpos Superior de Sistemas y Tecnologías de la Información de la Administración del Estado o Gestión de Sistemas e Informática de la Administración del Estado. 2) Experiencia mínima de 1 año en la utilización de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. 3) Experiencia mínima de 1 año en gestión de bases de datos en la Administración, diseño y desarrollo de aplicaciones de captura de datos y explotación de la gestión de bases de datos relacionales.	2,00 2,00 3,00	

cve: BOE-A-2022-10576
Verificable en https://www.boe.es

N.º orden	N.º plazas	Codigo puesto	Centro directivo-Denominación puesto	Localidad	Nv/CD	CE	Gr/Sb	Adm	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
			DEL. PROV. EC. H. CANTABRIA-SANTANDER-GER. R.													
330	1	2951710	JEFE / JEFA DE AREA DE INSPECCIÓN.	CANTABRIA - SANTANDER.	27	20.517,70	A1	A3	EX11			- Tareas facultativas de valoración e inspección catastral de bienes inmuebles de naturaleza rústica. - Utilización de las aplicaciones informáticas: Sistema de Gestión Catastral (SIGECA), Sistema de Información Geográfica Catastral (SIGCA) y Sistema Integral de Tramitación del Catastro (SINTRA).	- Nueva orden de modelos de declaración catastral, nuevo sistema de registro de declaraciones, convenios, Puntos de Información Catastral (PIC) y mapa de gestión. - Novedades de la Unidad del Catastro para Territorio Rural (UCTR).	1) Pertenencia a los cuerpos de Ingenieros Agrónomos del Estado o Ingenieros de Montes de la Hacienda Pública. 2) Experiencia mínima de 1 año en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. 3) Experiencia mínima de 1 año en la tramitación y resolución de expedientes de los procedimientos del articulo 11 del texto Refundido de la Ley del Catastro Inmobiliario que afecten a bienes inmuebles de naturaleza rústica.	2,00 2,00 3,00	
			DEL. PROV. EC Y HC CANTABRIA-U. TEC.-FAC.													
331	1	2035553	TÉCNICO / TÉCNICA FACULTATIVO N24.	CANTABRIA - SANTANDER.	24	6.778,52	A2	AE	EX11	A004		- Tareas facultativas de valoración e inspección catastral de bienes inmuebles de naturaleza urbana. - Utilización de las aplicaciones informáticas: Sistema de Gestión Catastral (SIGECA), Sistema de Información Geográfica Catastral (SIGCA) y Sistema Integral de Tramitación del Catastro (SINTRA).	- Patologías en elementos no estructurales. - Novedades aplicación de valoración.	1) Experiencia mínima de 1 año en la dirección de obras y en peritaciones sobre bienes inmuebles de naturaleza urbana. 2) Experiencia mínima de 1 año en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. 3) Experiencia mínima de 1 año en la tramitación y resolución de expedientes de los procedimientos de los apartados a) y b) de punto 2 del articulo 11 del texto Refundido de la Ley del Catastro Inmobiliario que afecten a bienes inmuebles de naturaleza urbana incluida la resolución de recursos sobre los mismos.	3,00 2,00 2,00	

cve: BOE-A-2022-10576
Verificable en https://www.boe.es

N.º orden	N.º plazas	Codigo puesto	Centro directivo-Denominación puesto	Localidad	Nv/CD	CE	Gr/Sb	Adm	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
			DELEG. PROV. EC.Y HAC. SEGOVIA -SEC. GRAL.													
332	1	1756859	JEFE / JEFA DE SECCIÓN DE PATRIMONIO DEL ESTADO (1).	SEGOVIA - SEGOVIA.	24	8.599,64	A1 A2	AE	EX11			- Gestión y tramitación de expedientes administrativos de Secretaría General, especialmente de Patrimonio del Estado. - Conservación y gestión del Inventario de Bienes y Derechos del Estado. - Utilización de las aplicaciones informáticas Word, Excel, Access, SIC3 y CIBI.	- Ley de Patrimonio de las Administraciones Públicas. - La gestión del documento electrónico, desde la captura y registro al archivo electrónico. - Aplicación CIBI.	1) Experiencia en tramitación de expedientes administrativos. 2) Experiencia en conservación y gestión del Inventario de Bienes y Derechos del Estado. 3) Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. 4) Posesión de formación jurídica universitaria acreditada.	2,00 2,00 2,00 1,00	
333	1	1995218	JEFE / JEFA DE SECCIÓN DE TESORO.	SEGOVIA - SEGOVIA.	22	6.778,52	A2 C1	AE	EX11			- Gestión y tramitación de expedientes administrativos de Secretaría General, especialmente de gestión recaudatoria de recursos no tributarios y de Caja General de Depósitos. - Gestión y tramitación de expedientes de Asuntos Generales. - Utilización de las aplicaciones informáticas SIC3, PRESYA, RAYONET-SIR, NOTIFIC@, IRIS-ENVÍOS y SECAD.	- Caja General de Depósitos y SECAD. - Gestión económico financiera en la AGE. - Novedades de la Ley de Contratos del Sector Público.	1) Experiencia en la tramitación de expedientes de constitución, devolución, prescripción de depósitos y garantías de efectivo, aval, seguro de caución o valores. 2) Experiencia en tramitación de expedientes de aplazamiento y fraccionamiento de deudas no tributarias, así como cualquier otro expediente de gestión recaudatoria no tributaria o de asuntos generales. 3) Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca.	2,00 3,00 2,00	
			DEL. PROV. ECON. Y HAC. SEGOVIA - G. TERR.													
334	1	1941530	JEFE / JEFA DE ÁREA DE INSPECCIÓN.	SEGOVIA - SEGOVIA.	27	17.561,32	A1	A3	EX11			- Tareas facultativas de valoración e inspección catastral de bienes inmuebles de naturaleza urbana incluidas las relativas a la determinación del valor de referencia. - Utilización de las aplicaciones informáticas: Sistema de Gestión Catastral (SIGECA), Sistema de Altas Unificado del Catastro Español (SAUCE) y Sistema de Información Geográfica Catastral (SIGCA).	- Contratación del Sector Publico. - Nuevas funcionalidades del valor de referencia. - Ley de Patrimonio de las Administraciones Públicas.	1) Pertenencia al cuerpo de Arquitectos de la Hacienda Pública. 2) Experiencia mínima de 1 año en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. 3) Experiencia mínima de 2 años en la tramitación y resolución de expedientes que afecten a bienes inmuebles de naturaleza urbana de los procedimientos del articulo 11 del texto Refundido de la Ley del Catastro Inmobiliario incluida la determinación de valor de referencia.	2,00 2,00 3,00	

cve: BOE-A-2022-10576
Verificable en https://www.boe.es

N.º orden	N.º plazas	Codigo puesto	Centro directivo-Denominación puesto	Localidad	Nv/CD	CE	Gr/Sb	Adm	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
335	1	3421173	TÉCNICO / TÉCNICA DE INSPECCIÓN.	SEGOVIA - SEGOVIA.	24	6.778,52	A1 A2	A3	EX11			- Tareas facultativas de valoración e inspección catastral de bienes inmuebles de naturaleza rústica incluidas las relativas a la determinación del valor de referencia de bienes inmuebles. - Utilización de las aplicaciones informáticas: Sistema de Gestión Catastral (SIGECA), Sistema de Altas Unificado del Catastro Español (SAUCE) y Sistema de Información Geográfica Catastral (SIGCA).	- Valoración de bienes de naturaleza rustica. - Mantenimiento catastral.	1) Pertenencia a los cuerpos de Ingenieros de Montes de la Hacienda Pública, Ingenieros Agrónomos del Estado, Ingenieros Técnicos Forestales al Servicio de la Hacienda Pública o Ingenieros Técnicos en especialidades agrícolas. 2) Experiencia mínima de 1 año en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. 3) Experiencia mínima de 1 año en la tramitación y resolución de expedientes de los procedimientos del articulo 11 del texto Refundido de la Ley del Catastro Inmobiliario que contengan alteraciones de orden físico de bienes inmuebles de naturaleza rústica.	1,00 2,00 4,00	
			DEL. ESP. ECON. Y HAC. SEVILLA - INT. REG.													
336	1	4667299	JEFE / JEFA DE SECCIÓN DE INTERVENCION N24.	SEVILLA - SEVILLA.	24	8.599,64	A2	AE	EX11		CB8	- Trabajos de Auditoria de Cuentas. - Trabajos de Fiscalización previa de Organismos Autónomos. - Utilización de las aplicaciones informáticas: IRIS- Intervención y Teammate.	- Análisis de las normas internacionales de Auditoría adaptadas para su aplicación al Sector Público. - Práctico de técnicas de Auditoría y Trabajo de Campo. - Avanzado de Contabilidad Financiera.	1) Experiencia en trabajos de fiscalización previa de Organismos Autónomos y Control de Subvenciones Nacionales, Auditoria de Cuentas y Auditoria Operativa de Autoridades Portuarias. 2) Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. 3) Pertenencia al Cuerpo Técnico de Auditoria y Contabilidad.	4,00 2,00 1,00	

cve: BOE-A-2022-10576
Verificable en https://www.boe.es

N.º orden	N.º plazas	Codigo puesto	Centro directivo-Denominación puesto	Localidad	Nv/CD	CE	Gr/Sb	Adm	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
			DEL. ESP.EC. Y HAC. ANDALUC.-SEVILLA-G.R.													
337	1	4387681	JEFE / JEFA DE SECCIÓN DE GESTIÓN.	SEVILLA - SEVILLA.	24	6.663,44	A1 A2	A3	EX11			- Tareas de gestión administrativa y técnica de carácter catastral incluidas las tareas de información y atención al ciudadano. - Utilización de las aplicaciones informáticas: Sistema de Gestión Catastral (SIGECA), Sistema de Altas Unificado del Catastro Español (SAUCE) y Sistema de Información Geográfica Catastral (SIGCA).	- Sistema Integral de Tramitación del Catastro (SINTRA): actuaciones y funcionalidades. - Novedades de Documentos y Remesas (DREM) y Documento Electrónico (DOC-e). - Unificación de criterios y líneas de actuación en materia de gestión.	1) Experiencia mínima de 1 año en la coordinación de equipos de atención al ciudadano incluida la resolución de solicitudes de acceso a la información catastral. 2) Experiencia mínima de 1 año en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. 3) Experiencia mínima de 1 año en elaboración de informes sobre materias catastral incluyendo la gestión de documentos y remesas.	3,50 1,00 2,50	
338	1	2865019	JEFE / JEFA DE SECCIÓN DE NORMALIZACIÓN.	SEVILLA - SEVILLA.	22	6.903,96	A2 C1	A3	EX11			- Tareas de microinformática, en especial las relativas a instalación, mantenimiento de equipos y en la atención a los usuarios en aplicaciones informáticas catastrales. - Utilización de las aplicaciones informáticas: Sistema de Gestión Catastral (SIGECA), Sistema de Altas Unificado del Catastro Español (SAUCE) y Sistema de Información Geográfica Catastral (SIGCA).	- Seguridad en entornos microinformáticos. - Aplicación Documento Electrónico (DOC-e): tramitación electrónica y documento electrónico. - Novedades en comunicaciones y suministros de notarios y registradores. Coordinación.	1) Experiencia mínima de 1 año en tareas de asistencia de microinformática, instalación y mantenimiento de equipos. 2) Experiencia mínima de 1 año en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. 3) Experiencia mínima de 1 año en tratamiento de comunicaciones automatizadas de fedatarios públicos.	3,00 2,00 2,00	
339	1	2601067	GESTOR / GESTORA CATASTRAL A.	SEVILLA - SEVILLA.	22	5.760,16	A2 C1	A3	EX11			- Tareas de gestión administrativa y técnica de carácter catastral. - Utilización de las aplicaciones informáticas: Sistema de Gestión Catastral (SIGECA), Sistema de Altas Unificado del Catastro Español (SAUCE) y Sistema de Información Geográfica Catastral (SIGCA).	- Nueva orden de modelos de declaración catastral, nuevo sistema de registro de declaraciones, convenios, Puntos de Información Catastral (PIC) y mapa de gestión. - Sistema Integral de Tramitación del Catastro (SINTRA): aspectos de gestión. - Sistema Integral de Tramitación del Catastro (SINTRA): actuaciones y nuevas funcionalidades.	1) Experiencia mínima de 1 año y conocimientos en la tramitación y resolución de expedientes de los procedimientos de los apartados a) y b) de punto 2 del articulo 11 del texto Refundido de la Ley del Catastro Inmobiliario. 2) Experiencia mínima de 1 año en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. 3) Experiencia mínima de 1 año en resolución de expedientes de alteraciones físicas, incluida la actualización de cartografía catastral.	3,00 2,00 2,00	

cve: BOE-A-2022-10576
Verificable en https://www.boe.es

N.º orden	N.º plazas	Codigo puesto	Centro directivo-Denominación puesto	Localidad	Nv/CD	CE	Gr/Sb	Adm	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
			DEL. PROV. DE E.Y H. DE TARRAGONA - I.T.													
340	1	2099661	JEFE / JEFA DE UNIDAD DE CONTABILIDAD.	TARRAGONA - TARRAGONA.	26	12.348,14	A2	AE	EX11		CB8	- Trabajos de contabilidad de ingresos y gastos públicos y de control financiero. - Utilización de las aplicaciones informáticas: SIC3, IRIS, CincoNet y Presya2.	- Plan General de Contabilidad. - Ley 9/2017 de Contratos del Sector Público. - Ley 38/2003 General de Subvenciones.	1) Experiencia mínima de 1 año en trabajos de contabilidad y en materia de ingresos y gastos públicos y control financiero. 2) Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas o bases de datos similares a las necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. 3) Pertenencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad.	4,00 2,00 1,00	
341	1	2073098	JEFE / JEFA DE SECCIÓN DE INTERVENCIÓN N24.	TARRAGONA - TARRAGONA.	24	7.885,64	A2	AE	EX11		CB8	- Trabajos de auditoría de cuentas anuales de empresas y entidades públicas. - Trabajos de control de subvenciones nacionales. - Trabajos de control financiero permanente en el ámbito de la AEAT. - Apoyo a trabajos de fiscalización previa de expedientes de gasto. - Utilización de las aplicaciones informáticas: TeamMate, Audinet, Iris, Excel y Access.	- Análisis práctico del Plan General Contable. Avanzado. - Administración Electrónica en el ámbito económico-presupuestario. - Análisis de las normas internacionales de auditoría adaptadas al Sector Público Español (NIA-ES-ESP).	1) Experiencia en trabajos de auditoría de cuentas anuales, control de subvenciones nacionales y tramitación de expedientes administrativos electrónicos. 2) Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. 3) Pertenencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad.	3,00 3,00 1,00	
342	1	4439384	JEFE / JEFA DE SECCIÓN DE INTERVENCIÓN N24.	TARRAGONA - TARRAGONA.	24	7.885,64	A2	AE	EX11		CB8	- Trabajos de auditoría de cuentas anuales de empresas y entidades públicas. - Trabajos de control de subvenciones nacionales. - Trabajos de control financiero permanente en el ámbito de la AEAT. - Utilización de las aplicaciones informáticas: TeamMate, Audinet, Excel y Access.	- Plan General de Contabilidad. - Ley 9/2017 de Contratos del Sector Público. - Ley 38/2003 General de Subvenciones.	1) Experiencia en trabajos de auditoría de cuentas anuales y control de subvenciones nacionales. 2) Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas o bases de datos similares a las necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. 3) Pertenencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad.	3,00 3,00 1,00	

cve: BOE-A-2022-10576
Verificable en https://www.boe.es

N.º orden	N.º plazas	Codigo puesto	Centro directivo-Denominación puesto	Localidad	Nv/CD	CE	Gr/Sb	Adm	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
			DEL. PROV. EC. Y HAC. TARRAGONA - G. TERR.													
343	1	3732252	TÉCNICO / TÉCNICA DE INSPECCIÓN.	TARRAGONA - TARRAGONA.	24	6.778,52	A1 A2	A3	EX11			- Tareas facultativas de valoración e inspección catastral de bienes inmuebles de naturaleza rústica. - Utilización de las aplicaciones informáticas: Sistema de Gestión Catastral (SIGECA), Sistema de Altas Unificado del Catastro Español (SAUCE) y Sistema de Información Geográfica Catastral (SIGCA).	- Aplicación Mercado: Informe Anual del Mercado Inmobiliario Rústico (IAMIR). - Asignación de producto en Catastro: novedades. - Mantenimiento de rústica: segregaciones.	1) Pertenencia a los cuerpos de Ingenieros de Montes de la Hacienda Pública, Ingenieros Agrónomos del Estado, Ingenieros Técnicos Forestales al Servicio de la Hacienda Pública o Ingenieros Técnicos en especialidades agrícolas. 2) Experiencia mínima de 1 año en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. 3) Experiencia mínima de 1 año y conocimientos de los procedimientos catastrales de valoración incluida la resolución de recursos y reclamaciones económico administrativas.	2,00 1,00 4,00	
			DEL. ESP. EC. Y HAC. TOLEDO - S. GRAL.													
344	1	4071093	JEFE / JEFA DE SECCIÓN DE PATRIMONIO DEL ESTADO (2).	TOLEDO - TOLEDO.	24	8.462,72	A1 A2	AE	EX11			- Gestión y tramitación de expedientes administrativos de Secretaría General, especialmente de Patrimonio del Estado. - Conservación y gestión del Inventario de Bienes y Derechos del Estado. - Utilización de las aplicaciones informáticas Word, Excel y CIBI.	- Ley de Patrimonio del Estado de las Administraciones Públicas.	1) Experiencia en tramitación de expedientes administrativos. 2) Experiencia en conservación y gestión del Inventario de Bienes y Derechos del Estado. 3) Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. 4) Posesión de formación jurídica universitaria acreditada.	2,00 2,00 2,00 1,00	
			DEL. ESP. ECON. Y HAC. VALENCIA - S. GRAL.													
345	1	4461386	JEFE / JEFA DE SERVICIO.	VALENCIA - VALENCIA.	26	12.348,14	A1 A2	AE	EX11			- Gestión y tramitación de expedientes administrativos de Secretaría General, especialmente de gestión presupuestaria, contratación, intendencia y registro electrónico. - Utilización de las aplicaciones SOROLLA2, SIC3, Plataforma de Contratación, CONECTA Centralización y ARIEL.	- Novedades de la Ley de Contratos del Sector Público. - Administración electrónica. - Redacción de pliegos.	1) Experiencia en gestión presupuestaria y contratación. 2) Experiencia en Asuntos Generales. 3) Experiencia en la gestión y control del Registro general electrónico. 4) Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca.	2,00 2,00 2,00 1,00	

cve: BOE-A-2022-10576
Verificable en https://www.boe.es

N.º orden	N.º plazas	Codigo puesto	Centro directivo-Denominación puesto	Localidad	Nv/CD	CE	Gr/Sb	Adm	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
			DEL. ESP. ECON. Y HAC. VALENCIA - INT. REG.													
346	1	2411240	JEFE / JEFA DE SECCIÓN DE INTERVENCIÓN N24.	VALENCIA - VALENCIA.	24	7.885,64	A2	AE	EX11		CB8	- Trabajos de: Auditorías de Cuentas del Sector Público, Auditorías de Subvenciones Nacionales y Comunitarias, Auditorías de la AEAT. - Trabajos de Controles sobre Autoridades Portuarias.	- Control financiero de Subvenciones Nacionales. - Aplicación IRIS-Intervención. - Contabilidad y Matemáticas Financieras.	1) Experiencia en trabajos de Auditoría de Cuenta de Confederaciones Hidrográficas. 2) Experiencia en trabajos de colaboración con Interventores en Auxilio Judicial. 3) Pertenencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad.	3,00 3,00 1,00	
			DEL. ESP. ECON. Y HAC. DE VALENCIA-I. TERR.													
347	1	1662437	JEFE / JEFA DE SECCIÓN DE INTERVENCIÓN N24.	VALENCIA - VALENCIA.	24	7.885,64	A2	AE	EX11		CB8	- Trabajos de integración en equipos de auditoría de entes consorciados. - Apoyo en la fiscalización de nóminas.	- Análisis de las NIA adaptadas para SPE- Adm C. - Ley de Contratos de Sector Público.	1) Experiencia en trabajos de auditoría de Consorcios. 2) Experiencia en trabajos de fiscalización de nóminas. 3) Pertenencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad.	4,00 2,00 1,00	
			DEL. ESP. ECON. Y HAC. VALENCIA - G. REGIONAL													
348	1	1085595	TÉCNICO / TÉCNICA DE INSPECCIÓN.	VALENCIA - VALENCIA.	24	6.778,52	A1 A2	A3	EX11			- Tareas facultativas de valoración e inspección catastral de bienes inmuebles de naturaleza urbana incluidas las tareas de mantenimiento catastral relacionadas con las alteraciones de orden físico. - Utilización de las aplicaciones informáticas Sistema de Gestión Catastral (SIGECA), Sistema de Gestión de Cartografía Catastral (SIGCA) y Sistema de Altas Unificado de Catastro Español (SAUCE).	- Nueva orden de modelos de declaración catastral, nuevo sistema de registro de declaraciones, convenios, Puntos de Información Catastral (PIC) y mapa de gestión. - Administración electrónica.	1) Pertenencia a los cuerpos de Arquitectos de la Hacienda Pública o de Arquitectos Técnicos al Servicio de la Hacienda Publica. 2) Experiencia mínima de 1 año en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. 3) Experiencia mínima de 1 año en la tramitación y resolución de expedientes en los procedimientos de los aparatados b) y c) del punto 2 del artículo 11 del Texto Refundido de la Ley del Catastro Inmobiliario que contengan alteraciones catastrales de carácter físico de bienes de naturaleza urbana incluyendo la resolución de recursos de reposición y los expedientes procedentes de entidades colaboradoras con el Catastro.	1,00 2,00 4,00	

cve: BOE-A-2022-10576
Verificable en https://www.boe.es

N.º orden	N.º plazas	Codigo puesto	Centro directivo-Denominación puesto	Localidad	Nv/CD	CE	Gr/Sb	Adm	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
			DEL. ESP. EC. Y HAC. VALLADOLID - S. GRAL.													
349	1	1422079	JEFE / JEFA DE SERVICIO.	VALLADOLID - VALLADOLID.	26	12.348,14	A1 A2	AE	EX11			- Apoyo a la Secretaria General de la Delegación en la gestión económica y presupuestaria, en la tramitación de expedientes de gasto, especialmente de contratación de obras, servicios y suministros en todas sus fases, incluyendo las relaciones con contratistas, y en la resolución de recursos. - Gestión del inventario de la Delegación, control de material inventariable y no inventariable y mantenimiento de edificios e instalaciones. - Utilización de las aplicaciones informáticas SOROLLA2, Plataforma de Contratación, SIC3 y CONECTA Centralización.	- Redacción de Pliegos. - Novedades de la Ley de Contratos del Sector Público. - Plan General de Contabilidad.	1) Experiencia en la gestión del presupuesto desconcentrado de las DEH. 2) Experiencia en la tramitación de expedientes de contratación (de obras, servicios y suministros y en la resolución de los recursos). 3) Experiencia en la gestión de inventario, control de material e instalaciones. 4) Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca.	2,00 2,00 2,00 1,00	
350	1	3612503	JEFE / JEFA DE SECCIÓN.	VALLADOLID - VALLADOLID.	24	8.462,72	A1 A2	AE	EX11			- Gestión y tramitación de expedientes administrativos de Secretaría General, especialmente de gastos, anticipos de caja fija y pagos a justificar. - Gestión económica. - Utilización de las aplicaciones informáticas SIC3, IRIS, PRESYA2 y NOTIFIC@.	- Ley General de Subvenciones. - Ley de Contratos del Sector Público.	1) Experiencia en trabajos relativos a gastos tramitados por Anticipo de Caja Fija y Pagos a Justificar. 2) Experiencia en la tramitación de expedientes de gastos. 3) Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca.	3,00 2,00 2,00	
			DEL. ESP.EC. Y HAC. VALLADOLID-INT. REG.													
351	1	4902163	JEFE / JEFA DE SERVICIO A.	VALLADOLID - VALLADOLID.	26	15.262,24	A1 A2	AE	EX11			- Trabajos de Auditoria de Cuentas de Confederaciones Hidrográficas. - Trabajos de Control de Fondos Feder. - Utilización de las aplicaciones informáticas: SIC 3 OOAA, IDEA y FONDOS 2020.	- Tratamiento en las auditorias de la IGAE de las novedades legislativas en materia de contratación. - Técnicas y procedimientos de auditoría. - Análisis de la NIA adaptadas para SPE -Adm. C.	1) Experiencia en Auditoria de Cuentas de Confederaciones Hidrográficas y en Control Financiero de Fondos Feder. 2) Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. 3) Pertenencia al Cuerpo Superior de Interventores y Auditores del Estado o al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad.	3,00 3,00 1,00	

cve: BOE-A-2022-10576
Verificable en https://www.boe.es

N.º orden	N.º plazas	Codigo puesto	Centro directivo-Denominación puesto	Localidad	Nv/CD	CE	Gr/Sb	Adm	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
			DEL. PROV. ECON. Y HAC. ZAMORA - G.TERR.													
352	1	2108826	TÉCNICO / TÉCNICA DE INSPECCIÓN.	ZAMORA - ZAMORA.	24	7.240,24	A1 A2	A3	EX11			- Tareas facultativas de valoración e inspección catastral de bienes inmuebles de naturaleza urbana las tareas de mantenimiento catastral relacionadas con las alteraciones de orden físico. - Utilización de las aplicaciones informáticas: Sistema de Gestión Catastral (SIGECA), Sistema de Gestión de Cartografía Catastral (SIGCA), Sistema de Altas Unificado de Catastro Español (SAUCE) y Sede Electrónica del Catastro (SEC).	- Nueva orden de modelos de declaración catastral, nuevo sistema de registro de declaraciones, convenios, Puntos de Información Catastral (PIC) y mapa de gestión. - Coordinación del Catastro y del Registro de la Propiedad. - Nuevo modelo de colaboración catastral.	1) Pertenencia a los cuerpos de Arquitectos de la Hacienda Pública o Arquitectos Técnicos al Servicio de la Hacienda Publica. 2) Experiencia mínima de 1 año en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. 3) Experiencia mínima de 1 año en en la coordinación y asesoramiento al personal de fedatarios públicos y de entidades locales en el manejo de herramientas de la Sede Electrónica del Catastro (SEC) y del mapa de gestión. 4) Experiencia mínima de 1 año en la tramitación y resolución de expedientes en los procedimientos de los aparatados a) c) y d) del punto 2 del artículo 11 del Texto Refundido de la Ley del Catastro Inmobiliario que afecten a bienes inmuebles de naturaleza urbana.	1,00 2,00 2,00 2,00	
			DEL. ESP. ECON. Y HAC. ZARAGOZA -I. TERR.													
353	1	2016843	JEFE / JEFA DE UNIDAD DE CONTROL.	ZARAGOZA - ZARAGOZA.	26	14.913,64	A2	AE	EX11		CB8	- Trabajos de control financiero permanente y fiscalización de la gestión económica-financiera y de auditoría de cuentas anuales de Confederaciones Hidrográficas. - Trabajos de auditoria operativa y de cumplimiento de Sociedades de Aguas. - Trabajos de control financiero de fondos comunitarios y subvenciones nacionales. - Utilización de las aplicaciones informáticas: TeamMate, Redcoa, Iris-Intervención y Audinet.	- Tratamiento en las auditorías de la IGAE de las novedades legislativas en materia de contratación. - Análisis de las Normas Internacionales de auditoría adaptadas para su aplicación al Sector Público. - Modelo CANOA para auditoría de costes.	1) Experiencia en trabajos de control financiero permanente y auditoría de cuentas anuales de Confederaciones Hidrográficas y en auditoría operativa y de cumplimiento de Sociedades de Aguas. 2) Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. 3) Pertenencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad.	5,00 1,00 1,00	

cve: BOE-A-2022-10576
Verificable en https://www.boe.es

N.º orden	N.º plazas	Codigo puesto	Centro directivo-Denominación puesto	Localidad	Nv/CD	CE	Gr/Sb	Adm	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
			DEL. ESP. ECON. Y HAC. ARAGON-ZARAGOZA-G.R.													
354	1	1085012	TÉCNICO / TÉCNICA DE INSPECCIÓN.	ZARAGOZA - ZARAGOZA.	24	6.778,52	A1 A2	A3	EX11			- Tareas facultativas de valoración e inspección catastral de bienes inmuebles de naturaleza urbana incluidas las de mantenimiento catastral. - Utilización de las aplicaciones informáticas: Sistema de Gestión Catastral (SIGECA), Sistema de Gestión de Cartografía Catastral (SIGCA), Sistema de Altas Unificado de Catastro Español (SAUCE).	- Implementación del procedimiento de regularización catastral. - Nueva orden de modelos de declaración catastral, nuevo sistema de registro de declaraciones, convenios, Puntos de Información Catastral (PIC), y mapa de gestión.	1) Pertenencia a los cuerpos de Arquitectos de la Hacienda Pública o Arquitectos Técnicos al Servicio de la Hacienda Publica. 2) Experiencia mínima de 1 año en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. 3) Experiencia mínima de 1 año en la tramitación y resolución de expedientes en los procedimientos de los aparatados a) y d) del punto 2 del artículo 11 del Texto Refundido de la Ley del Catastro Inmobiliario que afecten a bienes de naturaleza urbana incluidos los procedentes del intercambio y suministro de información de entidades colaboradoras y de fedatarios públicos.	1,50 1,50 4,00	

cve: BOE-A-2022-10576
Verificable en https://www.boe.es

Cuerpos o Escalas:

* EX11: EX12+EX13+EX14+EX15 (hasta 27/07/2007)+EX16+EX17, Excepto sector docencia, excepto sector investigación, 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 aéreo y meteorología.
* 0012: C. Superior de Interventores y Auditores del Estado.
* EX18: EX12+EX13+EX15 (hasta 27/07/2007)+EX16+EX17 - Excepto sector docencia, excepto sector investigación, excepto sector instituciones penitenciarias, excepto sector transporte aéreo y meteorología.
* EX23: EX15 (HASTA 27/07/2007)+EX16+EX17 - Excepto sector instituciones penitenciarias, excepto sector transporte aéreo y meteorología
* EX28: EX13+EX14+EX15 (hasta 27/07/2007)+EX16+EX17 - Excepto sector investigación, 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 aéreo y meteorología.

Adscripción a Administraciones Públicas (AD):

* AE: Administración del Estado.
* A5: Adscripcion F. Civ. Est. P. Fuer. C. Segurid. E. y P. Fuerzas Armad.
* A4: Otras Administraciones.
* A3: Administración del Estado Autonómica y Local.
* A1: Administración del Estado y Autonómica.
* A2: Administración del Estado y Local.

Titulaciones:

* A024: Licenciado en Derecho o en Ciencias Económicas.
* 1170: Arquitecto/a.
* 2010: Arquitecto/a Técnico/a en Ejecución de Obras.
* A004: Ingeniero o Arquitecto Técnico.
* 1070: Licenciado/a en Ciencias Económicas.
* 1100: Licenciado/a en Derecho.

Formación:

* 014: Especialidad en Valorac. Bienes Inmueb.
* 041: Espec. en Procedimientos Gestión de la H.
* 003: Especialidad en Tributos.
* 019: Especialidad en los Procedimientos de Ge.

Observaciones:

* EP2: Experiencia en Pt. Serv. Central. o Territ. Meh. Incluida AEAT y.
* TPM: Título/Capacit. Funciones Preventivas Nivel Intermedio.
* APC3: Atención público mañana y tarde (apdo. 5.º 1 Res. SGAP 20-12-2005) con inc. en total C. específico: 3600 e.
* E44: Experto en Informática (Programacion).
* A.P: Atención y Asesoramiento al Público.
* E83: Experiencia en Informática.
* E42: Experiencia Presupuestaria.
* E87: Experiencia en Tratamiento de Textos.
* C87: Conocimientos de Gestión Catastral.
* C89: Conocimientos de Inspección Catastral.
* Z08: Capacidad Organización y Control.
* APC2: Atención público mañana y tarde (apdo. 5.º 1 Res. SGAP 20-12-2005) con inc. en total C. específico: 3300 e.

cve: BOE-A-2022-10576
Verificable en https://www.boe.es

* C12: Conocimiento en Presupuestos.
* C14: Conocimiento en Economía.
* C15: Conocimiento Financieros.
* CB8: Conocimientos amplios en Control y Contabilidad del Sector P.
* CST: Cumplimiento de Sentencia.
* EPD3: Empleado Público Designado Resolución 191672.

cve: BOE-A-2022-10576
Verificable en https://www.boe.es

ANEXO II

Certificado de méritos

Concurso específico 1E22 convocado por el Ministerio de Hacienda y Función Pública

Don/Doña.	
Cargo	
Ministerio u Organismo	

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

1. DATOS DEL FUNCIONARIO

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

2. SITUACIÓN ADMINISTRATIVA

3. DESTINO

3.1 Destino Definitivo

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

3.2 Destino provisional

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

3.3 TIEMPO DE PERMANENCIA EN EL NIVEL DESDE EL QUE SE CONCURSA: **Años,** **Meses,** **Días.**

4. MÉRITOS

4.1 PUESTOS DESEMPEÑADOS EXCLUIDO EL DESTINO ACTUAL

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

4.2 CURSOS

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

4.3 ANTIGÜEDAD: Tiempo de servicios reconocidos.

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

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

En **a** **de** **2022**

OBSERVACIONES AL DORSO **SI** ☐ **NO** ☐ (Firma y Sello)

cve: BOE-A-2022-10576
Verificable en https://www.boe.es

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.

cve: BOE-A-2022-10576
Verificable en https://www.boe.es

ANEXO III

Solicitud

Concurso específico 1E22 convocado por el Ministerio de Hacienda y Función Pública

DATOS PERSONALES.

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

DATOS DEL PUESTO DEL TRABAJO ACTUAL.

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

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

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

☐ Autorizo la realización de la consulta de mis datos al Sistema de Verificación de Datos de Residencia (empadronamiento).

☐ Autorizo, en representación de mi hijo o hija, la realización de la consulta al Sistema de Verificación de Datos de Residencia (empadronamiento).

☐ Se autoriza el acceso a los datos del documento Certificado de Méritos generado en SIGP, con identificador, para valoración de la solicitud en el concurso

ORDEN DE PREFERENCIA	Nº DE ORDEN EN ANEXOS	ANEXO	LOCALIDAD DEL PUESTO SOLICITADO	NIVEL COMPLEMENTO DE DESTINO	COMPLEMENTO ESPECÍFICO	PUESTO CONDICIONADO
						☐
						☐
						☐
						☐
						☐
						☐
						☐
						☐
						☐
						☐
						☐
						☐
						☐
						☐
						☐
						☐
						☐
						☐
						☐

cve: BOE-A-2022-10576
Verificable en https://www.boe.es

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

Adaptación del puesto de trabajo por discapacidad (BASE TERCERA)

SI ☐ NO ☐

Tipo de discapacidad

Adaptaciones precisas (resumen)

Condiciona su petición por convivencia familiar. Familiar con DNI: (BASE TERCERA) con la del funcionario con DNI:

SI ☐ NO ☐

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 ☐ NO ☐

Cónyuge	Cuidado de hijo/a	Cuidado de familiar (Incompatible con cuidado de hijo/a)
SI ☐ NO ☐	SI ☐ NO ☐	SI ☐ NO ☐
DNI :	Provincia:	Provincia:
Localidad :	Localidad :	Localidad :
Fecha del matrimonio:	Grado de discapacidad hijo/a:	Grado consanguinidad del familiar
	☐ Igual o superior 33%	☐ 1ª
	☐ Igual o superior 75%	☐ 2º
Fecha obtención destino definitivo cónyuge:	Familia Monoparental	Grado discapacidad del familiar
	☐ Sí	☐ Igual o superior 33%
	☐ No	☐ Igual o superior 75%
	Familia numerosa	
	☐ Categoría general	
	☐ Categoría especial	

CONSENTIMIENTO PARA OBTENCIÓN DE DATOS:

☐ Doy mi consentimiento para que los datos personales que facilito puedan ser utilizados por la Subdirección General de Recursos Humanos, para el ejercicio de las competencias que tiene atribuidas en materia de gestión de personal y provisión de trabajo.
El consentimiento es necesario para el tratamiento de los datos facilitados.

CONSENTIMIENTO PARA CONSULTA DE INFORMACIÓN:

☐ Doy mi consentimiento para que la Subdirección General de Recursos Humanos consulte la información relacionada a continuación, para el ejercicio de las competencias que tiene atribuidas en materia de gestión de personal y provisión de puestos de trabajo.
1. Expediente personal; 2. Identidad; 3. Residencia

La información sin marca de consentimiento deberá aportarse por el interesado.

Antes de dar su consentimiento debe leer la información sobre protección de datos de carácter personal que se presenta a continuación:

RESPONSABLE	El titular de la Subdirección General de Recursos Humanos	**Datos de contacto del Responsable**: Subdirección General de Recursos Humanos Dirección postal. C/Alcalá 9, 28071 MADRID Teléfono: 91 595 82 59/60. E-mail: secretaria.rrhh@hacienda.gob.es
		Delegado de Protección de Datos: Subdirección General de Información de Transparencia y contenidos Web. Secretaria General Técnica del Ministerio de Hacienda y Función Pública. C/Alcalá 9, 28071 MADRID. E-mail: DPDHacienda@hacienda.gob.es
FINES DEL TRATAMIENTO		**Descripción ampliada**: gestión de personal, nómina, ayudas de acción social, becas, plan de pensiones, vigilancia de la salud y prevención de riesgos laborales, formación, control horario, gestión de las Escuelas infantiles, provisión de puestos y procesos selectivos, reclamaciones y recursos y gestión de las relaciones laborales.
		Plazo de conservación: Se conservarán durante el tiempo necesario para cumplir con la finalidad para la que se recabaron y para determinar las posibles responsabilidades que se pudieran derivar de dicha finalidad y del tratamiento de los datos. Será de aplicación lo dispuesto en la normativa de archivos y documentación. Los datos económicos se conservarán al amparo de lo dispuesto en la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria.
DESTINATARIOS	**Cesiones previstas:** Previsión o no de Cesiones	**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
	Transferencias a terceros países: Previsión de Transferencias, o no, a terceros países	No prevista
DERECHOS	Acceder, rectificar y suprimir los datos, así como otros derechos, como se explica en la información adicional.	**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 .

En , a de de 2022

(Firma)

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

cve: BOE-A-2022-10576
Verificable en https://www.boe.es

ANEXO IV

Consentimiento para realizar la consulta de Verificación de Datos de Residencia del familiar dependiente al que alude la base quinta de la presente convocatoria

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

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

Fdo.:

cve: BOE-A-2022-10576
Verificable en https://www.boe.es